PE 05/2026

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CAMBARA - PR

**CNPJ:- 75.442.756/0001-90**

**AVENIDA BRASIL, 1229 - CENTRO**

**Exercício:- 2026**

V. 01

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

**PROCESSO Nº 27 / 2026**
**DATA: 08/01/2026 - : 9:43:04**
**TIPO: 1 - Geral**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Requerente:** | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA | | |
| **CPF/CNPJ:** | 00.000.000/0000-00 | **RG/Insc. Est.:** | |
| **Endereço:** | Avenida AVENIDA BRASIL, s/n | | |
| **Complemento:** | predio | **Bairro:** | CENTRO |
| **Cidade:** | CAMBARÁ - PR | **CEP:** | 86390-000 |
| **Telefone:** | 43 | | |

**ASSUNTO/MOTIVO:** GERAL

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE MERENDEIRAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA , supra qualificado, vem respeitosamente à presença de Vossa Excelência requerer para que determine à repartição competente desta Prefeitura que lhe expeça:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE MERENDEIRA CBO 5132-05 PARA O MUNICÍPIO DE CAMBARÁ/PR

Observação:

**End. Correspondência:** AVENIDA BRASIL - **Nº:** s/n

**Bairro:** CENTRO

**Cidade:** CAMBARÁ - PR

**CEP:** 86390000 **Complemento:** predio

**Telefone:** 43 - **Celular:** 35325250 - **Email:**

| Zona: | Quadra: | Data: | Cadastro |
|---|---|---|---|
| | | | |

Nestes termos,
Pede deferimento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Requerente

Pedro Chagas Néto

Pedro Chagas Neto
Funcionário

**ANEXO I –DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)**
(Art. 4º do Decreto Municipal nº 3.555/2025)

**1. SECRETARIA / SETOR DEMANDANTE:**

Secretaria Municipal de Educação e Cultura / Departamento de Educação

**2. RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:**

Nome: Vânia Carvalho Dias
Cargo/Função: Diretora do Departamento de Educação
Matrícula: 40901
E-mail: educação.compras2025@gmail.com
Telefone/Ramal: (43) 3532-5250

**3. CARACTERIZAÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO:**

Contratação de serviços terceirizados de Merendeiras, para suprir as demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**4. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO:**

( ) Prestação de Serviços – Não Continuados
( ) Prestação de Serviços – Continuados sem dedicação exclusiva de mão de obra
(x ) Prestação de Serviços – Continuados com dedicação exclusiva de mão de obra
( ) Aquisição de Material de Consumo
( ) Aquisição de Material Permanente ou Equipamento
( ) Obras ou Serviços de Engenharia
( ) Outros: _____

**5. FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA:**

(x ) Pregão
( ) Concorrência
( ) Dispensa ou Inexigibilidade
( ) Sistema de Registro de Preços (SRP)
( ) Outra: _____

**6. JUSTIFICATIVA DA DEMANDA:**

A Prefeitura Municipal de Cambará, por meio da Secretaria Municipal de Educação, apresenta a presente fundamentação baseada nos Estudos Técnicos Preliminares que apontam a necessidade de estruturação do quadro de apoio operacional para as unidades escolares.

Atualmente, verifica-se a necessidade de recomposição da força de trabalho destinada às atividades de preparo e distribuição da alimentação escolar. Tal demanda decorre do

MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

fato de que, desde o ano de 2020, com a extinção do cargo de Agente Operacional (que historicamente desempenhava a função de merendeira nas instituições), o serviço passou a ser executado majoritariamente por meio de contratação terceirizada, modelo que tem garantido a continuidade e a eficiência na prestação do serviço.

A presente contratação via Pregão Eletrônico, com vigência de 12 meses, justifica-se pela natureza indispensável do serviço de alimentação escolar. A ausência ou insuficiência de profissionais nesta área impacta diretamente a rotina das unidades de ensino, podendo comprometer o cumprimento do calendário letivo e a segurança alimentar dos estudantes.

Cumpre ressaltar que, de acordo com o disposto no artigo 4º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), é dever do Estado garantir o atendimento adequado e as condições de permanência do aluno na escola. Nesse contexto, a alimentação escolar constitui componente essencial da política educacional, sendo indispensável para o desenvolvimento dos alunos, especialmente na Educação Infantil, onde o regime de período integral exige o preparo e a oferta de múltiplas refeições diárias.

Diferente de uma medida emergencial, este processo licitatório visa a consolidação de uma solução planejada e duradoura. O objetivo é assegurar que a rede municipal de ensino disponha de um quadro de merendeiras tecnicamente capacitado, com reposição imediata de pessoal em caso de faltas, garantindo que o serviço público seja prestado com a máxima eficiência, economicidade e regularidade durante todo o ano civil e letivo.

Dessa forma, a contratação ora proposta configura-se como medida indispensável ao atendimento do interesse público, alinhada aos princípios da continuidade do serviço público e da eficiência administrativa, garantindo que a Secretaria Municipal de Educação cumpra seu papel constitucional de oferecer ensino com dignidade e suporte nutricional adequado.

## 7. QUANTITATIVOS ESTIMADOS DO OBJETO:

| Quantidade de pagamentos ( meses) | Quantidade de merendeiras | Unidade | Descrição |
|---|---|---|---|
| 144 | 12 | Meses | Merendeira – CBO 5132-05<br>Carga horária semanal: 40 horas |

Os serviços serão executados nos seguintes locais:

01 - Cmei Mundo Feliz
01 - Cmei Claudia Helena Negrão Batista
01 - Cmei Santa Rita de Cássia

01 – Escola Maria Alice B A Fortti
02 – Escola Municipal Ignez Panichi Hamzé
02 – Escola Municipal Caetano Vezozzo
02 – Escola Municipal Maria Ap P. da Silva Furlan
02 – Escola Municipal Luiz Antonio Lorenzette

**8. ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA):**

( ) Previsão existente no PCA 2026 – Identificação da Demanda: _____

_____

_____

( ) Demanda não prevista – Justificativa:

Nos termos do art. 5º do Decreto Municipal nº 3.223/2023, que regulamenta o Estudo Técnico Preliminar (ETP) no âmbito desta Administração, o referido estudo deve estar alinhado, sempre que existente, ao Plano de Contratações Anual (PCA) e aos demais instrumentos de planejamento da Administração Pública.

Entretanto, cumpre informar que, para o exercício de 2026, ainda não foi formalmente instituído o Plano de Contratações Anual no âmbito deste Município. A ausência do PCA decorre de fatores operacionais e da necessidade de aprimoramento dos processos internos de planejamento, o que vem sendo objeto de atenção por parte da Administração, com vistas à sua devida implementação nos próximos exercícios.

Importante destacar que a inexistência do PCA não configura, por si só, qualquer irregularidade ou ilegalidade na elaboração do Estudo Técnico Preliminar ou na consecução da contratação pretendida. Conforme dispõe o §2º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, o ETP deverá conter, no mínimo, os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do §1º do mesmo artigo, sendo os demais elementos, como o previsto no inciso II (alinhamento com o PCA), de cumprimento condicionado à sua existência, o que não é o caso presente. Assim, a legislação expressamente admite a inexistência do referido plano, desde que a ausência seja devidamente justificada.

Ressalte-se que o objeto da contratação em análise refere-se à contratação de empresa especializada em serviços terceirizados, os quais se enquadram na categoria de despesa ordinária, rotineira e previsível da Administração.

A contratação pretendida, ainda que não esteja formalmente vinculada a um Plano de Contratações Anual, encontra-se plenamente justificada no âmbito da Secretaria proponente, em consonância com seu planejamento estratégico, suas políticas públicas setoriais e diretrizes de gestão que visam à continuidade, à eficiência e à qualidade dos serviços públicos prestados à população.

Adicionalmente, os valores estimados para a referida contratação foram devidamente contemplados na Lei Orçamentária Anual (LOA) vigente, o que garante a viabilidade financeira da despesa e o respeito aos princípios da responsabilidade fiscal, da legalidade, da economicidade e do interesse público.

Diante do exposto, conclui-se que, ainda que ausente o Plano de Contratações Anual formalmente instituído para o exercício de 2026, a contratação objeto do presente Estudo Técnico Preliminar encontra-se em conformidade com a legislação vigente, devidamente planejada, justificada e inserida nas práticas regulares e necessárias da Administração Pública Municipal.

**9. REQUISITOS ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO:**

MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

No que se refere aos requisitos específicos da presente contratação, informa-se que não há qualquer restrição de ordem técnica que limite a participação de interessados ou imponha requisitos diferenciados de execução. O objeto contratual consiste na contratação de serviços terceirizados, classificados como produto/serviço comum, não especializado, amplamente disponível no mercado.

Destaca-se, contudo, que não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto, tendo em vista que a execução direta por parte da empresa contratada é essencial para assegurar a rastreabilidade, a padronização dos produtos entregues e a responsabilidade contratual integral, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, especialmente no que diz respeito à responsabilização do contratado quanto à fiel execução do contrato.

**10. DATA PRETENDIDA PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO:** 20/01/2026

**11. MODELO DE EXECUÇÃO E LOCAL DE ENTREGA/PRESTAÇÃO:**

As cozinheiras (merendeiras) deverão:

a) Zelar pela limpeza e organização da cozinha;
b) Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;
c) Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
d) Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
e) Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
f) Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
g) Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
h) Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);
i) Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;
j) Trajar o uniforme fornecido pela contratada, compatível com o ambiente de trabalho;

**12. VIGÊNCIA PRETENDIDA:**

( ) 12 meses
( ) Outra
(x ) Prorrogável, conforme legislação aplicável

**13. FONTE DE RECURSOS / CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

| Fonte | Reduzido | |
|---|---|---|
| 103 | 304 | Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica |

**14. RESPONSÁVEL PELO GERENCIAMENTO/FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

Fiscal Técnico:
Fiscal Administrativo: Vania Carvalho Dias
Gestor do Contrato: Diego Lopes Pereira

MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

**15. GRAU DE NECESSIDADE:**

( ) Baixo
( ) Médio
( x) Alto

**Responsável pelo preenchimento: Pedro Chagas Neto**

Assinatura: Pedro Chagas Neto

Data: 08/01/2026

# ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**Processo Administrativo nº 27/2026**

## CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE MERENDEIRA CBO 5132-05 PARA O MUNICÍPIO DE CAMBARÁ/PR

Cambará, 08 de janeiro de 2026

**MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**
ESTADO DO PARANÁ
Av. Brasil, 1229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

# ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

## INTRODUÇÃO

Em atenção aos princípios da eficiência e economicidade que regem a Administração Pública, somado à transparência que deve nortear as despesas custeadas com orçamento público, é primordial que seja implementada a sistemática da realização de estudos preliminares para a aquisição de bens ou prestação de serviços, como forma de obter melhoria da qualidade dos gastos e conduzir a uma gestão eficiente dos recursos públicos.

Vale observar que o planejamento tem por finalidade identificar problemas e elaborar estudos de soluções por meio da observação, registro das ocorrências e levantamento da documentação com o fim de reunir e organizar elementos fáticos necessários e suficientes para permitir a escolha de solução mais adequada e eficiente.

Neste contexto, o documento em tela, visa assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida, obedecendo o art. 6º, inciso XX da lei nº 14.133/2021.

O estudo técnico preliminar está previsto no Art. 18, §1º da Lei 14.133/2021.

*Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do **caput** do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:*

...

*§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do **caput** deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:*

*I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;*

*II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;*

*III - requisitos da contratação;*

*IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;*

*V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;*

*VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;*

*VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;*

*VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;*

*IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;*

*X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;*

*XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;*

*XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;*

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

*§ 2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.*

## I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO

A Prefeitura Municipal de Cambará, por meio da Secretaria Municipal de Educação, apresenta a presente justificativa com o objetivo de demonstrar a necessidade de contratação de serviços terceirizados para o preparo da alimentação escolar (merendeiras), visando o atendimento das demandas operacionais das unidades de ensino.

A crescente complexidade das atividades desenvolvidas na rede municipal, somada à ampliação do número de alunos atendidos e à obrigatoriedade de garantir a segurança alimentar no ambiente escolar, exige uma estrutura de apoio robusta que o quadro funcional efetivo atual não consegue suprir plenamente, seja por limitações legais para criação de novos cargos, seja pela impossibilidade de realização imediata de concursos públicos.

Cumpre destacar que a função de merendeira, essencial para o cotidiano escolar, apresenta insuficiência de profissionais no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Cambará, o que inviabiliza o provimento total dessas funções por servidores efetivos. Além disso, a extinção gradativa de cargos operacionais no quadro permanente impossibilita novas reposições imediatas por meio de nomeações diretas na velocidade que o calendário escolar exige.

Nesse contexto, a terceirização configura-se como alternativa eficaz, economicamente viável e plenamente compatível com a legislação vigente, possibilitando que as atividades de apoio à alimentação sejam executadas por empresa especializada, sem prejuízo às funções típicas da Administração Pública. Esse modelo permite maior continuidade e regularidade na prestação do serviço, prevenindo interrupções no fornecimento da merenda escolar. Além disso, reduz custos indiretos e riscos de descontinuidade, uma vez que encargos trabalhistas, capacitação contínua e a substituição imediata de funcionários em caso de faltas ou licenças tornam-se responsabilidade da empresa contratada, garantindo que nenhuma escola fique desassistida.

A Secretaria de Educação necessita especificamente da contratação dessas profissionais para garantir o adequado funcionamento das Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil (CMEIs). As cozinheiras/merendeiras serão responsáveis por:

- Preparar as refeições escolares seguindo rigorosamente os cardápios elaborados pelo setor de nutrição;
- Cumprir as normas sanitárias e de higienização vigentes;
- Zelar pela conservação dos insumos e equipamentos de cozinha;
- Contribuir diretamente para a saúde, bem-estar e o rendimento pedagógico dos estudantes.

A contratação justifica-se pela natureza contínua do serviço, cuja interrupção comprometeria gravemente o funcionamento das unidades de ensino e o cumprimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Por se tratar de função de apoio, sua execução por empresa especializada mostra-se adequada e alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e qualidade na prestação dos serviços públicos.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação de serviços terceirizados de merendeiras constitui a medida mais adequada para garantir o pleno atendimento das unidades esco-

lares, assegurando a regularidade da oferta de alimentação escolar com eficiência administrativa e segurança jurídica.

## II - DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

Nos termos do art. 5º do Decreto nº 3.223/2023, que regulamenta o Estudo Técnico Preliminar (ETP), este deve estar alinhado, sempre que existente, ao Plano de Contratações Anual (PCA) e aos demais instrumentos de planejamento da Administração Pública. No entanto, informamos que, para o exercício de 2026, não há Plano de Contratações Anual vigente no âmbito desta Administração.

Ressalta-se que a inexistência do PCA não configura irregularidade ou ilegalidade na elaboração do ETP ou na consecução da contratação. Conforme disposto no §2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, o ETP deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do §1º, sendo que os demais elementos, quando não contemplados, devem ser devidamente justificados. O inciso II do §1º, que trata especificamente do alinhamento com o Plano de Contratações Anual, não é de atendimento obrigatório, o que demonstra que a legislação prevê a possibilidade de inexistência do referido plano, desde que tal ausência seja justificada, como ocorre neste caso.

A ausência do PCA para o exercício de 2026 decorre de fatores operacionais e da necessidade de aprimoramento dos processos internos de planejamento, situação que vem sendo objeto de atenção por parte da Administração. Essa circunstância, contudo, não compromete a legalidade nem a regularidade da contratação pretendida, desde que observados os princípios constitucionais e legais aplicáveis, como eficiência, economicidade e interesse público.

Ademais, destaca-se que a contratação objeto deste Estudo Técnico Preliminar está em plena conformidade com o planejamento estratégico da Secretaria proponente, sendo compatível com as políticas públicas setoriais e com as diretrizes de gestão voltadas à otimização e à melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados. Importa ressaltar, ainda, que os valores estimados para a contratação se encontram devidamente previstos no orçamento municipal, o que garante a viabilidade financeira da despesa e o respeito aos princípios da responsabilidade fiscal.

Dessa forma, ainda que não exista o Plano de Contratações Anual formalmente instituído para o exercício de 2026, a presente contratação encontra-se devidamente planejada e justificada, atendendo aos requisitos legais e às boas práticas de gestão pública.

## III - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**Subcontratação**

( ) Sim (x ) Não

A subcontratação não será admitida nesta contratação, tendo em vista os riscos em relação à transparência, responsabilização e eficiência da contratação pública, bem como a necessidade de garantir controle direto sobre quem presta os serviços, é recomendável vedar a subcontratação: a empresa contratada pela Prefeitura deve executar diretamente, com seu próprio quadro, evitando que o objeto do contrato se transforme em mera intermediação; dessa forma assegura-se a clareza quanto à qualificação, obrigações trabalhistas, fiscalização e ao resultado final da prestação dos serviços, preservando os princípios da administração pública e a responsabilidade institucional.

**Garantia**

( ) Sim (x ) Não

**Amostras**

( ) Sim (x ) Não

## IV - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHES DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA

Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

a) Departamento de Educação:

| Quantidade em meses | Quantidade de profissionais alocados | Unidade | Descrição |
|---|---|---|---|
| 144 | 12 | Meses | Merendeira – CBO 5132-05 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Carga horária semanal: 40 horas |

Memória de cálculo:

| Descrição | |
|---|---|
| Merendeira | 01 - Cmei Mundo Feliz<br>01 - Cmei Claudia Helena Negrão Batista<br>01 - Cmei Santa Rita de Cássia<br>01 – Escola Maria Alice B A Fortti<br>02 – Escola Municipal Ignez Panichi Hamzé<br>02 – Escola Municipal Caetano Vezozzo<br>02 – Escola Municipal Maria Ap P. da Silva Furlan<br>02 – Escola Municipal Luiz Antonio Lorenzette |

## V - LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

Para fundamentar a contratação, procedeu-se a um levantamento de mercado abrangente e foram identificadas ao menos duas modalidades distintas para atendimento da demanda:

- Contratação direta de pessoal celetista via processo seletivo ou contratação temporária pelo município;
- Terceirização direta por empresa especializada, com quadro próprio;

Para cada alternativa, analisaram-se os aspectos técnicos — capacidade de atendimento, qualificação dos profissionais, garantia de continuidade e padronização dos serviços, cumprimento de normas trabalhistas e de saúde/s segurança — e econômicos — encargos trabalhistas, tributários, administrativos, custos de gestão, seguros, obrigações previdenciárias e demais custos indiretos inerentes à contratação regular.

A análise comparativa evidenciou que a opção por terceirização por empresa especializada com quadro próprio apresenta o melhor equilíbrio entre custo, qualidade e segurança jurídica, uma vez que:

- assegura regularidade trabalhista e previdenciária;
- permite aproveitar economia de escala (compartilhamento de recursos humanos e

logísticos), reduzindo o custo unitário por serviço;

- facilita a fiscalização administrativa e o controle da prestação dos serviços, garantindo maior responsividade e padronização;
- minimiza riscos de passivos trabalhistas, de subcontratações sucessivas e de baixa performance;
- traz previsibilidade orçamentária e operacional, com menor ônus para a municipalidade ao longo do ciclo de contrato

Com base nessa comparação técnico-econômica, considera-se que a terceirização direta por empresa especializada, com proibição de subcontratação indiscriminada, representa a solução mais vantajosa para o Poder Público, proporcionando eficiência, economicidade, transparência e qualidade na prestação dos serviços, razão pela qual é a alternativa recomendada para contratação."

## VI - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO

A pesquisa de preços que fundamenta a presente contratação foi realizada em conformidade com o art. 5º, inciso IV do Decreto Municipal nº 3.227/2023, que estabelece as diretrizes para a estimativa de preços no âmbito da Administração Pública do Município de Cambará.

Essa metodologia garante maior confiabilidade, atualidade e realismo na composição do preço estimado, atendendo aos princípios da economicidade, transparência, razoabilidade e vantajosidade da contratação pública, conforme exigido pela Lei nº 14.133/2021 e pela regulamentação municipal vigente.

Houve a utilização de fontes variadas de pesquisa

( ) Sim ( x ) Não

Para a pesquisa de preços referente à presente contratação, foi realizada a tentativa de cotação diretamente com fornecedores especializados que já participaram de processos licitatórios deste Município. Contudo, mesmo após o envio de solicitações de

cotação a diversos fornecedores, apenas um deles apresentou proposta completa abrangendo todos os itens solicitados.

Diante da quantidade insuficiente de respostas obtidas — inferior ao número mínimo recomendado de três cotações válidas —, as propostas recebidas serão mantidas no processo apenas para fins de registro e comprovação das tentativas de pesquisa de mercado, porém não serão consideradas na composição do preço de referência do edital.

Ressalta-se que foram solicitadas cotações via email, conforme documentos anexos ao processos, para os seguintes fornecedores:

| **EMPRESA** | **EMAIL** | **FORNECEU COTAÇÃO?** |
|---|---|---|
| GLOBAL TEK | globaltekprestadora@gmail.com | NÃO |
| JARACA | jaraca.7eventos@gmail.com | NÃO |
| BIG CLEAN | bigcleanserv@gmail.com | SIM |
| IGES CONSULTORIA | igesterceirizacoes@gmail.com | NÃO |
| PROATIVE SERVIÇOS LTDA | proativeservicos5@gmail.com | NÃO |
| MACHADO & SCHIO | domjessempreendimentos2outlook.com | NÃO |
| TENET SERVIÇOS TERCEIRIZADOS | tenetterceirizacoes@gmail.com | NÃO |
| EQUITY ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA | victorgressler.adv@gmail.com | NÃO |
| P S GERENCIAL DE NEGÓCIOS | dpto.comercial@psgerencial.com.br | NÃO |
| FOCUS CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA | focusconsultoriaeservicos@gmail.com | NÃO |
| BL SERVIÇOS TECEIRIZADOS | blterceirizados@gmail.com | NÃO |
| SIMIONI PRESTADORA DE SERVIÇOS EIRELI | simioniservico@gmail.com | NÃO |
| OLIVEIRA PRESTADORA DE | oliveiraprestadora@outlook.com | NÃO |

| | | |
|---|---|---|
| SERVIÇOS | | |
| BRAVO SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES | adm@bravoconstrutora.com.br | NÃO |
| SIGMA – TERCEIRIZAÇÕES DE SERVIÇOS | geison.rosario@gmail.com | NÃO |
| C A MARTINELLI QUEIROZ ME | estermote2019@gmail.com | NÃO |
| LOC WORKMATES SERVIÇOS | comercial2@locworkmates.com.br | NÃO |
| SERVMAX – SERVIÇOS URBANOS | expediente2@redcontmax.com.br | NÃO |
| PH RECURSOS HUMANOS | supervisaocwb@phrh.com.br | NÃO |
| PLAN SERVIÇOS | licitacoes@planservicos.com.br | NÃO |
| | | |
| DR PRESTADORA | deservicosdrprestadora@gmail.com | NÃO |
| ARCANJOS MONITORAMENTO | arcanjosmonitoramento@hotmail.com | NÃO |
| MAJESTIC | contato@majesticfacilities.com.br | NÃO |

Com o objetivo de assegurar maior fidedignidade e respaldo técnico na definição dos valores, optou-se pela utilização dos preços obtidos por meio de consulta ao Banco de Preços e PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas, considerando os valores usualmente praticados em contratações de objeto semelhante por outros órgãos da Administração Pública, conforme registros disponíveis na referida base de dados.

Em atenção ao artigo 6º do Decreto Municipal nº 3.227/2023, foram desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados, em relação aos valores praticados pela Administração Pública em contratações similares.

Para fins de fundamentação, destaca-se que, conforme entendimento do Tribunal de Contas da União, a definição de preços inexequíveis ou excessivamente elevados deve observar critérios objetivos a partir da própria amostra da pesquisa de preços, mediante ordenação numérica dos valores coletados e exclusão daqueles que destoem significativamente dos demais.

Nesse sentido, partindo da analogia do disposto no § 4º do art. 59 da Lei nº 14.133/2021, adota-se a seguinte metodologia:

a) Valores inexequíveis: serão considerados inexequíveis aqueles que, comparados à média aritmética dos demais valores coletados, resultarem inferiores a 75% dessa média.
b) Valores excessivamente elevados: em raciocínio análogo, serão considerados excessivamente elevados aqueles que superarem em 25% a média dos demais preços obtidos na pesquisa.

Desta forma, foram realizados os cálculos conforme os critérios mencionados acima e a título de exemplo, o item "MERENDEIRA", cujos preços obtidos na pesquisa foram R$ 5.061,15; e R$ 5.385,73 e R$4.070,64.

Para o cálculo do valor de R$ 5.061,15:

1- Calculo da média dos demais valores:
   a) Soma dos outros preços: R$ 5.385,73 + 4.070,64 = R$ 9.456,37;
   b) Divisão pela quantidade de preços (2): R$ 9.456,37/2 = 4.728,19

2- Cálculo do percentual em relação à média:
   a) Divisão do preço pela média: R$ 5.061,15 / R$ 4.728,19 = 1,07
   b) Multiplicação por 100: 1,07 x100 = 107%

Replicando a metodologia acima para os valores obtidos, tem-se que:

- R$ 5.061,15 é normal.

Replicando o mesmo cálculo para todos os itens cotados, chegaram-se aos seguintes valores:

| | |
|---|---|
| * | Valores inexequíveis |
| ** | Valores excessivamente elevados |
| *** | Valores desconsiderados (por existir apenas uma cotação direta) |

| Objeto | Qtd. | Pesquisa | Pesquisa | Pesquisa | Pesquisa | Valor | Valor Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

**MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**
ESTADO DO PARANÁ
Av. Brasil, 1229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

| | | A | B | C | D | Medio | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| MERENDEIRA CBO 5132-05 | 144 | 5900,00 *** | 5061,15 | 5385,73 | 4070,64 | 4839,17 | R$ 696.840,48 |

| Fontes de pesquisas realizadas | |
|---|---|
| A | BIG CLEAN SERVIÇOS LTDA |
| B | MUNICÍPIO DE JAGUAPITÃ / PR |
| C | MUNICÍPIO DE IVATE / PR |
| D | MUNICÍPIO DE CAMBARÁ/PR |

Para se chegar ao valor estimado, foi utilizado:

( ) Menor Valor ( ) Mediana ( x) Média

Justificativa da escolha:

A utilização da média de preços como critério para definição do valor estimado da licitação fundamenta-se na necessidade de assegurar à Administração Pública uma contratação vantajosa, justa e compatível com os valores praticados no mercado.

Ao realizar a pesquisa de preços, foram encontradas variações significativas entre os valores apresentados por diferentes fornecedores. Nesse contexto, a média aritmética dos preços obtidos se apresenta como um método equilibrado, pois:

1. Evita distorções extremas: A média reduz o impacto de preços excessivamente altos (sobrepreço) ou muito baixos (que podem indicar subpreço ou baixa qualidade), garantindo um valor de referência mais realista.
2. Assegura a economicidade: Com base na média, a Administração evita pagar acima dos valores praticados no mercado, promovendo o uso eficiente dos recursos públicos.
3. Garante isonomia e competitividade: O valor estimado baseado na média oferece uma base justa para que diversos fornecedores possam participar do certame, evitando a exclusão de potenciais licitantes.
4. Atende à legislação vigente: A Lei nº 14.133/2021 determina que a estimativa do valor da contratação deve ser realizada com base em levantamento de preços atualizados e obtidos de forma transparente e segura. A média de preços, quando

obtida de fontes confiáveis, atende plenamente a essa exigência.

5. Facilita o planejamento orçamentário: A média fornece um valor de referência mais estável e previsível, essencial para elaboração de estimativas e planejamento financeiro do órgão.

VI.II Orçamento Sigiloso:

Conforme disposto na Lei nº 14.133/2021, é facultado à Administração optar pelo uso de orçamento sigiloso, com base no princípio da competitividade, especialmente em situações que possam comprometer a isonomia entre os licitantes. Contudo, no presente caso, a opção pela não utilização do orçamento sigiloso se justifica pelos seguintes motivos:

Transparência e Publicidade:

A divulgação do orçamento estimado promove a transparência do processo licitatório, assegurando que os participantes tenham conhecimento prévio sobre os limites orçamentários estabelecidos pela Administração. Essa prática reforça a confiança na lisura do procedimento e facilita o planejamento por parte dos potenciais licitantes.

Complexidade do Objeto:

O objeto desta licitação não apresenta grau de complexidade que justifique a adoção de orçamento sigiloso, uma vez que não há elementos técnicos ou estratégicos que possam impactar a competitividade ou comprometer a igualdade entre os participantes.

Mercado Conhecido:

Os preços do objeto licitado são amplamente praticados no mercado, com variações previsíveis e compatíveis com as tabelas de referência disponíveis, o que mitiga o risco de manipulação de preços ou alinhamento entre os licitantes.

Facilitação do Controle Interno e Externo:

A divulgação do orçamento permite maior facilidade para auditorias e controle externo, uma vez que possibilita a comparação imediata entre os valores estimados e os propostos, evitando questionamentos futuros quanto à economicidade da contratação.

Eficiência no Processo Licitatório:

A transparência do orçamento estimado reduz o risco de apresentação de propostas inexequíveis ou excessivamente altas, otimizando o julgamento das propostas e promovendo maior celeridade no procedimento.

Assim, considerando os fatores acima e com vistas à promoção dos princípios da publicidade, eficiência e economicidade, decide-se pela não utilização de orçamento sigiloso na presente licitação.

## VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO

A presente solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de preparo de alimentação escolar (merendeiras), com o objetivo de atender às necessidades contínuas da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a eficiência na execução das atividades de nutrição e apoio à rede municipal de ensino.

A contratação abrangerá profissionais devidamente capacitados para a função de merendeira/cozinheira escolar, essenciais para o cumprimento do calendário letivo e para a garantia da segurança alimentar dos alunos matriculados nas Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil (CMEIs).

A execução dos serviços compreenderá todas as atividades inerentes ao preparo de refeições, desde o manuseio higiênico dos alimentos até a organização e limpeza dos ambientes de cozinha e refeitório, respeitando rigorosamente as normas da Vigilância Sanitária e as orientações nutricionais da Secretaria.

Durante o ciclo de vida do contrato, o acompanhamento e a fiscalização serão realizados pela Secretaria Municipal de Educação, que verificará a regularidade da execução, o cumprimento dos cardápios estabelecidos, a qualidade das refeições servidas e o atendimento às normas de segurança e de proteção laboral.

Por se tratar de contratação de serviços terceirizados, ao término da vigência contratual não haverá geração de passivos trabalhistas para o Município, cabendo à empresa con-

tratada a responsabilidade integral pelos encargos trabalhistas, previdenciários e demais obrigações legais de seus empregados. A empresa deverá garantir, ainda, a substituição imediata de profissionais em casos de ausências, assegurando que o serviço de alimentação não sofra interrupções.

O encerramento da prestação ocorrerá de forma natural ao fim da vigência contratual ou em caso de rescisão, sem impacto sobre o patrimônio municipal, uma vez que o objeto foca na prestação de serviços operacionais essenciais e não envolve aquisição de bens permanentes

## VIII - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A aquisição será realizada por item, visto que nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento da contratação deve ser considerado sempre que possível, visando ampliar a competitividade, assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração e permitir a participação de um maior número de fornecedores.

Considerando que o objeto a ser contratado refere-se à prestação de serviços de merendeira, atividade que possui características próprias, com atribuições bem definidas e execução autônoma, opta-se pela contratação por item, de modo a possibilitar a ampla participação de empresas ou profissionais aptos a executar especificamente esse serviço, promovendo a competitividade e a isonomia entre os licitantes. Tal modelagem favorece a ampliação da disputa, reduz riscos de concentração de mercado e contribui para a obtenção de preços mais vantajosos para a Administração.

Adicionalmente, a contratação por item mostra-se tecnicamente viável e economicamente adequada, uma vez que o serviço de merendeira constitui atividade específica, com exigências próprias de qualificação e responsabilidade, o que assegura maior clareza na definição das obrigações contratuais, qualidade na execução e facilita a fiscalização. Por fim, essa forma de contratação permite que a Administração selecione a melhor proposta disponível no mercado para o serviço pretendido, aproveitando a oferta local e garantindo eficiência na aplicação dos recursos públicos, sem prejuízo da padronização e da adequada coordenação da execução contratual.

## IX - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS

A terceirização dos serviços previstos permitirá à Administração alcançar significativa economicidade e otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros

atualmente disponíveis. Por meio da contratação de empresa especializada, com quadro próprio, elimina-se a necessidade de manutenção de estruturas internas permanentes — reduzindo custos com recrutamento, seleção, treinamento, encargos trabalhistas e previdenciários, bem como custos indiretos relacionados à administração de pessoal e infraestrutura. Esse modelo transfere para a empresa contratada a responsabilidade por salários, encargos, uniformes, equipamentos, EPIs e demais insumos, evitando investimentos da municipalidade em gestão de recursos humanos e estrutura física. Além disso, a terceirização permite transformar custos fixos internos em custos variáveis, conforme a demanda, o que proporciona maior flexibilidade orçamentária e previsibilidade de gastos.

Por fim, com a especialização da empresa prestadora, espera-se ganho de eficiência e qualidade na prestação dos serviços — com profissionais capacitados e experientes, o que favorece a padronização, a continuidade e a adequação técnica das atividades; dessa forma, os recursos públicos serão utilizados de maneira mais racional, com melhor aproveitamento dos insumos disponíveis e maior retorno em benefício à comunidade."

## X - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

No contexto da presente contratação de empresa especializada em serviços terceirizados, importa destacar que o município já possui experiência consolidada em contratações similares — o que confere à administração um entendimento claro das necessidades, dos requisitos técnicos e das condições para a execução dos contratos. Essa familiaridade facilita a integração dos novos contratos aos processos já estabelecidos, de modo que as práticas de acompanhamento e fiscalização foram testadas e aperfeiçoadas, tornando a transição mais fluida e eficiente. Entretanto, mesmo considerando essa experiência prévia, é fundamental que os fiscais designados para o novo contrato passem por capacitação específica, visto que se trata de um processo de grande valor e de complexidade distinta da fiscalização de aquisição de produtos comuns; a fiscalização de serviços terceirizados exige conhecimentos técnicos, legais e de controle trabalhista, previdenciário e contratual, de modo a garantir a regularidade, a conformidade e a eficácia na execução. A dispensa de providências administrativas adicionais possibilitaria maior agilidade na celebração do contrato — evitando atrasos

desnecessários — e garantiria a continuidade dos serviços sem interrupções, assegurando a boa utilização dos recursos públicos. Por isso, embora o objeto da licitação não seja novo para o município e já exista sólida experiência em contratações semelhantes, recomenda-se a adoção de capacitação dos fiscais antes da formalização, assegurando eficácia, transparência e qualidade no acompanhamento da execução contratual, ao mesmo tempo em que se preserva a agilidade e a eficiência administrativa.

## XI - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Após análise do objeto e das necessidades da Administração Pública, verifica-se que não existem contratações correlatas ou interdependentes associadas a este.

Trata-se de contratação autônoma e independente, que não depende de outros contratos para sua execução, nem está vinculada à realização simultânea de outras aquisições ou serviços.

Dessa forma, não há risco de inviabilidade técnica ou administrativa decorrente de ausência de contratações complementares, sendo plenamente possível e viável a execução do objeto de forma isolada.

## XII - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL

A prestação de serviços de merendeiras na Rede Municipal de Ensino envolve o manuseio de alimentos e insumos, gerando impactos que devem ser monitorados e mitigados conforme as diretrizes abaixo:

- Geração de Resíduos Sólidos e Orgânicos: O preparo diário de refeições gera restos de alimentos (resíduos orgânicos) e embalagens (plásticos, latas, papéis). A falta de manejo adequado pode sobrecarregar o sistema de coleta urbana ou causar contaminações.
- Consumo de Recursos (Água e Gás): O serviço exige uso intensivo de água para higienização de alimentos e utensílios, além de gás de cozinha (GLP) para o cozimento. O uso ineficiente eleva custos e o impacto ambiental.

- Uso de Produtos de Limpeza: A higienização das cozinhas e refeitórios envolve produtos químicos que, se descartados incorretamente, podem afetar a rede de esgoto e o meio ambiente.

Medidas Mitigadoras e Requisitos de Sustentabilidade:

Para prevenir ou minimizar esses impactos, a contratada e a fiscalização deverão observar:

1. Gestão de Resíduos e Coleta Seletiva: As merendeiras deverão realizar a segregação correta dos resíduos na fonte (separando recicláveis de orgânicos). A empresa deverá orientar seus funcionários sobre o Aproveitamento Integral dos Alimentos (uso de cascas, talos e folhas), visando reduzir o volume de descarte orgânico.
2. Uso Racional de Recursos: Implementação de boas práticas para redução do consumo de água (não deixar torneiras abertas desnecessariamente) e otimização do uso de gás (planejamento do tempo de cozimento), buscando o baixo consumo de energia e insumos.
3. Logística Reversa e Embalagens: A contratada deverá priorizar, sempre que possível, o uso de produtos cujas embalagens sejam recicláveis ou passíveis de logística reversa junto aos fornecedores, evitando o acúmulo de refugos plásticos nas unidades escolares.
4. Treinamento e Conscientização: A empresa deverá realizar capacitações periódicas com as merendeiras sobre práticas sustentáveis, higiene e manipulação de alimentos, garantindo que o serviço seja executado com o mínimo de desperdício.
5. Fiscalização Ambiental: A Secretaria Municipal de Educação fiscalizará o cumprimento das normas de descarte, garantindo que óleos de cozinha usados, por exemplo, tenham destinação específica (através de convênios de reciclagem) e não sejam lançados na rede comum de esgoto.

## XIII - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.

Diante da análise técnica realizada, conclui-se que a aquisição em questão mostra-se plenamente adequada, eficiente e vantajosa para atender à necessidade da

Prefeitura Municipal de Cambará.

A contratação permitirá o cumprimento dos objetivos institucionais, assegurando a continuidade dos serviços, em conformidade com os padrões exigidos, com economicidade, padronização e otimização dos recursos públicos disponíveis.

## XIV – RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PEDRO CHAGAS NETO, ocupante do cargo de Agente Administrativo.

Assinatura: Pedro Chagas Neto

## XV – APROVAÇÃO E ASSINATURA

Após a devida análise, o presente estudo técnico preliminar foi considerado adequado e fundamentado, atendendo aos requisitos técnicos e legais necessários para a continuidade do processo licitatório. Aprovo a proposta apresentada, que está em conformidade com os objetivos e diretrizes estabelecidos pela Administração, visando à eficiência e à vantajosidade para o interesse público.

**Diego Lopes Pereira**
**Secretário Municipal de Educação e Cultura**
**Port. 02/2025**

**MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**
ESTADO DO PARANÁ
Av. Brasil, 1229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8600

**ANÁLISE DE RISCOS**

**Processo Administrativo nº 27/2026**

# CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE MERENDEIRA CBO 5132-05 PARA O MUNICÍPIO DE CAMBARÁ/PR

Cambará, 08 de janeiro de 2025

**MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**
ESTADO DO PARANÁ
Av. Brasil, 1229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

# ANÁLISE DE RISCO

## INTRODUÇÃO

Análise de riscos, é uma atividade dirigida a identificar eventos futuros e incertos que, caso venham a se concretizar, ocasionem algum prejuízo ao procedimento de seleção ou à regular execução do contrato.
A análise de risco prevista no art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021, é um processo essencial para a gestão e execução de contratos públicos. Essa análise visa identificar, avaliar e mitigar possíveis riscos que possam afetar a execução do contrato.
Em resumo, a análise de risco na nova Lei de Licitações é uma ferramenta crucial para assegurar que os contratos públicos sejam executados de maneira eficiente e transparente, minimizando riscos e potencializando resultados positivos.

## 1 – DADOS DO PROCESSO

Está Análise de Risco será parte integrante do Processo Administrativo nº 27 /2026
Secretarias Participantes: Secretaria Municipal de Educação e Cultura,

## 2 – DO OBJETO

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE MERENDEIRA CBO 5132-05 PARA O MUNICÍPIO DE CAMBARÁ/PR

## 3 – FASE PROCESSUAL

Modalidade: Pregão
Forma: Eletrônico
Tipo de Julgamento: Preço Médio

## 4 – RISCOS REFERENTES À FASE INICIAL DO PROCESSO

**Risco 01: Planejamento deficiente:**
Probabilidade:
(X ) Baixa ( ) Média ( ) Alta

Impacto:
( ) Baixo (X ) Médio ( ) Alto

Dano(s): Desassistência nas cozinhas escolares (interrupção do preparo de refeições); sobrecarga de postos de trabalho por dimensionamento incorreto de alunos/turnos; ou falta de profissionais para cobrir o horário integral (café, almoço e lanche)

Ação(ões) Preventiva(s): Levantamento rigoroso do quadro de alunos e unidades escolares; definição clara da carga horária e do número de postos de merendeiras necessários por escola; conferência do calendário letivo para prever a escala de trabalho

Ação(ões) de Contingencia: Remanejamento de merendeiras entre unidades de ensino; aditamento do contrato para ajuste de quantitativos de postos; ou agilização de banco de horas/escala especial em eventos escolares

MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
Av. Brasil, 1229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

**Risco 02: Elaboração do Termo de Referência Inadequado:**
Probabilidade:
( ) Baixa (X ) Média ( ) Alta

Impacto:
( ) Baixo ( ) Médio (X ) Alto

Dano(s): Contratação de profissionais sem experiência em boas práticas de manipulação; ausência de uniformes e EPIs adequados (risco sanitário e de segurança); ou falta de clareza sobre a responsabilidade da empresa na substituição de faltas..

Ação(ões) Preventiva(s): Especificação técnica detalhada das atribuições da merendeira; exigência de cumprimento das normas da ANVISA; definição clara de que a contratada deve fornecer uniformes completos e realizar os exames admissionais/periódicos.

Ação(ões) de Contingencia: Notificação imediata da empresa para substituição de profissionais que não atendam aos requisitos; suspensão do pagamento até a regularização técnica (ex: entrega de EPIs); anulação do item para correção dos termos em nova licitação.

**Risco 03: Indisponibilidade Financeira:**
Probabilidade:
(X ) Baixa ( ) Média ( ) Alta

Impacto:
( ) Baixo ( ) Médio (X ) Alto

Dano(s): Atraso no pagamento da fatura da empresa, levando ao não pagamento dos salários das merendeiras, o que resulta em greves ou paralisações que interrompem o fornecimento da alimentação escolar..

Ação(ões) Preventiva(s): Reserva orçamentária prévia com base nos preços estimados (planilha de custos e formação de preços); monitoramento das dotações da Secretaria de Educação para garantir o fluxo de caixa.

Ação(ões) de Contingencia: Priorização do pagamento do contrato de mão de obra como serviço essencial; negociação de prazos com a empresa para evitar a suspensão do serviço e garantir o alimento aos alunos.

**Risco 04: Contratação de Empresa que não tenha Capacidade de Executar o Contrato ou seu Equivalente:**
Probabilidade:
( ) Baixa (X ) Média ( ) Alta

Impacto:
( ) Baixo ( ) Médio (X ) Alto

Dano(s): Falta de reposição de funcionários em caso de faltas ou licenças (vão no posto); falta de suporte técnico/administrativo da empresa para com as merendeiras; atraso no repasse de benefícios (vale-transporte), desmotivando a equipe.

Ação(ões) Preventiva(s): Exigência de Atestados de Capacidade Técnica que comprovem que a empresa já gerenciou postos de merenda ou serviços similares; comprovação de saúde financeira da licitante; exigência de preposto disponível para solução de conflitos.

Ação(ões) de Contingencia: Aplicação de multas contratuais por descumprimento de postos; rescisão imediata em caso de falhas recorrentes; convocação do segundo colocado para assumir o serviço.

## 5 – FASE DE GESTÃO/EXECUÇÃO DO OBJETO

Adjudicação da licitação, Homologação, Contrato ou equivalente, emissão do empenho/ordem de serviço.

## 6 – RISCOS REFERENTE A FASE DE GESTÃO/EXECUÇÃO DO OBJETO

**Risco 01: Atraso na Contratação:**
Probabilidade:
( ) Baixa (X ) Média ( ) Alta

Impacto:
( ) Baixo ( ) Médio (X ) Alto

Dano(s): Sobrecarga de trabalho para as merendeiras remanescentes; atraso no horário das refeições escolares; interrupção do preparo de alimentos ou insuficiência de profissionais para cobrir todas as unidades da rede municipal de ensino

Ação(ões) Preventiva(s): Planejamento antecipado do cronograma licitatório; levantamento rigoroso do número de escolas e CMEIs, cruzando com o número de alunos e turnos; definição clara da carga horária necessária por unidade no Termo de Referência

Ação(ões) de Contingencia: Remanejamento temporário de profissionais entre unidades próximas; pagamento de horas extraordinárias se houver previsão legal e orçamentária; ou prorrogação excepcional do contrato anterior se permitido por lei.

**Risco 02: Aquisição com Preço Acima da Média do Mercado:**
Probabilidade:
(X ) Baixa ( ) Média ( ) Alta

Impacto:
( ) Baixo (X ) Médio ( ) Alto

Dano(s): Prejuízo ao erário e ineficiência no uso de recursos; risco de a licitação ser considerada "deserta" ou "fracassada" caso o valor de referência ignore as convenções coletivas da categoria ou encargos trabalhistas reais.

Ação(ões) Preventiva(s): Utilização de planilhas de custos e formação de preços detalhadas; pesquisa de preços baseada em contratações similares e Painel de Preços; observância rigorosa aos pisos salariais da categoria vigentes no sindicato correspondente.

Ação(ões) de Contingencia: Negociação com o licitante vencedor para redução de margem de lucro; revisão da planilha de custos para verificar erros de cálculo; ou revogação do item para nova pesquisa de mercado atualizada.

**Risco 03: Falta de Empenho Vigente para Liquidação e Pagamento a Contratada:**
Probabilidade:
(X ) Baixa ( ) Média ( ) Alta

Impacto:
( ) Baixo ( ) Médio (X ) Alto

Dano(s): Inadimplência com a empresa terceirizada, resultando no atraso de salários e benefícios (vale-transporte/alimentação) das merendeiras; risco de greve ou paralisação do serviço de alimentação escolar; incidência de juros moratórios.

Ação(ões) Preventiva(s): Garantia da reserva de dotação orçamentária para a Secretaria de Educação antes da assinatura do contrato; controle rigoroso do saldo contratual pelo setor financeiro e fiscal do contrato.

Ação(ões) de Contingencia: Realização de remanejamento orçamentário prioritário (suplementação) e comunicação imediata à empresa sobre o cronograma de regularização para garantir que as merendeiras não fiquem sem receber.

**Risco 04: Execução do Objeto da Aquisição em Desacordo com o Contrato:**
Probabilidade:
( ) Baixa (X ) Média ( ) Alta

Impacto:
( ) Baixo ( ) Médio (X ) Alto

Dano(s): Profissionais sem EPIs ou uniformes adequados; descumprimento de normas sanitárias no preparo da merenda; falta de substituição imediata de merendeiras em caso de faltas; ou prestação de serviço de má qualidade que comprometa a saúde dos alunos.

Ação(ões) Preventiva(s): Fiscalização rigorosa da execução do serviço pelas diretorias das escolas; exigência de comprovação de treinamentos em boas práticas de manipulação; monitoramento do cumprimento do prazo para substituição de pessoal ausente.

**MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**
ESTADO DO PARANÁ
Av. Brasil, 1229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

Ação(ões) de Contingencia: Notificação da empresa para regularização imediata; aplicação de multas contratuais e glosas (descontos) nas faturas pelos serviços não prestados ou prestados em desacordo; e rescisão contratual em casos de reincidência.

## 7 – RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DA ANÁLISE DE RISCO

Declaro, para devidos fins, que a secretaria envolvida é responsável pela elaboração do presente documento, através do seu representante abaixo assinalado.

**Diego Lopes Pereira**
**Secretário Municipal de Educação e Cultura**

MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

# TERMO DE REFERÊNCIA

**Processo Administrativo nº 27/2026**

## CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE MERENDEIRA CBO 5132-05 PARA O MUNICÍPIO DE CAMBARÁ/PR

Cambará, 08 de janeiro de 2026

MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

# TERMO DE REFERÊNCIA

## INTRODUÇÃO

O Termo de Referência, também chamado de Projeto Básico, é o documento em que o requisitante esclarece aquilo que realmente precisa, trazendo a definição do objeto e os demais elementos necessários à sua perfeita contratação.

Em atenção aos princípios da eficiência e economicidade que regem a Administração Pública, somado à transparência que deve nortear as despesas custeadas com orçamento público, este TR foi elaborado levando em consideração o ETP.

O termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos, conforme art. 6º, inciso XXIII e Art. 40, §1º da Lei 14.133/2021:

*Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:*

...

*XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:*

*a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;*

*b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;*

*c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;*

*d) requisitos da contratação;*

*e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;*

*f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;*

*g) critérios de medição e de pagamento;*

*h) forma e critérios de seleção do fornecedor;*

*i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;*

*j) adequação orçamentária; e*

*Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:*

...

*§ 1º O termo de referência deverá conter os elementos previstos no inciso XXIII do caput do art. 6º desta Lei, além das seguintes informações:*

*I - especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;*

MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

*II - indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;*

*III - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.*

MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

**a) DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO;**

Definição do objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE MERENDEIRA

| DESCRIÇÃO DO ITEM |
|---|
| Merendeira – CBO 5132-05. Descrição sumária: Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências e outros locais de refeições, planejamento cardápios e elaborando o preparo, e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade. Carga horária semanal: 40 horas |

Natureza do objeto:
( ) SERVIÇO NÃO CONTÍNUO OU CONTRATADO POR ESCOPO (art. 6º, XVII)
( ) SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE NATUREZA PREDOMINANTEMENTE INTELECTUAL (art. 6º, XVIII)
( ) SERVIÇO CONTÍNUO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA (art. 6º, XV)
(x ) SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA (art. 6º, XVI)
( ) COMPRAS - MATERIAL DE CONSUMO (art. 6º, X)
( ) COMPRAS - MATERIAL PERMANENTE / EQUIPAMENTO (art. 6º, X)
( ) FORNECIMENTO CONTÍNUO – MATERIAL DE CONSUMO (art. 6º, XV)
( ) FORNECIMENTO CONTÍNUO - MATERIAL PERMANENTE / EQUIPAMENTO (art. 6º, XV)
( ) SERVIÇO DE ENGENHARIA (art. 6º, XXI)
( ) OBRA (art. 6º, XII)

Natureza comum ou especial do bem ou serviço:
( x ) COMUM (art. 6º, XIII e art. 6º, XXI, *a*)
( ) ESPECIAL (art. 6º, XIV e art. 6º, XXI, b)

Quantitativos:

| Quantidade de pagamentos (12 meses) | Quantidade de merendeiras | Unidade | Descrição |
|---|---|---|---|
| 144 | 12 | Meses | Merendeira – CBO 5132-05<br>Carga horária semanal: 40 horas |

Os serviços serão executados nos seguintes locais:

01 - Cmei Mundo Feliz
01 - Cmei Claudia Helena Negrão Batista
01 - Cmei Santa Rita de Cássia
01 – Escola Maria Alice B A Fortti
02 – Escola Municipal Ignez Panichi Hamzé

MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

02 – Escola Municipal Caetano Vezozzo
02 – Escola Municipal Maria Ap P. da Silva Furlan
02 – Escola Municipal Luiz Antonio Lorenzette

Prazo do Contrato:
O presente contrato terá duração de 12 meses.

Prorrogação:

O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, prorrogável conforme art. 107 da Lei 14.133/2021.

A possibilidade de prorrogação justifica-se por tratar-se de um serviço de natureza contínua e essencial, indispensável para o funcionamento das unidades escolares. A manutenção do vínculo contratual além dos 12 meses iniciais garante a economicidade, evitando os custos de novos processos licitatórios frequentes, e assegura a eficiência administrativa, prevenindo o risco de descontinuidade no fornecimento da alimentação escolar aos alunos da rede municipal, o que causaria grave prejuízo ao calendário letivo e à segurança alimentar dos estudantes.

**b) FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, QUE CONSISTE NA REFERÊNCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES CORRESPONDENTES OU, QUANDO NÃO FOR POSSÍVEL DIVULGAR ESSES ESTUDOS, NO EXTRATO DAS PARTES QUE NÃO CONTIVEREM INFORMAÇÕES SIGILOSAS;**

A Prefeitura Municipal de Cambará, por meio da Secretaria Municipal de Educação, apresenta a presente fundamentação baseada nos Estudos Técnicos Preliminares que apontam a necessidade de estruturação do quadro de apoio operacional para as unidades escolares.

Atualmente, verifica-se a necessidade de recomposição da força de trabalho destinada às atividades de preparo e distribuição da alimentação escolar. Tal demanda decorre do fato de que, desde o ano de 2020, com a extinção do cargo de Agente Operacional (que historicamente desempenhava a função de merendeira nas instituições), o serviço passou a ser executado majoritariamente por meio de contratação terceirizada, modelo que tem garantido a continuidade e a eficiência na prestação do serviço.

A presente contratação via Pregão Eletrônico, com vigência de 12 meses, justifica-se pela natureza indispensável do serviço de alimentação escolar. A ausência ou insuficiência de profissionais nesta área impacta diretamente a rotina das unidades de ensino, podendo comprometer o cumprimento do calendário letivo e a segurança alimentar dos estudantes.

Cumpre ressaltar que, de acordo com o disposto no artigo 4º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), é dever do Estado garantir o atendimento adequado e as condições de permanência do aluno na escola. Nesse contexto, a alimentação escolar constitui componente essencial da política educacional, sendo indispensável para o desenvolvimento dos alunos, especialmente na Educação Infantil, onde o regime de período integral exige o preparo e a oferta de múltiplas refeições diárias.

Diferente de uma medida emergencial, este processo licitatório visa a consolidação de uma solução planejada e duradoura. O objetivo é assegurar que a rede municipal de ensino disponha de um quadro de merendeiras tecnicamente capacitado, com reposição imediata de pessoal em caso de faltas, garantindo que o serviço público seja prestado com a máxima eficiência, economicidade e regularidade durante todo o ano civil e letivo.

Dessa forma, a contratação ora proposta configura-se como medida indispensável ao atendimento do interesse público, alinhada aos princípios da continuidade do serviço público e da eficiência administrativa, garantindo que a Secretaria Municipal de Educação cumpra seu papel constitucional de oferecer ensino com dignidade e suporte nutricional adequado.

## c) DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO;

A presente solução consiste na contratação de 12 (doze) merendeiras, pelo período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, com o objetivo de garantir a continuidade do serviço de preparo, distribuição e higienização dos alimentos nas unidades escolares da rede municipal de ensino, até o encerramento do ano letivo de 2026.

A execução dos serviços compreenderá todas as etapas inerentes à função, desde o recebimento, conferência e preparo dos gêneros alimentícios, até a organização, distribuição das refeições e higienização dos utensílios e ambientes utilizados, observando as normas de segurança alimentar e boas práticas de manipulação.

Durante o ciclo de vida do contrato, será realizado acompanhamento e fiscalização por parte da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais.

Considerando tratar-se de contratação de serviços continuos com dedicação exclusiva de mão de obra, ao término do prazo contratual a prestação dos serviços será encerrada de forma regular, não havendo incorporação de bens ao patrimônio público. Eventuais riscos de natureza trabalhista permanecem de responsabilidade da contratada, sem prejuízo do dever de fiscalização da Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

## d) REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO;

**Subcontratação**

MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

( ) Sim ( x ) Não

**Garantia**

( ) Sim ( x ) Não

**Amostras**

( ) Sim ( x ) Não

**e) MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUZIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO;**

## 1. OBJETIVO DA EXECUÇÃO

Garantir a oferta de alimentação escolar regular nas Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil Municipais, através da contratação dos serviços terceirizados de merendeira, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação.

## 2. ETAPAS DA EXECUÇÃO DO OBJETO

### 2.1. Início da Execução

- A execução do contrato terá início após a assinatura do instrumento contratual, a partir da emissão da respectiva **Nota de Empenho**.
- A contratada será comunicada formalmente sobre o início da execução e deverá providenciar os recursos logísticos necessários para o cumprimento das obrigações assumidas.

### 2.2. Entrega dos Produtos

- O serviço deverá ser entregue de acordo com a solicitação da Secretaria, nas Escolas e Centros de Educação Infantil Municipais.
- A contratada será formalmente comunicada para o início da execução contratual, devendo providenciar, previamente, todos os recursos humanos, materiais e operacionais necessários ao fiel cumprimento das obrigações assumidas, de modo que a prestação dos serviços tenha início em 09/02/2026.

### 2.3. Recebimento e Verificação

- O recebimento provisório será feito por servidor designado, em um prazo de **24 horas**, mediante conferência da quantidade de prestadores de serviço alocados nas instituições de ensino.
- Caso sejam constatadas irregularidades, a contratada será notificada para providenciar a substituição ou regularização no prazo máximo de **24 horas**.
- O recebimento definitivo será formalizado no prazo máximo de **3 (três)** dias úteis, mediante atesto da conformidade e após a análise técnica, se necessária, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

**2.4. Fiscalização e Acompanhamento**

- A execução será fiscalizada por servidor designado como fiscal do contrato, com apoio de comissão ou equipe técnica, se necessário.
- Serão registrados os recebimentos, acompanhamentos, eventuais não conformidades e providências adotadas.

**2.5. Encerramento da Execução**

- A execução será considerada encerrada com a entrega integral dos serviços solicitados, sem pendências, e após emissão do **Termo de Recebimento Definitivo**.
- A contratante elaborará relatório final da execução e arquivará o processo com os devidos comprovantes de entrega, notas fiscais, relatórios e registros de fiscalização.

## 3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;

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;

Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme segue:

MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

- Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

A empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- certidão conjunta relativa aos tributos federais;
- certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

Substituir, no prazo de 4 (quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais

MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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.

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.

Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

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;

Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da Prestação dos serviços;

Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis

O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

Comunicar aos Fiscais do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado

Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

Dar prioridade na contratação de trabalhadores sediados no município de Cambará, em conformidade com o §1º, art. 3º da Lei Complementar nº 108/2021.

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

## 4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Administração Pública obrigar-se-á:

a) Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente contratação, consoante estabelece a Lei Federal nº 14.133/21; e demais normas deste edital;

b) Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato, que deverá anotar em registro próprio, todas as ocorrências verificadas;

MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

c) Notificar a CONTRATADA, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do Contrato.
d) Fiscalizar e acompanhar o recebimento do objeto desta licitação, através dos Responsáveis pela Fiscalização e Recebimento;
e) Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do Contrato, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
f) Efetuar o pagamento na forma convencionada na cláusula do presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades previstas.

**5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- A contratada está sujeita às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato, em caso de inadimplemento total ou parcial.

As partes comprometem-se a manter o diálogo e cooperação para assegurar o cumprimento das finalidades do contrato, com foco na eficiência, economicidade e atendimento ao interesse público.

**6. JUSTIFICATIVA DO ÍNDICE DE REAJUSTAMENTO DO CONTRATO**

Nos termos do art. 92, §§ 3º e 4º da Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre a possibilidade de reajuste contratual em razão da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, justifica-se a adoção do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) por ser índice oficial e público, com metodologia consolidada e ampla aceitação institucional e representar com maior fidelidade a variação de preços no varejo, especialmente de eletrodomésticos e produtos consumidos no dia a dia.

**f) MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE;**

1. Identificação do Contrato:
   - Objeto: Contratação de serviços terceirizados de merendeira CBO-5132-05
   - Número do Contrato: [número]
   - Contratado: [nome da empresa contratada]
   - Vigência: [data de início] a [data de término]
2. Equipe de Gestão e Fiscalização:
   - Gestor do Contrato: Diego Lopes Pereira
   - Fiscal Administrativo: Vania Carvalho Dias
   - Designação formal: Portaria nº 445/2025
3. Mecanismo de Acompanhamento e Fiscalização:

MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

Com base no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, compete ao gestor e fiscais do contrato:

- Acompanhar a execução do contrato conforme os termos pactuados;
- Registrar ocorrências em livro ou sistema de gestão de contratos;
- Notificar a contratada em caso de irregularidades ou falhas na prestação dos serviços;
- Emitir relatório de conformidade da execução;
- Em caso de reincidência, poderá ser elaborado relatório circunstanciado para subsidiar a aplicação de penalidades previstas contratualmente.

4. Controle de Quantitativo e Entrega:
   - O controle será feito com base no quantitativo solicitado, bem como no cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
   - A empresa deverá apresentar nota fiscal acompanhada da nota de empenho, certidões de regularidade fiscal, e demais documentos que possam vir a ser solicitados pela Contratante.

5. Registro e Comunicação:
   - Será mantido um diário de ocorrências, com registros de conformidade, falhas, atrasos, recusas ou qualquer fato relevante relacionado à execução contratual.
   - As comunicações com a contratada serão realizadas preferencialmente por e-mail institucional, podendo também ser utilizadas notificações formais por meio de ofício ou outro meio legalmente admitido.

## g) CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega contra-apresentação da nota fiscal/fatura, acompanhada pelo empenho, devidamente atestada pelo contratante e obrigatoriamente acompanhada das certidões negativas (CND de INSS e CRF do FGTS e CNDT).

As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada, sendo que o prazo estabelecido no item anterior será reiniciado após a reapresentação. Os produtos destinados à Secretaria de Assistência Social deverão ter a Nota Fiscal / Fatura emitida para FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CNPJ: 12.334.190/0001-62, endereço: Rua Coronel Leôncio de Castro n° 751, Cambará – PR, CEP: 86390-000.

Os produtos destinados à Secretaria de Saúde deverão ter a Nota Fiscal / Fatura emitida para FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ. 09.335.385/0001-12 – Centro – CEP. 86.390-000 – Cambará – PR.

Os produtos destinados às demais Secretarias deverão ter a Nota Fiscal / Fatura deverá ser emitida para PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMBARÁ – CNPJ.

75.442.756/0001-90, endereço: Avenida Brasil, nº 1229, Cambará – PR, CEP: 86390-000.

O contratado prestador de serviço e/ou fornecedor de bens deverá emitir a nota fiscal em observância às regras de retenção estabelecidas pela legislação tributária, devendo destacar o IR no documento fiscal conforme Instrução Normativa RFB n 1234/2012 e Decreto Municipal 2981/2022. Bem como deverá observar a legislação deste município referente ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, quando for o caso.

Cabe ao contratado comprovar qualquer situação especial para não incidência, seja ela decorrente do enquadramento de imunidade, isenção ou qualquer forma, condição excepcional observada pela norma federal.

A não realização do destaque do IR na nota fiscal não impede que a retenção seja realizada, a qual se dará de acordo com os percentuais estabelecidos no Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012.

No caso de atraso de pagamento pelo Contratante, desde que o Contratado não tenha concorrido para tanto, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

## h) FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR;

Em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021, a contratação pretendida será realizada por meio de pregão eletrônico, considerando os princípios da economicidade, eficiência, competitividade e transparência.

**Justificativa da Modalidade Escolhida**

A escolha da modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, fundamenta-se no disposto no artigo 28, inciso I, e artigo 6º, inciso XLI, da Lei Federal nº 14.133/2021. A presente contratação enquadra-se na categoria de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

A opção pelo Pregão Eletrônico justifica-se pelos seguintes pontos:

- Ampla Competitividade: O caráter eletrônico da disputa permite a participação de um maior número de licitantes, potencializando a disputa e garantindo a obtenção da proposta mais vantajosa para o Município de Cambará.
- Eficiência e Transparência: A modalidade assegura maior celeridade ao rito processual e total transparência, visto que todos os atos e lances são registrados em plataforma pública de acesso rastreável.
- Economicidade: Por meio da fase de lances, a Administração Pública consegue reduzir os custos da contratação, otimizando a aplicação dos recursos destinados à Educação.

MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

- Padronização do Serviço: Considerando que o preparo da alimentação escolar segue normas técnicas e sanitárias padronizadas (Boas Práticas de Manipulação), o objeto é perfeitamente passível de descrição clara e objetiva, requisito fundamental para a utilização do Pregão.

Diferente de uma contratação direta ou emergencial, a realização deste Pregão visa estabelecer um vínculo contratual planejado e duradouro por 12 (doze) meses, garantindo que a Secretaria Municipal de Educação disponha de suporte operacional contínuo para a oferta da merenda escolar, em estrita observância ao princípio constitucional da obrigatoriedade de licitar.

**Tratamento diferenciado e simplificado para MEI/ME e EPP nos termos do art. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006?**
( ) Sim ( x ) Não

Justifica-se a não aplicação de tratamento diferenciado e simplificado para MEI/ME e Epp considerando que todas as empresas que apresentaram cotação, inclusive a detentora do menor valor, são de grande porte, não é possível oferecer tratamento diferenciado e simplificado para MEI, ME e EPP, nos termos dos artigos 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, por inexistirem microempresas ou empresas de pequeno porte participantes na cotação.

Art. 47. Nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.

Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:
( ) I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais);
( ) II - poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte;
( ) III - deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando:
( x ) II - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

( ) III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

**Critério de Julgamento**

O critério de julgamento adotado será o de Menor Preço, conforme art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, sendo o critério mais adequado para a aquisição de bens/serviços comuns, assegurando a proposta mais vantajosa à administração.

**Modo de Disputa:**

Não haverá disputa na presente contratação, uma vez que se trata de dispensa de licitação, conforme estabelecido no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021. Neste caso, a contratação será realizada diretamente com o fornecedor escolhido com base na pesquisa de preços de mercado, sendo contratada a empresa que apresentar o menor valor compatível com o objeto e as condições da contratação.

A escolha do fornecedor ocorrerá de forma simplificada, sem a necessidade de competição entre propostas. O critério adotado para a seleção será, portanto, o menor preço entre as cotações obtidas, de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Administração, garantindo a vantajosidade para a Administração Pública e o cumprimento dos princípios da economicidade e eficiência.

A medida visa, ainda, agilizar o processo, evitando onerosidade excessiva e proporcionando uma contratação célere, sem prejuízo à legalidade e à transparência.

**Documentos de Habilitação:**

**Quanto a Habilitação Jurídica:**

- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial;

**Quanto a Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:**

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do licitante;

MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

- Prova de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- Prova de regularidade trabalhista, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**Quanto à qualificação econômico-financeira:**

- Certidão Negativa de Falência;

Justificativa:

A certidão negativa de falência é um documento que atesta a inexistência de pedidos de falência ou concordata em nome da empresa. Sua exigência no processo licitatório é fundamental, pois garante que a empresa não se encontra em situação de insolvência, o que poderia comprometer sua capacidade de cumprir com as obrigações contratuais. A regularidade financeira é um indicativo claro de que a empresa possui condições de honrar os compromissos assumidos, contribuindo para a segurança e a continuidade dos serviços a serem prestados à administração pública.

A exigência da certidão negativa de falência, ao ser a única condição de qualificação econômica e financeira requerida, contribui para a desburocratização do processo licitatório. Essa simplificação é especialmente benéfica para micro e pequenas empresas, que frequentemente enfrentam dificuldades em atender a exigências excessivas de documentação. Facilitar a participação desses fornecedores no certame não apenas promove a concorrência, mas também amplia as oportunidades de negócios e a inclusão no mercado público.

A prática de exigir a certidão negativa de falência está em consonância com os princípios da Lei nº 14.133/2021, que busca tornar os processos licitatórios mais transparentes, ágeis e acessíveis. O art. 24 da referida lei estabelece que a administração pública pode dispensar a exigência de documentação excessiva e opta por critérios que garantam a competitividade e a efetividade do processo. Nesse sentido, a certidão negativa de falência serve como um mecanismo eficaz de verificação da idoneidade econômica dos licitantes, sem onerar excessivamente o processo.

Portanto, a exigência da certidão negativa de falência como único documento para comprovação da qualificação econômica e financeira é justificada pela sua eficácia, simplicidade e adequação ao valor da licitação. Essa medida garante que somente empresas em situação regular participem do certame, assegurando a proteção dos interesses da administração pública e promovendo a segurança na execução do

MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

contrato. Além disso, a adoção dessa exigência contribui para a desburocratização do processo, ampliando a participação de fornecedores e fortalecendo a competitividade do mercado. Assim, a administração pública se posiciona de forma a garantir a eficiência e a qualidade na contratação de serviços, respeitando os princípios que regem a gestão pública.

A exigência da certidão negativa de falência e concordata no presente processo licitatório é uma medida essencial para assegurar a regularidade e a eficiência na execução do objeto contratual. Além de estar fundamentada legalmente, essa exigência protege o interesse público, resguarda o erário e contribui para a seleção de empresas idôneas e qualificadas.

Justificativa da Dispensa do Balanço Patrimonial:

A administração pública tem autonomia para dispensar exigências que possam restringir a competitividade, desde que o objeto do contrato não demande análise da capacidade econômico-financeira do licitante de forma aprofundada.

No presente caso, o objeto trata de serviços cuja execução não depende de elevado aporte financeiro inicial ou de garantia financeira significativa, sendo suficiente a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista e da qualificação técnica dos licitantes.

Viabilidade da Contratação:

A não exigência do balanço patrimonial visa ampliar a competitividade e facilitar a participação de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto nos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, incentivando a economia local e regional, especialmente no âmbito do Programa Compra Cambará, que prioriza empresas sediadas no município.

Além disso, a exigência de balanço patrimonial poderia ser um entrave para pequenas empresas que, mesmo possuindo plenas condições de executar o objeto, não dispõem dessa documentação de forma completa ou atualizada, especialmente no contexto de licitações de menor complexidade técnica e financeira.

Avaliação do Objeto e dos Riscos:

O objeto da presente licitação não envolve riscos financeiros ou estruturais

51

elevados, tampouco exige alta capacidade de investimento prévio, uma vez que o serviço será remunerado de forma parcelada conforme a entrega. Dessa forma, a análise econômico-financeira dos licitantes pode ser simplificada, dispensando a exigência do balanço patrimonial sem comprometer a segurança e a eficiência da contratação.

Impacto Positivo da Medida:

a) Aumento da Competitividade: A não exigência permitirá maior participação de empresas, especialmente ME e EPP, promovendo condições mais vantajosas para a administração pública.

b) Fomento à Economia Local: Facilitará a participação de empresas locais no certame, alinhando-se às diretrizes do programa de incentivo ao desenvolvimento econômico do município.

c) Redução da Burocracia: A dispensa simplifica o processo licitatório, agilizando a análise documental e tornando o processo mais eficiente.

Com base nos fundamentos legais, na análise do objeto e nos benefícios que a medida proporcionará, conclui-se pela dispensa da exigência de balanço patrimonial no edital da presente licitação. Essa decisão não compromete a segurança da contratação, ao mesmo tempo em que promove maior competitividade, eficiência e alinhamento com as políticas de incentivo à economia local.

**Quanto à qualificação técnica:**

- Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível com o objeto da licitação, informando o produto entregue ou o serviço prestado.

Justificativa:

O atestado de capacidade técnica serve como um comprovante de que o licitante possui experiência prévia e competências adequadas para realizar os serviços ou fornecer os bens que estão sendo contratados. Para o objeto em questão, que envolve a instalação e manutenção de infraestrutura de internet e transporte de dados, a experiência em projetos similares é crucial. Um atestado emitido por um cliente anterior atesta que a empresa não apenas tem capacidade técnica, mas também cumpriu com

MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

êxito as obrigações contratuais, assegurando a qualidade e a confiabilidade dos serviços prestados.

A exigência do atestado de capacidade técnica contribui para aumentar a transparência do processo licitatório, uma vez que permite à administração pública verificar a idoneidade e a competência dos licitantes. Isso ajuda a construir um ambiente de confiança, tanto entre os fornecedores quanto entre a administração e a sociedade. A credibilidade do processo licitatório é fundamental para o fortalecimento das instituições públicas e para a promoção de uma concorrência leal e justa.

Diante do exposto, a solicitação do atestado de capacidade técnica é um requisito indispensável para garantir que a administração pública contrate empresas que estejam verdadeiramente aptas a executar o objeto da licitação. Essa exigência assegura a escolha de fornecedores qualificados, minimiza riscos de execução, promove a transparência do processo e contribui para a melhoria contínua dos serviços prestados. Assim, a inclusão dessa exigência no edital fortalece não apenas o processo licitatório em si, mas também a gestão pública como um todo, resultando em serviços de qualidade que atendem efetivamente às necessidades da população.

**Demais Documentos**

- Declaração de habilitação;
- Declaração de que não emprega menor;
- Declaração de grau de parentesco;
- Declaração de que cumpre as reservas de cargo.

**I) ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO;**

A pesquisa de preços que fundamenta a presente contratação foi realizada em conformidade com o art. 5º, inciso IV do Decreto Municipal nº 3.227/2023, que estabelece as diretrizes para a estimativa de preços no âmbito da Administração Pública do Município de Cambará.

Essa metodologia garante maior confiabilidade, atualidade e realismo na composição do preço estimado, atendendo aos princípios da economicidade,

MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

transparência, razoabilidade e vantajosidade da contratação pública, conforme exigido pela Lei nº 14.133/2021 e pela regulamentação municipal vigente.

Dessa forma, a estimativa de preços adotada no presente processo utilizou-se da pesquisa direta com fornecedores do ramo.

Houve a utilização de fontes variadas de pesquisa

( ) Sim ( x ) Não

Para a pesquisa de preços referente à presente contratação, foi realizada a tentativa de cotação diretamente com fornecedores especializados que já participaram de processos licitatórios deste Município. Contudo, mesmo após o envio de solicitações de cotação a diversos fornecedores, apenas um deles apresentou proposta completa abrangendo todos os itens solicitados.

Diante da quantidade insuficiente de respostas obtidas — inferior ao número mínimo recomendado de três cotações válidas —, as propostas recebidas serão mantidas no processo apenas para fins de registro e comprovação das tentativas de pesquisa de mercado, porém não serão consideradas na composição do preço de referência do edital.

Ressalta-se que foram solicitadas cotações via email, conforme documentos anexos ao processos, para os seguintes fornecedores:

| **EMPRESA** | **EMAIL** | **FORNECEU COTAÇÃO?** |
|---|---|---|
| GLOBAL TEK | globaltekprestadora@gmail.com | NÃO |
| JARACA | jaraca.7eventos@gmail.com | NÃO |
| BIG CLEAN | bigcleanserv@gmail.com | SIM |
| IGES CONSULTORIA | igesterceirizacoes@gmail.com | NÃO |
| PROATIVE SERVIÇOS LTDA | proativeservicos5@gmail.com | NÃO |
| MACHADO & SCHIO | domjessempreendimentos2outlook.com | NÃO |
| TENET SERVIÇOS TERCEIRIZADOS | tenetterceirizacoes@gmail.com | NÃO |
| EQUITY ADMINISTRAÇÃO E | victorgressler.adv@gmail.com | NÃO |

MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

| | | |
|---|---|---|
| SERVIÇOS LTDA | | |
| P S GERENCIAL DE NEGÓCIOS | dpto.comercial@psgerencial.com.br | NÃO |
| FOCUS CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA | focusconsultoriaeservicos@gmail.com | NÃO |
| BL SERVIÇOS TECEIRIZADOS | blterceirizados@gmail.com | NÃO |
| SIMIONI PRESTADORA DE SERVIÇOS EIRELI | simioniservico@gmail.com | NÃO |
| OLIVEIRA PRESTADORA DE SERVIÇOS | oliveiraprestadora@outlook.com | NÃO |
| BRAVO SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES | adm@bravoconstrutora.com.br | NÃO |
| SIGMA – TERCEIRIZAÇÕES DE SERVIÇOS | geison.rosario@gmail.com | NÃO |
| C A MARTINELLI QUEIROZ ME | estermote2019@gmail.com | NÃO |
| LOC WORKMATES SERVIÇOS | comercial2@locworkmates.com.br | NÃO |
| SERVMAX – SERVIÇOS URBANOS | expediente2@redcontmax.com.br | NÃO |
| PH RECURSOS HUMANOS | supervisaocwb@phrh.com.br | NÃO |
| PLAN SERVIÇOS | licitacoes@planservicos.com.br | NÃO |
| | | |
| DR PRESTADORA | deservicosdrprestadora@gmail.com | NÃO |
| ARCANJOS MONITORAMENTO | arcanjosmonitoramento@hotmail.com | NÃO |
| MAJESTIC | contato@majesticfacilities.com.br | NÃO |

Com o objetivo de assegurar maior fidedignidade e respaldo técnico na definição dos valores, optou-se pela utilização dos preços obtidos por meio de consulta

MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

ao Banco de Preços e PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas, considerando os valores usualmente praticados em contratações de objeto semelhante por outros órgãos da Administração Pública, conforme registros disponíveis na referida base de dados.

Em atenção ao artigo 6º do Decreto Municipal nº 3.227/2023, foram desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados, em relação aos valores praticados pela Administração Pública em contratações similares.

Para fins de fundamentação, destaca-se que, conforme entendimento do Tribunal de Contas da União, a definição de preços inexequíveis ou excessivamente elevados deve observar critérios objetivos a partir da própria amostra da pesquisa de preços, mediante ordenação numérica dos valores coletados e exclusão daqueles que destoem significativamente dos demais.

Nesse sentido, partindo da analogia do disposto no § 4º do art. 59 da Lei nº 14.133/2021, adota-se a seguinte metodologia:

a) Valores inexequíveis: serão considerados inexequíveis aqueles que, comparados à média aritmética dos demais valores coletados, resultarem inferiores a 75% dessa média.
b) Valores excessivamente elevados: em raciocínio análogo, serão considerados excessivamente elevados aqueles que superarem em 25% a média dos demais preços obtidos na pesquisa.

Desta forma, foram realizados os cálculos conforme os critérios mencionados acima e a título de exemplo, o item "MERENDEIRA", cujos preços obtidos na pesquisa foram R$ 5.061,15; e R$ 5.385,73 e R$4.070,64.

Para o cálculo do valor de R$ 5.061,15:

- Calculo da média dos demais valores:
  - Soma dos outros preços: R$ 5.385,73 + 4.070,64 = R$ 9.456,37;
  - Divisão pela quantidade de preços (2): R$ 9.456,37/2 = 4.728,19

- Cálculo do percentual em relação à média:
  - Divisão do preço pela média: R$ 5.061,15 / R$ 4.728,19 = 1,07
  - Multiplicação por 100: 1,07 x100 = 107%

MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

Replicando a metodologia acima para os valores obtidos, tem-se que:

- R$ 5.061,15 é normal.

Replicando o mesmo cálculo para todos os itens cotados, chegaram-se aos seguintes valores:

| | |
|---|---|
| * | Valores inexequíveis |
| ** | Valores excessivamente elevados |
| *** | Valores desconsiderados (por existir apenas uma cotação direta) |

| Objeto | Qtd. | Pesquisa A | Pesquisa B | Pesquisa C | Pesquisa D | Valor Medio | Valor Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| MERENDEIRA CBO 5132-05 | 144 | 5900,00 *** | 5061,15 | 5385,73 | 4070,64 | 4839,17 | R$ 696.840,48 |

| Fontes de pesquisas realizadas | |
|---|---|
| A | BIG CLEAN SERVIÇOS LTDA |
| B | MUNICÍPIO DE JAGUAPITÃ / PR |
| C | MUNICÍPIO DE IVATE / PR |
| D | MUNICÍPIO DE CAMBARÁ/PR |

Para se chegar ao valor estimado, foi utilizado:

( ) Menor Valor ( ) Mediana (x) Média

Justificativa da escolha:

Justificativa da escolha:

A utilização da média de preços como critério para definição do valor estimado da licitação fundamenta-se na necessidade de assegurar à Administração Pública uma

MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

contratação vantajosa, justa e compatível com os valores praticados no mercado.

Ao realizar a pesquisa de preços, foram encontradas variações significativas entre os valores apresentados por diferentes fornecedores. Nesse contexto, a média aritmética dos preços obtidos se apresenta como um método equilibrado, pois:

1. Evita distorções extremas: A média reduz o impacto de preços excessivamente altos (sobrepreço) ou muito baixos (que podem indicar subpreço ou baixa qualidade), garantindo um valor de referência mais realista.
2. Assegura a economicidade: Com base na média, a Administração evita pagar acima dos valores praticados no mercado, promovendo o uso eficiente dos recursos públicos.
3. Garante isonomia e competitividade: O valor estimado baseado na média oferece uma base justa para que diversos fornecedores possam participar do certame, evitando a exclusão de potenciais licitantes.
4. Atende à legislação vigente: A Lei nº 14.133/2021 determina que a estimativa do valor da contratação deve ser realizada com base em levantamento de preços atualizados e obtidos de forma transparente e segura. A média de preços, quando obtida de fontes confiáveis, atende plenamente a essa exigência.
5. Facilita o planejamento orçamentário: A média fornece um valor de referência mais estável e previsível, essencial para elaboração de estimativas e planejamento financeiro do órgão.

## j) ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

| Fonte | Reduzido | |
|---|---|---|
| 103 | 304 | Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica |

## RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA.

PEDRO CHAGAS NETO, ocupante do cargo de Agente Administrativo.

Assinatura: Pedro Chagas Neto

## APROVAÇÃO E ASSINATURA

Após a devida análise, o presente termo de referência foi considerado adequado

MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

e fundamentado, atendendo aos requisitos técnicos e legais necessários para a continuidade do processo licitatório. Aprovo a proposta apresentada, que está em conformidade com os objetivos e diretrizes estabelecidos pela Administração, visando à eficiência e à vantajosidade para o interesse público.

**Diego Lopes Pereira**
**Secretário Municipal de Educação e Cultura**
**Port. 02/2025**

59

Gmail

Educacao <educacao.compras2025@gmail.com>

# Solicitação de cotação - Terceirização

**Educacao** <educacao.compras2025@gmail.com> 3 de novembro de 2025 às 18:39
Para: contato@majesticfacilities.com.br

O **MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Brasil, 1.229, Centro, na cidade de Cambará, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.442.756/0001-90, através da ***Secretaria Municipal de Educação e Cultura***, vem formalmente solicitar da empresa **MAJESTIC**, orçamento referente aos itens constantes no anexo I desta solicitação;

Solicitamos envio do orçamento, conforme modelo da proposta desta solicitação e planilhas de formação de preço, no prazo de 07 *(sete) dias corridos*, podendo ser entregue na ***Secretaria de Educação: Rua Nossa Senhora do Roccio, 1000*** ou encaminhar para o e-mail ***educacao.compras2025@gmail.com***

Certo da colaboração, fico no aguardo.

Marieli
Departamento de Educação
Prefeitura de Cambará/PR

**22 anexos**

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENCAO RODOVIARIO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR GERAL DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PERMANENTES.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra CUIDADORA 5X2.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra COZINHEIRA 12X36 COM INSALUBRIDADE.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 DIURNO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 NOTURNO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra MERENDEIRA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 FOLGUISTA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra JARDINEIRO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra PEDREIRO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra OPERADOR DE PA CARREGADEIRA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra MOTORISTA VAN.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra OPERADOR RETROESCAVADEIRA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra RECEPCIONISTA ESCALA 12X36.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra RECEPCIONISTA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA SEM INSALUBRIDADE.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA 12X36 COM INSALUBRIDADE.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE OBRAS.xlsx**
24K

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO TERCERIZACAO 2026.docx**
24K

Gmail

Educacao <educacao.compras2025@gmail.com>

# Solicitação de cotação - Terceirização

**Educacao** <educacao.compras2025@gmail.com> 3 de novembro de 2025 às 18:37
Para: arcanjosmonitoramento@hotmail.com

O **MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Brasil, 1.229, Centro, na cidade de Cambará, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.442.756/0001-90, através da ***Secretaria Municipal de Educação e Cultura***, vem formalmente solicitar da empresa **ARCANJOS MONITORAMENTO**, orçamento referente aos itens constantes no anexo I desta solicitação;

Solicitamos envio do orçamento, conforme modelo da proposta desta solicitação e planilhas de formação de preço, no prazo de 07 *(sete) dias corridos*, podendo ser entregue na ***Secretaria de Educação: Rua Nossa Senhora do Roccio, 1000*** ou encaminhar para o e-mail ***educacao.compras2025@gmail.com***

Certo da colaboração, fico no aguardo.

Marieli
Departamento de Educação
Prefeitura de Cambará/PR

**22 anexos**

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra COZINHEIRA 12X36 COM INSALUBRIDADE.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENCAO RODOVIARIO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra CUIDADORA 5X2.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR GERAL DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PERMANENTES.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 FOLGUISTA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 NOTURNO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 DIURNO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra JARDINEIRO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra MERENDEIRA.xlsx**
24K

62

- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra OPERADOR DE PA CARREGADEIRA.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra MOTORISTA ONIBUS E CAMINHAO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra PEDREIRO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra OPERADOR RETROESCAVADEIRA.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra RECEPCIONISTA ESCALA 12X36.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA 12X36 COM INSALUBRIDADE.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra RECEPCIONISTA.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA SEM INSALUBRIDADE.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE OBRAS.xlsx**
  24K
- **MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO TERCERIZACAO 2026.docx**
  24K

Gmail

Educacao <educacao.compras2025@gmail.com>

## Solicitação de cotação - Terceirização

**Educacao** <educacao.compras2025@gmail.com> 3 de novembro de 2025 às 18:36
Para: deservicosdrprestadora@gmail.com

O **MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Brasil, 1.229, Centro, na cidade de Cambará, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.442.756/0001-90, através da ***Secretaria Municipal de Educação e Cultura***, vem formalmente solicitar da empresa **DR PRESTADORA**, orçamento referente aos itens constantes no anexo I desta solicitação;

Solicitamos envio do orçamento, conforme modelo da proposta desta solicitação e planilhas de formação de preço, no prazo de 07 *(sete) dias corridos*, podendo ser entregue na ***Secretaria de Educação: Rua Nossa Senhora do Roccio, 1000*** ou encaminhar para o e-mail ***educacao.compras2025@gmail.com***

Certo da colaboração, fico no aguardo.

Marieli
Departamento de Educação
Prefeitura de Cambará/PR

**22 anexos**

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENCAO RODOVIARIO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra COZINHEIRA 12X36 COM INSALUBRIDADE.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR GERAL DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PERMANENTES.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra CUIDADORA 5X2.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 FOLGUISTA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 NOTURNO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra MERENDEIRA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra JARDINEIRO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 DIURNO.xlsx**
24K

64

- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra OPERADOR DE PA CARREGADEIRA.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra MOTORISTA VAN.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra OPERADOR RETROESCAVADEIRA.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra PEDREIRO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra RECEPCIONISTA ESCALA 12X36.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra RECEPCIONISTA.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA 12X36 COM INSALUBRIDADE.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA SEM INSALUBRIDADE.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE OBRAS.xlsx**
  24K
- **MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO TERCERIZACAO 2026.docx**
  24K

Gmail

Educacao <educacao.compras2025@gmail.com>

# Solicitação de cotação - Terceirização

**Educacao** <educacao.compras2025@gmail.com> 3 de novembro de 2025 às 15:07
Para: JARACA LTDA <jaraca.7eventos@gmail.com>

O **MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Brasil, 1.229, Centro, na cidade de Cambará, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.442.756/0001-90, através da ***Secretaria Municipal de Educação e Cultura***, vem formalmente solicitar da empresa **JARACA**, orçamento referente aos itens constantes no anexo I desta solicitação;

Solicitamos envio do orçamento, conforme modelo da proposta desta solicitação e planilhas de formação de preço, no prazo de 07 *(sete) dias corridos*, podendo ser entregue na ***Secretaria de Educação: Rua Nossa Senhora do Roccio, 1000*** ou encaminhar para o e-mail ***educacao.compras2025@gmail.com***

Certo da colaboração, fico no aguardo.

Marieli
Departamento de Educação
Prefeitura de Cambará/PR

**22 anexos**

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra CUIDADORA 5X2.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra COZINHEIRA 12X36 COM INSALUBRIDADE.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR GERAL DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PERMANENTES.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENCAO RODOVIARIO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 DIURNO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 FOLGUISTA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra JARDINEIRO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 NOTURNO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra MERENDEIRA.xlsx**
24K

66

- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra OPERADOR DE PA CARREGADEIRA.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra MOTORISTA VAN.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra OPERADOR RETROESCAVADEIRA.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra PEDREIRO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra RECEPCIONISTA ESCALA 12X36.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra RECEPCIONISTA.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA 12X36 COM INSALUBRIDADE.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA SEM INSALUBRIDADE.xlsx**
  24K
- **MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO TERCERIZACAO 2026.docx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE OBRAS.xlsx**
  24K

67

Gmail

Educacao <educacao.compras2025@gmail.com>

## Solicitação de cotação - Terceirização

**Educacao** <educacao.compras2025@gmail.com> 3 de novembro de 2025 às 15:43
Para: licitacoes@planservicos.com.br

O **MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Brasil, 1.229, Centro, na cidade de Cambará, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.442.756/0001-90, através da ***Secretaria Municipal de Educação e Cultura***, vem formalmente solicitar da empresa **PLAN SERVIÇOS**, orçamento referente aos itens constantes no anexo I desta solicitação;

Solicitamos envio do orçamento, conforme modelo da proposta desta solicitação e planilhas de formação de preço, no prazo de 07 *(sete) dias corridos*, podendo ser entregue na ***Secretaria de Educação: Rua Nossa Senhora do Roccio, 1000*** ou encaminhar para o e-mail ***educacao.compras2025@gmail.com***

Certo da colaboração, fico no aguardo.

Marieli
Departamento de Educação
Prefeitura de Cambará/PR

**22 anexos**

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA 12X36 COM INSALUBRIDADE.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE OBRAS.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA SEM INSALUBRIDADE.xlsx**
24K

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO TERCERIZACAO 2026.docx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra RECEPCIONISTA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra OPERADOR RETROESCAVADEIRA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra RECEPCIONISTA ESCALA 12X36.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra PEDREIRO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra OPERADOR DE PA CARREGADEIRA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra MOTORISTA VAN.xlsx**

68

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra MOTORISTA ONIBUS E CAMINHAO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra JARDINEIRO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra MERENDEIRA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 NOTURNO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 DIURNO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 FOLGUISTA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra COZINHEIRA 12X36 COM INSALUBRIDADE.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra CUIDADORA 5X2.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR GERAL DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PERMANENTES.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENCAO RODOVIARIO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL.xlsx**
24K

69

Gmail

Educacao <educacao.compras2025@gmail.com>

# Solicitação de cotação - Terceirização

**Educacao** <educacao.compras2025@gmail.com> 3 de novembro de 2025 às 15:42
Para: supervisaocwb@phrh.com.br

O **MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Brasil, 1.229, Centro, na cidade de Cambará, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.442.756/0001-90, através da ***Secretaria Municipal de Educação e Cultura***, vem formalmente solicitar da empresa **PH RECURSOS HUMANOS**, orçamento referente aos itens constantes no anexo I desta solicitação;

Solicitamos envio do orçamento, conforme modelo da proposta desta solicitação e planilhas de formação de preço, no prazo de 07 *(sete) dias corridos*, podendo ser entregue na ***Secretaria de Educação: Rua Nossa Senhora do Roccio, 1000*** ou encaminhar para o e-mail ***educacao.compras2025@gmail.com***

Certo da colaboração, fico no aguardo.

Marieli
Departamento de Educação
Prefeitura de Cambará/PR

**22 anexos**

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA SEM INSALUBRIDADE.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA 12X36 COM INSALUBRIDADE.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE OBRAS.xlsx**
24K

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO TERCERIZACAO 2026.docx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra RECEPCIONISTA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra PEDREIRO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra OPERADOR DE PA CARREGADEIRA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra RECEPCIONISTA ESCALA 12X36.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra OPERADOR RETROESCAVADEIRA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra MOTORISTA VAN.xlsx**

40

- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra MOTORISTA ONIBUS E CAMINHAO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra MERENDEIRA.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 NOTURNO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra JARDINEIRO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 FOLGUISTA.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 DIURNO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENCAO RODOVIARIO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra COZINHEIRA 12X36 COM INSALUBRIDADE.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR GERAL DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PERMANENTES.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra CUIDADORA 5X2.xlsx**
  24K

Gmail

Educacao <educacao.compras2025@gmail.com>

# Solicitação de cotação - Terceirização

**Educacao** <educacao.compras2025@gmail.com>
Para: expediente2@redcontmax.com.br

3 de novembro de 2025 às 15:41

O **MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Brasil, 1.229, Centro, na cidade de Cambará, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.442.756/0001-90, através da ***Secretaria Municipal de Educação e Cultura***, vem formalmente solicitar da empresa **SERVMAX - SERVIÇOS URBANOS**, orçamento referente aos itens constantes no anexo I desta solicitação;

Solicitamos envio do orçamento, conforme modelo da proposta desta solicitação e planilhas de formação de preço, no prazo de 07 *(sete) dias corridos*, podendo ser entregue na ***Secretaria de Educação: Rua Nossa Senhora do Roccio, 1000*** ou encaminhar para o e-mail ***educacao.compras2025@gmail.com***

Certo da colaboração, fico no aguardo.

Marieli
Departamento de Educação
Prefeitura de Cambará/PR

**22 anexos**

- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA SEM INSALUBRIDADE.xlsx** 24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE OBRAS.xlsx** 24K
- **MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO TERCERIZACAO 2026.docx** 24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA 12X36 COM INSALUBRIDADE.xlsx** 24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE.xlsx** 24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra PEDREIRO.xlsx** 24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra RECEPCIONISTA ESCALA 12X36.xlsx** 24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra RECEPCIONISTA.xlsx** 24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra OPERADOR DE PA CARREGADEIRA.xlsx** 24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra OPERADOR RETROESCAVADEIRA.xlsx** 24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra JARDINEIRO.xlsx**

82

- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra MOTORISTA ONIBUS E CAMINHAO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra MERENDEIRA.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 NOTURNO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra MOTORISTA VAN.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 DIURNO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 FOLGUISTA.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra CUIDADORA 5X2.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR GERAL DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PERMANENTES.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra COZINHEIRA 12X36 COM INSALUBRIDADE.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENCAO RODOVIARIO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL.xlsx**
  24K

73

Gmail

Educacao <educacao.compras2025@gmail.com>

# Solicitação de cotação - Terceirização

**Educacao** <educacao.compras2025@gmail.com> 3 de novembro de 2025 às 15:40
Para: comercial2@locworkmates.com.br

O **MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Brasil, 1.229, Centro, na cidade de Cambará, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.442.756/0001-90, através da ***Secretaria Municipal de Educação e Cultura***, vem formalmente solicitar da empresa **LOC WORKMATES SERVIÇOS**, orçamento referente aos itens constantes no anexo I desta solicitação;

Solicitamos envio do orçamento, conforme modelo da proposta desta solicitação e planilhas de formação de preço, no prazo de 07 *(sete) dias corridos*, podendo ser entregue na ***Secretaria de Educação: Rua Nossa Senhora do Roccio, 1000*** ou encaminhar para o e-mail ***educacao.compras2025@gmail.com***

Certo da colaboração, fico no aguardo.

Marieli
Departamento de Educação
Prefeitura de Cambará/PR

**22 anexos**

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE.xlsx**
24K

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO TERCERIZACAO 2026.docx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA 12X36 COM INSALUBRIDADE.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE OBRAS.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA SEM INSALUBRIDADE.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra RECEPCIONISTA ESCALA 12X36.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra PEDREIRO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra OPERADOR DE PA CARREGADEIRA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra OPERADOR RETROESCAVADEIRA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra RECEPCIONISTA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra MOTORISTA VAN.xlsx**

f4

- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra JARDINEIRO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra MERENDEIRA.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra MOTORISTA ONIBUS E CAMINHAO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 NOTURNO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra CUIDADORA 5X2.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 DIURNO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 FOLGUISTA.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra COZINHEIRA 12X36 COM INSALUBRIDADE.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR GERAL DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PERMANENTES.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENCAO RODOVIARIO.xlsx**
  24K

45

Gmail

Educacao <educacao.compras2025@gmail.com>

# Solicitação de cotação - Terceirização

**Educacao** <educacao.compras2025@gmail.com> 3 de novembro de 2025 às 15:37
Para: geison.rosario@gmail.com

O **MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Brasil, 1.229, Centro, na cidade de Cambará, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.442.756/0001-90, através da ***Secretaria Municipal de Educação e Cultura***, vem formalmente solicitar da empresa **SIGMA TERCEIRIZAÇÕES**, orçamento referente aos itens constantes no anexo I desta solicitação;

Solicitamos envio do orçamento, conforme modelo da proposta desta solicitação e planilhas de formação de preço, no prazo de 07 *(sete) dias corridos*, podendo ser entregue na ***Secretaria de Educação: Rua Nossa Senhora do Roccio, 1000*** ou encaminhar para o e-mail ***educacao.compras2025@gmail.com***

Certo da colaboração, fico no aguardo.

Marieli
Departamento de Educação
Prefeitura de Cambará/PR

**22 anexos**

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA SEM INSALUBRIDADE.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE OBRAS.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA 12X36 COM INSALUBRIDADE.xlsx**
24K

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO TERCERIZACAO 2026.docx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra RECEPCIONISTA ESCALA 12X36.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra OPERADOR RETROESCAVADEIRA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra PEDREIRO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra OPERADOR DE PA CARREGADEIRA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra RECEPCIONISTA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra MOTORISTA VAN.xlsx**

46

- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra MOTORISTA ONIBUS E CAMINHAO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra JARDINEIRO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 NOTURNO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra MERENDEIRA.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 FOLGUISTA.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 DIURNO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra CUIDADORA 5X2.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENCAO RODOVIARIO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR GERAL DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PERMANENTES.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra COZINHEIRA 12X36 COM INSALUBRIDADE.xlsx**
  24K

Gmail

Educacao <educacao.compras2025@gmail.com>

# Solicitação de cotação - Terceirização

**Educacao** <educacao.compras2025@gmail.com> 3 de novembro de 2025 às 15:34
Para: oliveiraprestadora@outlook.com

O **MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Brasil, 1.229, Centro, na cidade de Cambará, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.442.756/0001-90, através da ***Secretaria Municipal de Educação e Cultura***, vem formalmente solicitar da empresa **OLIVEIRA PRESTADORA DE SERVIÇOS**, orçamento referente aos itens constantes no anexo I desta solicitação;

Solicitamos envio do orçamento, conforme modelo da proposta desta solicitação e planilhas de formação de preço, no prazo de 07 *(sete) dias corridos*, podendo ser entregue na ***Secretaria de Educação: Rua Nossa Senhora do Roccio, 1000*** ou encaminhar para o e-mail ***educacao.compras2025@gmail.com***

Certo da colaboração, fico no aguardo.

Marieli
Departamento de Educação
Prefeitura de Cambará/PR

**22 anexos**

- **MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO TERCERIZACAO 2026.docx** 24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA 12X36 COM INSALUBRIDADE.xlsx** 24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE.xlsx** 24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA SEM INSALUBRIDADE.xlsx** 24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE OBRAS.xlsx** 24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra RECEPCIONISTA ESCALA 12X36.xlsx** 24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra RECEPCIONISTA.xlsx** 24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra PEDREIRO.xlsx** 24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra OPERADOR DE PA CARREGADEIRA.xlsx** 24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra OPERADOR RETROESCAVADEIRA.xlsx** 24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra MOTORISTA VAN.xlsx**

18

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra MERENDEIRA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra JARDINEIRO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra MOTORISTA ONIBUS E CAMINHAO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 NOTURNO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra COZINHEIRA 12X36 COM INSALUBRIDADE.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 FOLGUISTA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 DIURNO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra CUIDADORA 5X2.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR GERAL DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PERMANENTES.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENCAO RODOVIARIO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL.xlsx**
24K

f9

Gmail

Educacao <educacao.compras2025@gmail.com>

# Solicitação de cotação - Terceirização

**Educacao** <educacao.compras2025@gmail.com> 3 de novembro de 2025 às 15:33
Para: simioniservico@gmail.com

O **MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Brasil, 1.229, Centro, na cidade de Cambará, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.442.756/0001-90, através da ***Secretaria Municipal de Educação e Cultura***, vem formalmente solicitar da empresa **SIMIONI PRESTADORA DE SERVIÇOS EIRELI** , orçamento referente aos itens constantes no anexo I desta solicitação;

Solicitamos envio do orçamento, conforme modelo da proposta desta solicitação e planilhas de formação de preço, no prazo de 07 *(sete) dias corridos*, podendo ser entregue na ***Secretaria de Educação: Rua Nossa Senhora do Roccio, 1000*** ou encaminhar para o e-mail ***educacao.compras2025@gmail.com***

Certo da colaboração, fico no aguardo.

Marieli
Departamento de Educação
Prefeitura de Cambará/PR

**22 anexos**

- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE OBRAS.xlsx** 24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA 12X36 COM INSALUBRIDADE.xlsx** 24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE.xlsx** 24K
- **MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO TERCERIZACAO 2026.docx** 24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA SEM INSALUBRIDADE.xlsx** 24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra RECEPCIONISTA.xlsx** 24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra PEDREIRO.xlsx** 24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra RECEPCIONISTA ESCALA 12X36.xlsx** 24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra OPERADOR DE PA CARREGADEIRA.xlsx** 24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra OPERADOR RETROESCAVADEIRA.xlsx** 24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra MERENDEIRA.xlsx**

60

- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra MOTORISTA VAN.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra MOTORISTA ONIBUS E CAMINHAO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra JARDINEIRO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 NOTURNO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra CUIDADORA 5X2.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 FOLGUISTA.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 DIURNO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR GERAL DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PERMANENTES.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra COZINHEIRA 12X36 COM INSALUBRIDADE.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENCAO RODOVIARIO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL.xlsx**
  24K

81

Gmail

**Educacao <educacao.compras2025@gmail.com>**

## Solicitação de cotação - Terceirização

**Educacao** <educacao.compras2025@gmail.com> 3 de novembro de 2025 às 15:30
Para: Focus Consultoria & Servicos Ltda <focusconsultoriaeservicos@gmail.com>

O **MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Brasil, 1.229, Centro, na cidade de Cambará, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.442.756/0001-90, através da ***Secretaria Municipal de Educação e Cultura***, vem formalmente solicitar da empresa **FOCUS CONSULTORIA**, orçamento referente aos itens constantes no anexo I desta solicitação;

Solicitamos envio do orçamento, conforme modelo da proposta desta solicitação e planilhas de formação de preço, no prazo de 07 *(sete) dias corridos*, podendo ser entregue na ***Secretaria de Educação: Rua Nossa Senhora do Roccio, 1000*** ou encaminhar para o e-mail ***educacao.compras2025@gmail.com***

Certo da colaboração, fico no aguardo.

Marieli
Departamento de Educação
Prefeitura de Cambará/PR

**22 anexos**

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA 12X36 COM INSALUBRIDADE.xlsx**
24K

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO TERCERIZACAO 2026.docx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA SEM INSALUBRIDADE.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE OBRAS.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra RECEPCIONISTA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra PEDREIRO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra OPERADOR RETROESCAVADEIRA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra RECEPCIONISTA ESCALA 12X36.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra OPERADOR DE PA CARREGADEIRA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra MOTORISTA ONIBUS E CAMINHAO.xlsx**

82

- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra MOTORISTA VAN.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra MERENDEIRA.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra JARDINEIRO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 NOTURNO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 FOLGUISTA.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 DIURNO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra CUIDADORA 5X2.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra COZINHEIRA 12X36 COM INSALUBRIDADE.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR GERAL DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PERMANENTES.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENCAO RODOVIARIO.xlsx**
  24K

83

Gmail

Educacao <educacao.compras2025@gmail.com>

## Solicitação de cotação - Terceirização

**Educacao** <educacao.compras2025@gmail.com> 3 de novembro de 2025 às 15:28
Para: victorgressler.adv@gmail.com

O **MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Brasil, 1.229, Centro, na cidade de Cambará, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.442.756/0001-90, através da ***Secretaria Municipal de Educação e Cultura***, vem formalmente solicitar da empresa **EQUITY ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA**, orçamento referente aos itens constantes no anexo I desta solicitação;

Solicitamos envio do orçamento, conforme modelo da proposta desta solicitação e planilhas de formação de preço, no prazo de 07 *(sete) dias corridos*, podendo ser entregue na ***Secretaria de Educação: Rua Nossa Senhora do Roccio, 1000*** ou encaminhar para o e-mail ***educacao.compras2025@gmail.com***

Certo da colaboração, fico no aguardo.

Marieli
Departamento de Educação
Prefeitura de Cambará/PR

**22 anexos**

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR GERAL DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PERMANENTES.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra CUIDADORA 5X2.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra COZINHEIRA 12X36 COM INSALUBRIDADE.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENCAO RODOVIARIO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 NOTURNO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra JARDINEIRO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 DIURNO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra MERENDEIRA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 FOLGUISTA.xlsx**
24K

84

- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra MOTORISTA VAN.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra MOTORISTA ONIBUS E CAMINHAO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra PEDREIRO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra OPERADOR RETROESCAVADEIRA.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA 12X36 COM INSALUBRIDADE.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra RECEPCIONISTA ESCALA 12X36.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra RECEPCIONISTA.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE OBRAS.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA SEM INSALUBRIDADE.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE.xlsx**
  24K
- **MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO TERCERIZACAO 2026.docx**
  24K

85

Gmail

Educacao <educacao.compras2025@gmail.com>

# Solicitação de cotação - Terceirização

**Educacao** <educacao.compras2025@gmail.com> 3 de novembro de 2025 às 15:18
Para: domjessempreendimentos@outlook.com

O **MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Brasil, 1.229, Centro, na cidade de Cambará, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.442.756/0001-90, através da ***Secretaria Municipal de Educação e Cultura***, vem formalmente solicitar da empresa **MACHADO & SCHIO**, orçamento referente aos itens constantes no anexo I desta solicitação;

Solicitamos envio do orçamento, conforme modelo da proposta desta solicitação e planilhas de formação de preço, no prazo de 07 *(sete) dias corridos*, podendo ser entregue na ***Secretaria de Educação: Rua Nossa Senhora do Roccio, 1000*** ou encaminhar para o e-mail ***educacao.compras2025@gmail.com***

Certo da colaboração, fico no aguardo.

Marieli
Departamento de Educação
Prefeitura de Cambará/PR

**22 anexos**

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENCAO RODOVIARIO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra CUIDADORA 5X2.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra COZINHEIRA 12X36 COM INSALUBRIDADE.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR GERAL DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PERMANENTES.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 FOLGUISTA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra JARDINEIRO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 DIURNO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 NOTURNO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra MERENDEIRA.xlsx**
24K

86

- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra MOTORISTA ONIBUS E CAMINHAO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra OPERADOR RETROESCAVADEIRA.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra OPERADOR DE PA CARREGADEIRA.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra PEDREIRO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra RECEPCIONISTA ESCALA 12X36.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA SEM INSALUBRIDADE.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA 12X36 COM INSALUBRIDADE.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra RECEPCIONISTA.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE OBRAS.xlsx**
  24K
- **MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO TERCERIZACAO 2026.docx**
  24K

87
1

Gmail

Educacao <educacao.compras2025@gmail.com>

# Solicitação de cotação - Terceirização

**Educacao** <educacao.compras2025@gmail.com> 3 de novembro de 2025 às 15:12
Para: igesterceirizacoes@gmail.com

O **MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Brasil, 1.229, Centro, na cidade de Cambará, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.442.756/0001-90, através da ***Secretaria Municipal de Educação e Cultura***, vem formalmente solicitar da empresa **IGES CONSULTORIA,** orçamento referente aos itens constantes no anexo I desta solicitação;

Solicitamos envio do orçamento, conforme modelo da proposta desta solicitação e planilhas de formação de preço, no prazo de 07 *(sete) dias corridos*, podendo ser entregue na ***Secretaria de Educação: Rua Nossa Senhora do Roccio, 1000*** ou encaminhar para o e-mail ***educacao.compras2025@gmail.com***

Certo da colaboração, fico no aguardo.

Marieli
Departamento de Educação
Prefeitura de Cambará/PR

**22 anexos**

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENCAO RODOVIARIO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra COZINHEIRA 12X36 COM INSALUBRIDADE.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra CUIDADORA 5X2.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR GERAL DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PERMANENTES.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 DIURNO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra JARDINEIRO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra MERENDEIRA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 NOTURNO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 FOLGUISTA.xlsx**
24K

88

- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra MOTORISTA VAN.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra OPERADOR RETROESCAVADEIRA.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra PEDREIRO.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra OPERADOR DE PA CARREGADEIRA.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra RECEPCIONISTA.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra RECEPCIONISTA ESCALA 12X36.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA 12X36 COM INSALUBRIDADE.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE LIMPEZA SEM INSALUBRIDADE.xlsx**
  24K
- **ANEXO Formação Preço Mão de Obra SERVENTE DE OBRAS.xlsx**
  24K
- **MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO TERCERIZACAO 2026.docx**
  24K

89

Gmail

Educacao <educacao.compras2025@gmail.com>

# Solicitação de cotação - terceirização

**Educacao** <educacao.compras2025@gmail.com> 3 de novembro de 2025 às 15:06
Para: GLOBAL TEK E PRESTADORA <globaltekprestadora@gmail.com>

O **MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Brasil, 1.229, Centro, na cidade de Cambará, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.442.756/0001-90, através da ***Secretaria Municipal de Educação e Cultura***, vem formalmente solicitar da empresa **GLOBAL TEK**, orçamento referente aos itens constantes no anexo I desta solicitação;

Solicitamos envio do orçamento, conforme modelo da proposta desta solicitação e planilhas de formação de preço, no prazo de 07 *(sete) dias corridos*, podendo ser entregue na ***Secretaria de Educação: Rua Nossa Senhora do Roccio, 1000*** ou encaminhar para o e-mail ***educacao.compras2025@gmail.com***

Certo da colaboração, fico no aguardo.

Marieli
Departamento de Educação
Prefeitura de Cambará/PR

**22 anexos**

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra COZINHEIRA 12X36 COM INSALUBRIDADE.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR DE MANUTENCAO RODOVIARIO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra AUXILIAR GERAL DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PERMANENTES.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra CUIDADORA 5X2.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 DIURNO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 FOLGUISTA.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra EDUCADOR SOCIAL 12X36 NOTURNO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra JARDINEIRO.xlsx**
24K

**ANEXO Formação Preço Mão de Obra MERENDEIRA.xlsx**
24K

# MODELO DE ORÇAMENTO

**RAZÃO SOCIAL: BIG CLEAN SERVIÇOS LTDA**

**CNPJ: 27.891.978/0001-47**

**NOME FANTASIA: BIG CLEAN**

**ENDEREÇO COMPLETO: RUA ENGENHEIRO BRANDÃO N° 25 CENTRO WENCESLAU BRAZ-PR**

**TELEFONE/WHATSAPP: 43 99690-1564**

**EMAIL:bigcleanserv@gmail.com**

Constitui objeto desta licitação: Contratação de serviços terceirizados para a Prefeitura Municipal de Cambará.

| Item | Qtde. | Unidade | Descrição | Valor Unitário R$ | Valor Total R$ |
|---|---|---|---|---|---|
| 01 | 24 | MENSAL | Cuidadora – Escala 5x2 dias<br>CBO 5162–15 | 6.800,00 | 163.200,00 |
| 02 | 396 | MENSAL | Motorista de caminhão "Truck e Microonibus" 40 horas semanais<br>CBO 7823–10 | 8.300,00 | 3.286.800,00 |
| 03 | 96 | MENSAL | Motorista de van 40 horas semanais<br>CBO 7823–10 | 8.300,00 | 796.800,00 |
| 04 | 60 | MENSAL | Operador pá carregadeira 40 horas semanais<br>CBO 7151–35 | 8.300,00 | 498.000,00 |
| 05 | 60 | MENSAL | Operador retroescavadeira 40 horas semanais<br>CBO 7151–1 | 8.300,00 | 498.000,00 |
| 06 | 72 | MENSAL | Pedreiro 40 horas semanais<br>CBO 7152–10 | 7.200,00 | 518.400,00 |
| 07 | 72 | MENSAL | Servente de obras 40 horas semanais | 6.600,00 | 475.200,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | CBO 7170–20 | | |
| 08 | 72 | MENSAL | Auxiliar de manutenção predial 40 horas semanais<br>CBO 5143–10 | 6.600,00 | 475.200,00 |
| 09 | 252 | MENSAL | Auxiliar geral de conservação de vias permanentes 40 horas semanais<br>CBO 9922–25 | 6.600,00 | 1.663.200,00 |
| 10 | 24 | MENSAL | Cozinheiro(a) escala 12x36 diurno com insalubridade<br>CBO: 5132–20 | 7.200,00 | 172.800,00 |
| 11 | 24 | MENSAL | Educador social escala 12x36 diurno<br>CBO 5153–05 | 6.900,00 | 165.600,00 |
| 12 | 24 | MENSAL | Educador social escala 12x36 noturno<br>CBO 5153–05 | 7.360,00 | 176.640,00 |
| 13 | 12 | MENSAL | Educador social escala 12x36 folguista<br>CBO 5153–05 | 6.800,00 | 81.600,00 |
| 14 | 288 | MENSAL | Recepcionista 40 horas semanais<br>CBO: 4221–05 | 6.250,00 | 1.800.000,00 |
| 15 | 48 | MENSAL | Recepcionista escala 12x36 diurno<br>CBO: 4221–05 | 6.250,00 | 300.000,00 |
| 16 | 168 | MENSAL | Servente de limpeza 40 horas semanais com insalubridade<br>CBO 5143–20 | 6.500,00 | 1.092.000,00 |
| 17 | 396 | MENSAL | Servente de limpeza 40 horas semanais sem insalubridade<br>CBO 5143–20 | 5.900,00 | 2.336.400,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 18 | 120 | MENSAL | Servente de limpeza 12x36 diurno com insalubridade<br>CBO 5143–20 | 6.500,00 | 780.000,00 |
| 19 | 192 | MENSAL | Merendeira 40 horas semanais<br>CBO 5132-05 | 5.900,00 | 1.132.800,00 |
| 20 | 72 | MENSAL | JARDINEIRO 40 horas semanais<br>CBO 6220-10 | 6.200,00 | 446.400,00 |
| 21 | 96 | MENSAL | Auxiliar de manutenção rodoviário<br>CBO - 9922-25 | 7.600,00 | 729.600,00 |

**Valor total:** R$ 0,00 (zero reais)

**DAS OBRIGAÇÕES:**

Declaro de que o preço cotado não está superfaturado, estando os mesmos dentro do valor praticado no mercado, também estão inclusas todas as despesas, tais como fretes, seguros, taxas, impostos e outros gravames que possam incidir sobre o objeto licitado.

A proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Wenceslau braz-pr 05 de dezembro de 2025.

REGIANE BRAGA ROSENDO:00547701900

Digitally signed by REGIANE BRAGA ROSENDO:00547701900
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado PJ A1, OU=Presencial, OU=40503003000190, OU=AC SyngularID Multipla, CN=REGIANE BRAGA ROSENDO:00547701900
Reason: I am the author of this document
Location:
Date: 2025.12.05 08:41:59-03'00'
Foxit PDF Reader Version: 2023.3.0

BIG CLEAN SERVIÇOS LTDA
CNPJ 27.891.978/0001-47
REGIANE BRAGA ROSENDO
CPF 005.477.019-00

# PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2025

# PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 133/2025

**OBJETO:** Contratação de serviços terceirizados, contemplando funções de apoio operacional, manutenção, condução de veículos, serviços gerais e atendimento ao público, para atuação em diversas secretarias do Município de Ivaté.

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA:** 17/12/2025.

**HORÁRIO:** 09h00 (horário de Brasília).

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor preço global.

**PLATAFORMA DE DISPUTA:** Sistema de Pregão, na forma Eletrônica, da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL, site www.bll.org.br.

**VALOR MÁXIMO:** R$ 4.860.501,03 (quatro milhões, oitocentos e sessenta mil, quinhentos e um reais e três centavos).

**CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**
( ) Exclusiva ME/EPP/Equiparadas.
(X) Ampla concorrência.
( ) Ampla concorrência com lotes exclusivos.
( ) Ampla concorrência com cota de participação.

**CRITÉRIO DE PARTICIPAÇÃO:**
( ) Exclusiva local
( ) Exclusiva regional
(X) Não se aplica

**MODO DE DISPUTA:**
(X) Aberto.
( ) Aberto e Fechado.

**INVERSÃO DE FASES:**
(X) Não.
( ) Sim.

**TIPO:**
( ) Aquisição/Compras.
( ) Aquisição/Compras com Prestação de Serviço.
(X) Prestação de Serviço Contínuo.
( ) Prestação de Serviço Não Contínuo.

**REGISTRO DE PREÇOS:**
(X) Não.
( ) Sim.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
IVATÉ

## SUMÁRIO

PREÂMBULO ..... 3
1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES ..... 3
2. OBJETO ..... 3
3. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME ..... 4
4. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO ..... 5
5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO ..... 5
6. MODO DE DISPUTA ..... 6
7. DO CREDENCIAMENTO ..... 7
8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ..... 7
9. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DO ENVIO DE LANCES ..... 9
10. DA FASE DE JULGAMENTO ..... 11
11. DA FASE DE HABILITAÇÃO ..... 14
12. DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL ..... 16
13. DOS RECURSOS ..... 17
14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO ..... 17
15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINITRATIVAS ..... 18
16. DA ADESÃO AO INSTRUMENTO CONTRATUAL ..... 20
16. DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO ..... 21
17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO ..... 21
18. REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS ..... 22
19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ..... 25
ANEXO I – ESTUDO TECNICO PRELIMINAR ..... 27
ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA ..... 51
ANEXO III – PLANILHA DE CUSTOS ..... 60
ANEXO IV – PROCURAÇÃO ..... 61
ANEXO V – DECLARAÇÃO UNIFICADA ..... 62
ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO ..... 64

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.640.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

## PREÂMBULO

**TORNA-SE PÚBLICO QUE A PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ**, Estado do Paraná, CNPJ nº 95.640.553/0001-15, sitio à Avenida Rio de Janeiro nº 2758, Centro, realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, por intermédio da Pregoeira Patrícia Tomain Mesquita e Equipe de Apoio, designados pela portaria nº 536/2025, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decretos nº 22, 23, 24, 25 e 26 de 2025, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Data da sessão pública: 17 de dezembro de 2025.
1.2. Horário: 09h00 (Horário de Brasília).
1.3. Plataforma de disputa: Sistema de Pregão, na forma Eletrônica, da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL, site www.bll.org.br.
1.4. Critério de julgamento: Menor preço global.
1.5. Modo de disputa: Aberto.
1.6. Inversão de fases: Não se aplica.
1.7. Condições de participação: Ampla concorrência.

## 2. OBJETO

2.1. Constitui objeto deste pregão, contratação de serviços terceirizados, contemplando funções de apoio operacional, manutenção, condução de veículos, serviços gerais e atendimento ao público, para atuação em diversas secretarias do Município de Ivaté.

2.2. O valor máximo para a contratação será de R$ 4.860.501,03 (quatro milhões, oitocentos e sessenta mil, quinhentos e um reais e três centavos). Os preços incluem, além do lucro, todas as despesas, custos, tributos e encargos de qualquer natureza e todas as demais despesas relacionadas, diretas ou indiretas, relacionadas.

2.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados da data de assinatura. Prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.4. Todas as despesas de transporte, tributos, fretes, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta exclusiva da contratada.

2.5. Demais informações sobre a entrega e execução do contrato estarão dispostas no Termo de Referência deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

## 3. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

3.1. O certame será operado pelo Agente de Contratação denominado(a) Pregoeiro(a), que terá, em especial, as seguintes atribuições:

3.1.1. Assumirá a condução das atividades administrativas a partir da divulgação do edital, incumbindo-lhe impulsionar o procedimento administrativo, atuando de ofício ou mediante provocação de terceiros, julgando as propostas e a habilitação dos licitantes, inclusive manifestando-se sobre eventuais pedidos de esclarecimentos, impugnações ao edital e recursos.

3.1.2. A atuação e competência do agente de contratação se encerra com o exaurimento da etapa recursal, momento em que remeterá o processo licitatório à autoridade superior, a quem competirá a promoção da adjudicação e homologação da licitação.

3.1.3. O agente de contratação atuará nas contratações de objetos comuns e nas alienações de bens, e será auxiliado por equipe de apoio.

3.1.4. É vedado, ressalvados os casos previstos em lei, a qualquer agente público designado para atuar nos procedimentos licitatórios:

a) admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:

- comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;
- estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes;
- sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato;

b) estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamento, mesmo quando envolvido financiamento de agência internacional;

c) opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.

3.2. Na atuação do agente de contratação, do pregoeiro, da equipe de apoio e da comissão de contratação, quando se fizer necessário, poderão obter o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.640.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

## 4. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

4.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

4.2. Os pedidos de esclarecimentos e impugnação referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, EXCLUSIVAMENTE através da plataforma BLL Compras: https://bllcompras.com.

4.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

4.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## 5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar desta licitação todas e quaisquer empresas especializadas do ramo (objeto contratual previsto no contrato social da empresa) que atendam às condições estabelecidas neste edital, bem como aquelas que estiverem previamente credenciados na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL Compras: https://bll.org.br/.

5.2. Como condição de participação, em atendimento ao art. 63º, inciso I, da Lei 14.133/21, a empresa deverá apresentar declaração, na forma escrita na Sessão Pública do Pregão, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

5.3. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, nos termos do artigo 14º:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;
e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

5.4. É vedada a participação direta ou indireta na licitação:

a) de empresas que tenham em seu quadro, funcionário da Prefeitura Municipal de Ivaté ou membro de sua administração como dirigente ou responsável técnico;
b) de empresas que, a qualquer tempo, possuam restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;

5.5. A participação neste procedimento licitatório importa a proponente à irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente edital e seus anexos, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos.

## 6. MODO DE DISPUTA

6.1. Quando adotado o modo 'aberto':

- O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.840.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

- Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

## 7. DO CREDENCIAMENTO

7.1. Para participar da licitação a proponente deverá se credenciar de forma direta à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL Compras, até no máximo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas e dos documentos de habilitação.

7.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

7.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

7.4. A licitante deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

7.5. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL, contato@bll.org.br.

## 8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

8.1. A Licitante deverá cadastrar em campo próprio da plataforma BLL, sua proposta devidamente preenchida, marca dos produtos cotados e preços, vedada a identificação do proponente no sistema, em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva do pregão, sob pena de desclassificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

8.2. Ao cadastrar sua proposta na Plataforma BLL a licitante deverá informar a MARCA E MODELO (quando houver) DO PRODUTO COTADO. Os itens que forem da marca do licitante deverão preencher o campo MARCA com a expressão MARCA PRÓPRIA, PRÓPRIA ou expressão equivalente, para não possibilitar identificação.

8.3. A proposta deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e seu(s) anexo(s).

8.4. Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.5. Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, descrevendo detalhadamente as características do objeto/serviço cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, preço unitário por item, com até duas casas decimais após a vírgula.

8.6. A validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

8.7. Não será aceita cobrança posterior de qualquer tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto desta licitação, na forma da Lei.

8.8. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

8.9. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8.10. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

8.11. O licitante, quando do cadastramento da proposta inicial de preço, deverá verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema, conforme o seu regime de tributação, para fazer valer o direito de prioridade do desempate previsto no art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.640.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

8.12. Será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação, conforme Art. 58, da Lei 14.133/2021.

8.13.1. A garantia da proposta será de 1% do valor estimado da licitação, neste caso a garantia será de R$ 46.605,01 (quarenta e oito mil, seiscentos e cinco reais e um centavo). A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

8.13.2. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

8.13.3. A garantia de proposta poderá ser prestada nos moldes do Art. 96, § 1º, da Lei 14.133/21, caberá ao proponente a escolha de uma das seguintes modalidades.

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma 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;
II - seguro-garantia;
III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;
IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023).

## 9. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DO ENVIO DE LANCES

9.1. No dia e horário designados, horário de Brasília/DF, a sessão pública na internet será aberta por comando do(a) condutor(a), com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.

9.2. O(A) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

9.3. Também será desclassificada a proposta (eletrônica) que identifique o licitante.

9.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

9.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

9.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

9.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

9.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

9.9. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item nos casos de licitação menor preço por item/global, ou desconto nos casos de licitação por maior desconto.

9.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

9.11. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.12. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

9.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

9.14. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

9.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no site eletrônico utilizado para divulgação.

9.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

9.17. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.640.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

9.18. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a pregoeira(o) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

9.20. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.21. O(A) pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

9.22. Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

**10. DA FASE DE JULGAMENTO**

10.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro(a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc); e
b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc).
c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
d) Consulta ao cadastro de restrições ao direito de contratar com a Administração Pública – TCE/PR (https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidos.aspx).



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

10.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n 8.429, de 1992.

10.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o(a) Pregoeiro(a) diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

a) A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
b) O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
c) Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

10.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPP, o(a) pregoeiro(a) verificará se faz jus ao benefício.

10.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

10.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:
a) contiver vícios insanáveis;
b) não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
c) apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
e) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

10.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
a) A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do(a) pregoeiro(a), que comprove:

- que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.840.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

- inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

10.8. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

a) Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
b) No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital.
c) No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
d) Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

10.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

10.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

10.11 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

10.12. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

10.13. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

10.14. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo(a) Pregoeiro(a), ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

10.15. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s) pela comissão avaliadora, o(a) Pregoeiro(a) analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

10.16. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

**11. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

11.1. Para habilitação dos licitantes, serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, nos termos dos Artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento, na forma do Artigo 63, II da Lei 14.133, de 2021.

11.3. Após a fase de julgamento, o licitante vencedor será convocado para apresentar os documentos relativos à HABILITAÇÃO juntamente com a PROPOSTA AJUSTADA assinada e timbrada pela proponente, em formato digital, preferencialmente em "PDF" para compor a sequência dos autos digitais, devendo ser anexados no campo indicado pelo(a) pregoeiro(a), dentro da plataforma de disputa BLL no prazo de 2 (duas) horas contados da solicitação do(a) pregoeiro(a), podendo vir ser prorrogado a critério do(a) pregoeiro(a) em quanto tempo for necessário e durante o horário de expediente do órgão.

11.4. Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da proposta ajustada por meio do e-mail: licitacao.ivate@hotmail.com. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o(a) pregoeiro(a) para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. O(A) pregoeiro(a) não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Ivaté quanto do emissor.

11.5. Será considerado habilitado o licitante que apresentar todos os documentos exigidos abaixo. A documentação deverá ser apresentada de acordo com o disposto neste edital e conter, obrigatoriamente, todos os requisitos abaixo, sob pena de inabilitação.

**a) Relativos à habilitação jurídica:**

| |
|---|
| Comprovação da existência de quadro societário e qualificação da pessoa jurídica por meio de: |

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.840.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

| |
|---|
| • Registro comercial, no caso de empresa individual;<br>• Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado (cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado), em caso de sociedade comercial/empresária, empresa individual de responsabilidade limitada.<br>• No caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.<br>• Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.<br>• Certificado de Condição de Microempreendedor Individual, no caso de Microempreendedor Individual – MEI, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI. |
| Cópia do CPF, Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação do sócio administrador da licitante. |
| A representação também poderá ser feita por PROCURAÇÃO por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos, e desistir de sua interposição, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. (MODELO ANEXO, utilizar quando for o caso). |

**b) Relativos à habilitação fiscal, social e trabalhista:**

| |
|---|
| CNPJ – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica. |
| CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DA RECEITA FEDERAL – Prova da regularidade para com a Receita Federal (abrangendo inclusive as contribuições previdenciárias). |
| CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DA RECEITA ESTADUAL – Prova da regularidade para com a Fazenda Estadual, do Estado da sede da empresa, quando for o caso. |
| CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DA RECEITA MUNICIPAL – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante. |
| CRF – Prova de Regularidade Fiscal do FGTS. |
| CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista. |

**c) Relativos à habilitação econômico-financeira:**

| |
|---|
| CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E RECUPERAÇÃO JUDICIAL (Falência e Concordata), expedida pelo cartório distribuidor da sede da licitante, com data não anterior a 90 (noventa) dias da realização da licitação. |
| Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes aos 02 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um) ano. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

**d) Declarações relativas à habilitação:**

| |
|---|
| Declaração Unificada (MODELO ANEXO, obrigatório). |
| Comprovação que obtém PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (NR 7 e Portaria 3214/78). |
| Comprovação que obtém PGRS Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (atividades que produzem resíduos sólidos que se enquadrem no art. 20 da Lei nº 12.305/10). |
| Comprovação que possui PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, através da apresentação de todos os documentos capazes de demonstrar o efetivo cumprimento da regulamentação legal. |

**e) Relativos à habilitação técnica:**

| |
|---|
| ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA: Comprovação de aptidão para execução dos serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com os itens pertinentes, por meio de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso. |
| Dispensa de licenciamento ou licenciamento ambiental estadual da empresa, ou equivalente, expedido pelo Instituto Ambiental do respectivo estado sede da proponente. |
| Registro da empresa no CREA. |

**12. DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL**

12.1. A documentação constante no edital, caso solicitada, deverá ser encaminhada em original ou cópias autenticadas, juntamente com a proposta final também original, no prazo máximo de 05 (cindo) dias úteis, contados da solicitação do(a) pregoeiro(a) no sistema eletrônico, no seguinte endereço: AV. Rio de Janeiro, n. 2758, centro – Município de Ivaté/PR, CEP 87.585-000. Aos cuidados do Departamento de Licitações e Contratos e o(a) pregoeiro(a). O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do Pregão Eletrônico.

12.2. Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o(a) pregoeiro(a) o declarará vencedor.

12.3. Ocorrendo a inabilitação, o(a) pregoeiro(a) convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.640.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

## 13. DOS RECURSOS

13.1. A intenção de interpor recurso em face de decisão do(a) pregoeiro(a) somente poderá ser promovida, via Sistema BLL, por qualquer licitante, após a empresa arrematante ser declarada vencedora e provisoriamente habilitada. O(A) Pregoeiro(a) informará o horário que a Plataforma será liberada para receber a intenção, imediatamente após declarar a(s) empresa(s) provisoriamente habilitada(s). A Plataforma, a partir do horário informado pelo(a) Pregoeiro(a), ficará aberta por 20 minutos para receber as intenções resumidas.

13.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao(a) Pregoeiro(a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

13.3. Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

13.4. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará à decadência desse direito.

13.5. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico.

13.6. Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, também pelo sistema eletrônico (no campo "Contrarrazão") no prazo de 03 (três) dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.7. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado ou não identificado no processo para responder pela proponente.

13.8. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.

13.9. Não havendo recurso, o(a) Pregoeiro(a) adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

## 14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

14.2. Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.

14.3. A adjudicação e homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente.

14.4. A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado.

14.5. O resultado desta licitação será publicado no Diário Oficial do Município.

## 15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINITRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

15.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
15.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
15.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
15.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
15.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
15.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
15.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
15.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
15.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
15.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
15.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
15.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas, garantindo a prévia defesa, as seguintes sanções:

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ. 95.640.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

15.2.1. advertência;
15.2.2. multa;
15.2.3. impedimento de licitar e contratar;
15.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

15.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
15.3.2. as peculiaridades do caso concreto.
15.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes.
15.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública.
15.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.4. A multa será recolhida em percentual mínimo de 0,5% limitado a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

a) Para as infrações previstas nos itens 15.1.4., 15.1.6. e 15.1.7. a multa será de 10% do valor do contrato licitado.
b) Para as infrações previstas nos itens 15.1.1., 15.1.2., 15.1.3. e 15.1.5. a multa será de 20% do valor do contrato licitado.
c) Para as infrações previstas nos itens 15.1.8., 15.1.9., 15.1.10., 15.1.11. e 15.1.12.a multa será de 30 % do valor do contrato licitado.

15.5. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, de 0,05% (cinco centésimos por cento) ao dia, calculada sobre o valor do fornecimento em atraso, até o décimo dia corrido, após o que, aplicar-se-á a multa prevista no item acima elencado.

15.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

15.7. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

15.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 15.1.2., 15.1.3., 15.1.4., 15.1.5., 15.1.6. e 15.1.7. quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Prefeitura Municipal de Ivaté/PR, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.9. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 15.1.8., 15.1.9., 15.1.10., 15.1.11. e 15.1.12, bem como pelas infrações



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

administrativas previstas nos itens 15.1.2., 15.1.3., 15.1.4., 15.1.5., 15.1.6. e 15.1.7., que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item acima elencado e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

15.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

15.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

15.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

15.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

15.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Município de Ivaté/PR.

**16. DA ADESÃO AO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

16.1. Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta anexa a este edital, e da proposta aceita.

16.2. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato.

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.840.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

16.3. O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital.

16.4. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrente desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

## 17. DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

17.1. No recebimento e aceitação das obras, serviços, compras, etc., serão observadas, no que couberem, as disposições contidas no artigo 140, da Lei Federal n.º 14.133/21 e suas alterações.

17.2. O prazo, local e demais informações relevantes relacionadas à entrega estarão dispostas no Termo de Referência deste edital.

## 18. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1. Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente brasileira, no prazo de 30 (trinta) dias após a apresentação das Notas Fiscais, com o devido atestado de recebimento dos produtos pelo departamento responsável e mediante apresentação das certidões que comprovem sua regularidade, a cada pagamento, seja ele parcelado ou não.

18.2. O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, em conta indicada pela mesma.

18.3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada para correção e nova apresentação.

18.4. Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira ou previdenciária, sem que isso gere direito à alteração de preços ou à compensação financeira por atraso de pagamento.

18.5. Os recursos destinados ao pagamento do objeto de que trata o presente edital, correrão por conta da seguinte dotação:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **02.001.04.122.0002.2002 - GOVERNO MUNICIPAL - MANUT. DA ESTRUTURA FUNCIONAL, OTIMIZANDO OS RECURSOS DE PESSOAL, FINANCEIRO, 1000** | | | |
| 7 | O | 02.001.04.122.0002.2002.3.3.90.39.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1000 |
| **03.001.04.122.0002.2111 - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA FUNCIONAL, OTIMIZANDO OS RECURSOS DE P, 1000** | | | |
| 28 | O | 03.001.04.122.0002.2111.3.3.90.39.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1000 |
| 28 | O | 03.001.04.122.0002.2111.3.3.90.39.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1511 |
| **04.001.12.361.0006.2104 - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL 1000** | | | |
| 58 | O | 04.001.12.361.0006.2104.3.3.90.39.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1000 |
| 59 | O | 04.001.12.361.0006.2104.3.3.90.58.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1103 |





| | | | |
|---|---|---|---|
| 59 | O | 04.001.12.361.0006.2104.3.3.90.39.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1104 |
| **04.001.12.361.0006.2109 - COTA SALÁRIO - EDUCAÇÃO PRONERD GOVERNO FEDERAL 1107** | | | |
| 84 | O | 04.001.12.361.0006.2109.3.3.90.39.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1107 |
| **04.001.12.361.0006.2139 - MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 1000** | | | |
| 78 | O | 04.001.12.361.0006.2139.3.3.90.39.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1000 |
| **04.001.12.365.0006.2105 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE 1103** | | | |
| 86 | O | 04.001.12.365.0006.2105.3.3.90.39.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1103 |
| **04.001.12.365.0006.2106 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ ESCOLA 1107** | | | |
| 82 | O | 04.001.12.365.0006.2106.3.3.90.39.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1103 |
| 82 | O | 04.001.12.365.0006.2106.3.3.90.39.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1107 |
| **04.004.12.122.0006.2170 - MANUT. DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FMED, 1000** | | | |
| 111 | O | 04.004.12.122.0006.2170.3.3.90.39.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1000 |
| 111 | O | 04.004.12.122.0006.2170.3.3.90.39.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1103 |
| **05.002.10.301.0006.2043 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO BÁSICA 1000** | | | |
| 136 | O | 05.002.10.301.0006.2043.3.3.90.39.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1000 |
| 136 | O | 05.002.10.301.0006.2043.3.3.90.39.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1303 |
| **05.002.10.304.0006.2050 - MANUTENÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE 1000** | | | |
| 148 | O | 05.002.10.304.0006.2050.3.3.90.39.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1000 |
| 148 | O | 05.002.10.304.0006.2050.3.3.90.39.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1510 |
| **07.001.23.691.0006.2019 - ASC DE PLANEJAMENTO - MANUT. DA ESTRUTURA FUNCIONAL OTIMIZANDO OS RECURSOS DE PESSOAL, FINANCEIRO, 1000** | | | |
| 225 | O | 07.001.23.691.0006.2019.3.3.90.39.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1000 |
| **08.001.15.452.0004.2113 - OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E RODOVIÁRIOS - MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA FUNCIONAL, OTIMIZANDO OS RECURSOS D 1000** | | | |
| 262 | O | 08.001.15.452.0004.2113.3.3.90.39.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1000 |
| 262 | O | 08.001.15.452.0004.2113.3.3.90.39.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1510 |
| **08.001.18.541.0010.2115 - AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA FUNCIONAL OTIMIZANDO OS RECURSOS DO P, 1000** | | | |
| 307 | O | 08.001.18.541.0010.2115.3.3.90.39.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1000 |
| **08.001.20.606.0010.2096 - MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DAS ATIVIDADES DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE 1000** | | | |
| 316 | O | 08.001.20.606.0010.2096.3.3.90.39.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1000 |
| **11.001.13.392.0007.2040 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DIVISÃO DE CULTURA 1000** | | | |
| 337 | O | 11.001.13.392.0007.2040.3.3.90.39.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1000 |
| **11.001.27.812.0007.2096 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DIVISÃO DE ESPORTE 1000** | | | |
| 349 | O | 11.001.27.812.0007.2096.3.3.90.39.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1000 |
| **11.001.27.813.0007.2184 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DIVISÃO DE LAZER 1000** | | | |
| 350 | O | 11.001.27.813.0007.2184.3.3.90.39.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1000 |

## 19. REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

19.1. Será admitido o reajuste de preços caso a vigência do contrato ultrapasse o período de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura.

19.2. O reajuste observará a atualização prevista na Convenção Coletiva de Trabalho adotada, ou outra que venha a substituí-la em caso de extinção.

19.3. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

19.3.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

19.3.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
19.3.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021;

19.3.4. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

19.4. Para solicitar o reequilíbrio não poderão haver empenhos com pendência de serviços referentes aos itens objetos do pedido.

19.5. Os pedidos de reequilíbrio não suspendem a execução de itens já empenhados.

19.6. Os pedidos de reequilíbrio analisados, serão considerados para os pedidos posteriores a decisão final da Autoridade Competente.

19.7. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021).

19.8. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, 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.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021).

19.9. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

19.10. Para a caracterização do pedido, a CONTRATADA deverá apresentar no Setor de Licitações, de preferência via e-mail: licitacao.ivate@hotmail.com, toda documentação abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

a) Cópias das certidões vigentes: 1. Certificado de regularidade do FGTS; Certidão de débitos Trabalhista; 2. Certidão de débitos relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União; 3. Certidão relativos a débitos tributários e dívida ativa Estadual; 4. Certidão de débitos relativos a débitos tributários e dívida ativa municipal; 5. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc); 6. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc); 7. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php); 8. Consulta ao cadastro de restrições ao direito de contratar com a Administração Pública – TCE/PR (https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidos.aspx)

19.11. Na ausência de um dos documentos elencados acima, o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro NÃO SERÁ RECEBIDO.

19.12. A licitante fica ciente de que os lances ofertados durante a sessão são de sua exclusiva responsabilidade, não cabendo reequilíbrio de preços em consequência de altos descontos com o intuito único de ganhar a licitação e posteriormente buscar via revisão do preço aumentar ou regularizar sua margem operacional, sob pena de rescisão do contrato e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

19.13. O Município se reserva no direito de realizar cotação paralela, para averiguar os valores informados nas Planilhas supracitadas. E apresentando-se como uma situação contornável, através da troca de fornecedores por parte da Empresa, será considerado injustificado o pedido, mantendo-se os valores originais.

19.14. A Administração deverá, quando autorizado o reequilíbrio dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar para as novas despesas, sendo que a atualização não retroagirá a ordens de fornecimento já emitidas.

19.15. Da mesma forma, para a realização de reequilíbrio econômico do Contrato para menos, a Administração deverá comprovar a queda dos preços através da juntada de planilhas de composição de custos e/ou cotações de preços de mercado.

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.640.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

19.16. Demais alterações, aplicar-se o disposto nos artigos 124 a 136 da lei 14.133/21.

**20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e esta Municipalidade não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

20.2. É facultada ao (a) Pregoeiro (a) ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

20.3. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a autoridade competente revogá-la, no todo ou em parte, por razões de conveniência ou oportunidade para o atendimento do interesse público, decorrentes de fato superveniente à instauração, que constitua óbice manifesto e incontornável à continuidade do processo, devidamente justificado, ou anulá-la de ofício ou por provocação de terceiros, no todo ou em parte, por vício de legalidade, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado.

20.4. A ocorrência de anulação ou revogação se dará mediante ato escrito e fundamentado, cujo resumo será disponibilizado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Ivaté.

20.5. Caso a anulação ou a revogação ocorra depois de iniciada a fase de apresentação de propostas, será assegurado aos proponentes o prazo de 5 (cinco) dias úteis para o exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa.

20.6. Havendo prévia e expressa manifestação de todos os participantes, renunciando ao direito de contestar, o certame será declarado revogado ou anulado.

20.7. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, em qualquer fase da licitação.

20.8. As normas que disciplinam esta Licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

20.9. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do (a) Pregoeiro (a) em contrário.

20.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se o dia do início e incluir-se o do vencimento e considerar-se-ão, os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal no Município de Ivaté.

20.11. Fica designado o Foro da Comarca de Icaraíma/PR, para dirimir quaisquer questões oriundas deste Edital.

20.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

Ivaté, 03 de dezembro de 2025.

***Denilson Veglieri Prevital***
*Prefeito Municipal*

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.640.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

**ANEXO I – ESTUDO TECNICO PRELIMINAR**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

## 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

1.1. Foi verificada, junto às Secretarias Municipais de Ivaté, a necessidade de contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços de apoio e serviços gerais, devido à extinção, por motivos administrativos, dos cargos de provimento efetivo do quadro funcional municipal. Essas atividades são essenciais à manutenção das rotinas administrativas e ao atendimento ao público, à execução das atividades escolares e à manutenção da infraestrutura do Município.

1.2. A terceirização justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade e qualidade dos serviços, permitir rápida reposição de quadro, proporcionar flexibilidade quanto à alocação de pessoal por unidades/secretarias e viabilizar a contratação em conformidade com a legislação vigente.

**1.3. Dos serviços a serem terceirizados:**

**Cargo 01: Servente de Serviços Gerais (com 40% insalubridade)**

**Descrição sumária:**

Executar serviços de limpeza, conservação, higienização e apoio operacional em prédios públicos, dependências internas, áreas externas e espaços urbanos pertencentes às diversas secretarias do Município, assegurando condições adequadas de asseio, salubridade e funcionamento dos ambientes. Atuar tanto na limpeza interna quanto na limpeza urbana, podendo também desempenhar atividades em locais que demandem cuidados especiais, como unidades de saúde.

**Atribuições típicas do cargo:**

O servidor ocupante deste cargo deverá desempenhar as seguintes atividades, de acordo com a unidade em que estiver lotado e conforme a rotina estabelecida pelo setor responsável:

- Realizar a limpeza de pisos, paredes, janelas, portas, móveis e demais superfícies internas, incluindo higienização de sanitários, vestiários, corredores, áreas administrativas e setores de uso comum, mantendo condições adequadas de asseio durante todo o expediente;
- Efetuar a coleta, separação, acondicionamento e destinação adequada dos resíduos, substituindo sacos de lixo conforme o tipo de resíduo e as normas internas;
- Repor materiais de higiene e limpeza nos banheiros e lavatórios, como papel higiênico, sabonete e papel toalha;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

- Realizar a lavagem de panos, tapetes e utensílios utilizados na limpeza, bem como de roupas, figurinos, lençóis, jalecos, cortinas e demais peças solicitadas pelo setor;

**Nas unidades de saúde:**

- realizar a higienização e desinfecção de leitos após alta de pacientes, proceder à troca de roupas de cama, à separação, contagem e encaminhamento de roupas para lavanderia, e ao acondicionamento correto das limpas e sujas.
- Realizar a limpeza de áreas críticas nas unidades de saúde, tais como salas de triagem, emergência, procedimentos, consultórios, postos de enfermagem e CME, utilizando produtos e técnicas adequadas de desinfecção;

**Atividades externas e de limpeza urbana:**

- Realizar varrição de ruas, calçadas, praças, parques, quadras e demais áreas públicas;
- Executar serviços de capina manual, poda de árvores, retirada de mato, varredura pesada, recolhimento de resíduos e limpeza de áreas externas;
- Auxiliar em serviços de roçagem, utilizando ferramentas manuais simples (como roçadeiras, enxadas, rastelos), conforme orientação do setor responsável;
- Recolher resíduos gerados pela limpeza urbana e realizar acondicionamento adequado para coleta;
- Manter a conservação de áreas externas dos prédios públicos, garantindo limpeza e apresentação adequada dos espaços.

**Outras atribuições complementares:**

- Auxiliar na movimentação, organização e pequenas mudanças de móveis, equipamentos e materiais;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades, danos estruturais, riscos, problemas de higiene ou demandas emergenciais observadas nos ambientes de trabalho;
- Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), cumprindo estritamente as normas de segurança, saúde e descarte de resíduos.
- Cooperar com equipes de outros setores quando necessário para atendimento às demandas do serviço
- Executar outras tarefas correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

**Condições especiais:**

O exercício das atividades poderá ocorrer em condições insalubres, especialmente em unidades de saúde, sanitários públicos, áreas de resíduos, vias públicas, terrenos, praças e outros locais expostos a agentes biológicos, químicos ou físicos nocivos. Fará jus ao adicional de insalubridade conforme legislação vigente e avaliação pericial.

**Cargo 02: Servente de Serviços Gerais (com 20% insalubridade)**

**Descrição sumária:**

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.640.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

Executar serviços de limpeza, conservação, higienização e apoio operacional em prédios públicos, dependências internas, áreas externas e espaços urbanos pertencentes às diversas secretarias do Município, assegurando condições adequadas de asseio, salubridade e funcionamento dos ambientes. Atuar tanto na limpeza interna quanto na limpeza urbana, podendo também desempenhar atividades em locais que demandem cuidados especiais, como unidades de saúde.

**Atribuições típicas do cargo:**

O servidor ocupante deste cargo deverá desempenhar as seguintes atividades, de acordo com a unidade em que estiver lotado e conforme a rotina estabelecida pelo setor responsável:

- Realizar a limpeza de pisos, paredes, janelas, portas, móveis e demais superfícies internas, incluindo higienização de sanitários, vestiários, corredores, áreas administrativas e setores de uso comum, mantendo condições adequadas de asseio durante todo o expediente;
- Efetuar a coleta, separação, acondicionamento e destinação adequada dos resíduos, substituindo sacos de lixo conforme o tipo de resíduo e as normas internas;
- Repor materiais de higiene e limpeza nos banheiros e lavatórios, como papel higiênico, sabonete e papel toalha;
- Realizar a lavagem de panos, tapetes e utensílios utilizados na limpeza, bem como de roupas, figurinos, lençóis, jalecos, cortinas e demais peças solicitadas pelo setor;

**Nas unidades de saúde**:

- Realizar a higienização e desinfecção de leitos após alta de pacientes, proceder à troca de roupas de cama, à separação, contagem e encaminhamento de roupas para lavanderia, e ao acondicionamento correto das limpas e sujas.
- Realizar a limpeza de áreas críticas nas unidades de saúde, tais como salas de triagem, emergência, procedimentos, consultórios, postos de enfermagem e CME, utilizando produtos e técnicas adequadas de desinfecção;

**Atividades externas e de limpeza urbana:**

- Realizar varrição de ruas, calçadas, praças, parques, quadras e demais áreas públicas;
- Executar serviços de capina manual, poda de arvores, retirada de mato, varredura pesada, recolhimento de resíduos e limpeza de áreas externas;
- Auxiliar em serviços de roçagem, utilizando ferramentas manuais simples (como roçadeiras, enxadas, rastelos), conforme orientação do setor responsável;
- Recolher resíduos gerados pela limpeza urbana e realizar acondicionamento adequado para coleta;
- Manter a conservação de áreas externas dos prédios públicos, garantindo limpeza e apresentação adequada dos espaços.

**Outras atribuições complementares:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

- Auxiliar na movimentação, organização e pequenas mudanças de móveis, equipamentos e materiais;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades, danos estruturais, riscos, problemas de higiene ou demandas emergenciais observadas nos ambientes de trabalho;
- Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), cumprindo estritamente as normas de segurança, saúde e descarte de resíduos;
- Cooperar com equipes de outros setores quando necessário para atendimento às demandas do serviço
- Executar outras tarefas correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

**Condições especiais:**

O exercício das atividades poderá ocorrer em condições insalubres, especialmente em unidades de saúde, sanitários públicos, áreas de resíduos, vias públicas, terrenos, praças e outros locais expostos a agentes biológicos, químicos ou físicos nocivos. Fará jus ao adicional de insalubridade conforme legislação vigente e avaliação pericial.

**Cargo 03: Merendeira**

**Descrição sumária:**

Executar atividades relacionadas ao preparo, manipulação e distribuição de refeições, conforme cardápios elaborados pela Secretaria responsável, observando rigorosamente as normas de higiene, segurança alimentar e boas práticas estabelecidas pela legislação vigente, garantindo alimentação adequada e segura aos usuários dos serviços públicos municipais, especialmente nas unidades escolares e similares.

**Atribuições típicas do cargo:**

O servidor ocupante deste cargo deverá desempenhar as seguintes atividades, de acordo com a unidade em que estiver lotado e conforme as orientações do setor responsável:

- Separa e higienizar os alimentos e materiais a serem utilizados no preparo das refeições;
- Preparar as refeições diárias seguindo o cardápio definido pela secretaria competente, observando as técnicas, os métodos de preparo e as determinações da legislação vigente;
- Zelar e limpar os equipamentos e utensílios utilizados na manipulação e preparo dos alimentos, como fogões, fornos, liquidificadores, batedeiras, refrigeradores, freezers e outros;
- Servir e distribuir as refeições aos alunos ou usuários, conforme as normas de atendimento estabelecidas;
- Efetuar o controle de sobras e restos alimentares, registrando informações que permitam a avaliação do consumo e o controle do desperdício;
- Receber, recolher e higienizar louças, bandejas, talheres, panelas e demais utensílios utilizados, guardando-os adequadamente após a secagem;

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.640.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

- Manter a ordem, a limpeza e a higiene da cozinha, despensa e refeitório, zelando pela conservação do ambiente e pela segurança no trabalho;
- Retirar o lixo das lixeiras e destiná-lo ao local apropriado para recolhimento;
- Preparar e servir cafés, chás e lanches, conforme solicitação da chefia;
- Controlar o estoque de alimentos, utensílios e materiais de limpeza, comunicando a necessidade de reposição;
- Auxiliar na organização e controle de validade dos gêneros alimentícios estocados.

**Outras atribuições complementares:**

- Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) recomendados, visando à própria segurança e à integridade física;
- Observar rigorosamente as normas sanitárias e de segurança no ambiente de trabalho;
- Cumprir as orientações da chefia imediata e participar de capacitações e treinamentos oferecidos pelo Município;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato, de acordo com as necessidades do serviço.

**Cargo 04: Porteiro**

**Descrição sumária:**

Assumir as atividades de controle de acesso, recepção, vigilância, zeladoria leve, conservação e apoio operacional das dependências das unidades e secretarias municipais, garantindo a segurança, a ordem, o bom funcionamento predial, o atendimento a usuários e visitantes e a manutenção preventiva simples dos espaços.

**Atribuições típicas do cargo:**

O servidor ocupante deste cargo deverá desempenhar as seguintes atividades, de acordo com a unidade em que estiver lotado e conforme as orientações da chefia imediata:

- Atender e recepcionar visitantes, prestadores de serviços, usuários e demais pessoas que adentram o prédio ou estabelecimento público, prestando informações, direcionando aos setores e verificando identificação, quando necessário;
- Controlar o acesso de pessoas e veículos às dependências da unidade/secretaria, registrando entradas e saídas, vistoriando áreas de acesso, portões, interfone, câmeras ou sistema de portaria, conforme regras vigentes.
- Receber correspondências, encomendas, materiais, chaves e objetos de uso da unidade, conferindo o recebimento e encaminhando ao setor responsável;
- Manter o registro e o controle das chaves mestras, salas e áreas técnicas, zelando para que somente pessoas autorizadas tenham acesso aos locais restritos;
- Realizar ronda ou inspeção periódica das áreas comuns, halls, corredores, escadas, pátios e dependências externas, verificando fechamento de portas, funcionamento de portões, iluminação, possíveis vazamentos, infiltrações ou outras irregularidades;
- Acionar manutenção ou comunicar à chefia imediata problemas detectados nas instalações, tais como lâmpadas queimadas, torneiras vazando, portões travados, fechaduras danificadas, entre outros;
- Tocar ou acionar os sinais sonoros ou visuais (por exemplo em escolas ou unidades públicas) conforme cronograma de funcionamento da unidade (entrada, saída, intervalo etc.);
- Auxiliar na conservação das áreas externas e internos, cuidando de hortas, jardins, pequenas plantas, recolhendo lixo leve em áreas de acesso comum, garantindo a boa apresentação e limpeza do prédio;
- Executar pequenos reparos ou ajustes não especializados (troca de lâmpada, fechar torneira, ajuste de mobiliário leve, apertar dobradiças, lubrificar fechaduras), desde que não exija trabalho técnico especializado;
- Cumprir e zelar pelas normas de segurança, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e adotando comportamentos que preservem a integridade física, a dos usuários e a do patrimônio;
- Cumprir os horários de abertura e fechamento da unidade ou estabelecimento, efetuando os procedimentos necessários de ativação ou desativação dos sistemas (portões, alarmes, câmeras, iluminação) conforme rotina da unidade.
- Verificar e registrar o funcionamento de sistemas de segurança, portões automáticos, interfone, câmeras, iluminação de emergência, condicionadores de ar ou ventilação e outros dispositivos;
- Realizar limpeza leve nas áreas de entrada, recepção, portaria, halls, escadas de acesso, pátios e garagens, colaborando com as equipes de conservação quando necessário;
- Organizar e manter arquivo ou registro de visitantes, encomendas, chaves, postos de trabalho e procedimentos de acesso, assegurando a rastreabilidade e a ordem;
- Acompanhar serviços de manutenção externa ou predial, como poda de plantas, lavagem de calçadas, verificação de telhados, limpeza de ralos ou galerias, bem como acompanhar prestadores de serviço ou empresas terceirizadas no local.

**Outras atribuições complementares:**

- Atender eventuais chamados internos, por exemplo para abertura ou liberação de salas, refeitórios ou ginásios, acompanhando o uso das dependências e fechando-as ao término;
- Colaborar com demais servidores da unidade (zeladoria, serviços gerais, segurança, manutenção) para garantir o bom funcionamento, a higiene e a conservação dos prédios públicos;
- Informar imediatamente o superior imediato ou setor competente sobre ocorrências relevantes, como invasão, furto, incêndio, acidente ou qualquer irregularidade que comprometa a segurança ou o patrimônio;
- Cumprir outras tarefas correlatas ao cargo conforme determinação da chefia imediata e em conformidade com a política de serviços do órgão público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.640.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

**Cargo 05: Operador de Máquinas**

**Descrição sumária:**

Executar atividades de operação e manutenção básica de máquinas pesadas, equipamentos agrícolas, veículos especiais e maquinário rodoviário, utilizados em obras, serviços públicos, limpeza urbana, atividades rurais e demais serviços do Município, zelando pelo uso correto, conservação e segurança operacional dos equipamentos sob sua responsabilidade.

**Atribuições típicas do cargo:**

O servidor ocupante deste cargo deverá desempenhar as seguintes atividades, conforme o tipo de máquina sob sua responsabilidade e as orientações do setor competente:

- Operar máquinas e equipamentos pesados, tais como tratores, retroescavadeiras, motoniveladoras, pás carregadeiras, rolo compactador, caminhão basculante, trator de esteiras, guindaste, carro plataforma e outros equipamentos rodoviários ou agrícolas utilizados nos serviços municipais;
- Executar serviços de terraplanagem, abertura de valas, corte de taludes, nivelamento de ruas e estradas, escavação, transporte e compactação de terra, aterros, curvas de nível e preparação de solos para obras e atividades agrícolas;
- Realizar serviços de remoção de entulhos, resíduos e galhos provenientes de obras, reformas ou podas, transportando e depositando-os em locais apropriados;
- Executar serviços de coleta de lixo e transporte de materiais utilizando carreta acoplada a trator, quando designado;
- Efetuar o abastecimento de combustível, água e óleo dos motores e sistemas hidráulicos das máquinas, observando o consumo e reportando eventuais anomalias;
- Checar diariamente o sistema de freios, níveis de óleo, água, câmbio, diferencial, combustível e sistema elétrico, garantindo condições seguras de operação;
- Cuidar da limpeza, conservação e bom funcionamento das máquinas, zelando pelo equipamento e comunicando ao superior imediato qualquer irregularidade, falha ou necessidade de manutenção preventiva ou corretiva;
- Executar pequenos reparos de emergência quando possível, assegurando a continuidade do serviço até o devido atendimento mecânico;
- Recolher o maquinário à garagem ou local determinado ao término da jornada diária, garantindo seu correto estacionamento, desligamento e armazenamento de equipamentos e implementos;
- Não transportar pessoas em maquinários, seja em operação ou em deslocamento, observando as normas de segurança e trânsito;
- Cumprir rigorosamente as normas de segurança no trabalho e trânsito, respeitando a sinalização e velocidade compatível com o equipamento operado.
- Realizar inspeções regulares em pneus, correias, sistemas hidráulicos, filtros, lubrificação e demais componentes das máquinas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

- Registrar em planilha ou livro próprio a utilização do maquinário, consumo de combustível, horas trabalhadas e serviços executados, conforme instruções do setor.

**Outras atribuições:**

- Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) durante toda a operação das máquinas;
- Cumprir as determinações da chefia imediata e colaborar com outros servidores em atividades conjuntas;
- Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação do superior hierárquico.

**Cargo 06: Motorista – Categoria D**

**Descrição sumária:**

Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores do Município, assegurando o transporte seguro de pessoas, materiais e equipamentos, cumprindo normas de trânsito, segurança e manutenção preventiva, de acordo com a categoria da habilitação vigente (Categoria D). O cargo também contempla a condução de veículos de emergência, como ambulâncias, quando o servidor apresentar habilitação específica para o serviço.

**Atribuições típicas do cargo:**

O servidor ocupante deste cargo deverá desempenhar as seguintes atividades, conforme o tipo de veículo e as orientações do setor responsável:

- Conduzir veículos automotores municipais da Categoria D, tais como caminhões, caminhonetes, caminhões basculantes, veículos de transporte coletivo leve e ambulâncias;
- Recolher o veículo à garagem, pátio ou local designado ao término da jornada de trabalho, assegurando a correta conservação e armazenamento;
- Comunicar imediatamente à chefia qualquer defeito ou irregularidade existente no veículo, abstendo-se de conduzi-lo até a realização do conserto;
- Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, realizando inspeções prévias e verificações periódicas;
- Conferir o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do cárter, freios, luzes e parte elétrica, assegurando a segurança do veículo e de seus ocupantes;
- Efetuar pequenos reparos de emergência, como troca de pneus ou conserto rápido de fusíveis, para garantir a continuidade do serviço;
- Promover o abastecimento de combustível, água e óleo lubrificante conforme a necessidade do veículo;
- Dirigir obedecendo rigorosamente à sinalização de trânsito, às normas de velocidade compatíveis com o tipo de veículo e às regras de segurança;
- Portar habilitação válida, documentos do veículo e demais certificados exigidos sempre que estiver em serviço;

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.640.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

- Conduzir ambulâncias e veículos de emergência, desde que possua habilitação específica para serviços de urgência e emergência, observando protocolos de transporte seguro e regras sanitárias;
- Cumprir as rotas e horários determinados, atendendo às necessidades do Município, incluindo transporte de pacientes, materiais, equipamentos ou servidores.
- Zelar pela limpeza, conservação e manutenção preventiva do veículo, incluindo lavagem, lubrificação, conferência de filtros, pneus e componentes mecânicos;
- Auxiliar na documentação e controle de manutenção do veículo, registrando abastecimentos, revisões e ocorrências em planilhas ou sistemas próprios;
- Cumprir escalas, jornadas e horários de plantão ou transporte de emergência, quando designado pelo setor competente.

**Outras atribuições:**

- Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) quando necessário, especialmente em veículos de emergência ou veículos que transportem materiais perigosos.
- Cumprir as determinações da chefia imediata e colaborar com outros servidores na execução de serviços complementares.
- Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação do superior hierárquico.

**Condições especiais:**

O exercício das funções pode ocorrer em condições de risco ou insalubridade, especialmente na condução de ambulâncias e veículos de emergência, devendo o servidor observar todas as normas de segurança, utilizar EPIs e adotar medidas preventivas para garantir sua integridade física e a dos usuários do serviço.

**Cargo 07: Recepcionista**

**Descrição sumária:**

Executar atividades de atendimento e recepção ao público nas diversas unidades do Município, prestando informações, orientando usuários sobre serviços disponíveis, organizando o fluxo de pessoas e realizando apoio administrativo básico. Atuar no controle de acesso, na triagem de demandas e na manutenção da ordem e organização do ambiente de atendimento, assegurando comunicação clara, acolhimento e eficiência nos serviços públicos.

**Atribuições típicas do cargo:**

O servidor ocupante deste cargo deverá desempenhar as seguintes atividades, de acordo com a unidade em que estiver lotado e conforme orientações do setor responsável:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

- Atender e recepcionar munícipes, visitantes, servidores e prestadores de serviços, prestando informações sobre rotinas, horários, serviços disponibilizados e encaminhando-os aos setores competentes;
- Controlar a entrada e saída de pessoas, registrando dados quando necessário, garantindo a organização e a segurança do fluxo de usuários;
- Atender ligações telefônicas, repassar mensagens, registrar recados, realizar triagem de solicitações e direcionar o atendimento às áreas responsáveis;
- Manter atualizados registros de visitantes, agendas de atendimento ou lista de presença, conforme a rotina da unidade;
- Auxiliar em rotinas administrativas como arquivamento, organização de documentos, protocolo básico, recebimento de correspondências e suporte a atividades internas;
- Operar computadores, softwares internos e sistemas administrativos utilizados na recepção, seguindo procedimentos institucionais;
- Organizar filas, orientar o público quanto ao atendimento, controlar ordem de chamada e garantir fluidez no atendimento em horários de maior movimento;
- Manter o ambiente da recepção limpo, organizado, sinalizado e adequado à boa recepção do usuário;
- Prestar suporte em eventos, reuniões, formações, conferências e atividades institucionais, quando solicitado pela chefia.

**Outras atribuições complementares:**

- Comunicar imediatamente ao superior imediato quaisquer irregularidades, comportamentos suspeitos, situações de risco, incidentes ou necessidades estruturais identificadas na recepção;
- Zelar pela imagem institucional, mantendo postura ética, cordialidade, discrição e sigilo profissional em relação a informações recebidas no atendimento;
- Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando exigidos pela natureza do ambiente;
- Cumprir normas internas, rotinas administrativas e procedimentos operacionais padrão adotados pela unidade;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com a natureza da função, conforme determinação da chefia imediata.

**Condições especiais:**

O exercício das atividades poderá ocorrer em ambientes com grande fluxo de pessoas, exigindo constante atenção, organização, comunicação clara, postura profissional adequada e capacidade de lidar com demandas simultâneas.

**Cargo 08: Pedreiro**

**Descrição sumária:**

Executar atividades de construção civil, manutenção predial, reparos estruturais e obras públicas nas diversas unidades do Município, atuando em serviços de alvenaria, assentamentos, concretagem, revestimentos e pequenas reformas, assegurando a

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.640.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

conservação, segurança e funcionalidade dos prédios e espaços públicos. Realizar trabalhos internos e externos conforme demandas do setor responsável.

**Atribuições típicas do cargo:**

O servidor ocupante deste cargo deverá desempenhar as seguintes atividades, de acordo com a unidade em que estiver lotado e conforme as orientações do setor competente:

- Executar serviços de alvenaria, como levantamento e reparo de paredes, muros, estruturas, bases e demais elementos construtivos, seguindo instruções técnicas e normas de segurança;
- Preparar massas, argamassas, concreto e outros materiais utilizados na construção, garantindo as proporções e consistências adequadas para cada tipo de serviço;
- Realizar pequenas reformas e manutenção predial, incluindo reparos em paredes, rebocos, pisos, revestimentos cerâmicos, divisórias e estruturas danificadas;
- Construir, reparar e manter calçadas, meio-fios, rampas, canaletas e elementos de pavimentação simples em espaços públicos;
- Interpretar croquis, esboços, desenhos técnicos simples e orientações fornecidas pela equipe de engenharia ou chefia;
- Montar e desmontar andaimes, escoramentos e suportes temporários, seguindo procedimentos seguros;
- Realizar demolições controladas, remoção de entulho e limpeza do local de trabalho antes, durante e após a execução dos serviços;
- Preparar, organizar e conservar ferramentas, materiais e equipamentos necessários à execução das atividades;
- Efetuar reparos básicos em estruturas hidráulicas e de apoio, quando compatível com sua atribuição e orientação da chefia.

**Outras atribuições complementares:**

- Comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades, riscos estruturais, infiltrações, danos ou situações emergenciais identificadas nos locais de trabalho;
- Zelar pelos materiais, equipamentos e ferramentas utilizados, garantindo uso adequado, armazenamento correto e conservação;
- Seguir rigorosamente as normas de segurança e utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos para a função;
- Cumprir rotinas, cronogramas e orientações das equipes técnicas ou superiores;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e compatíveis com a natureza da função, conforme determinação da chefia imediata.

**Condições especiais:**

O trabalho poderá ocorrer em ambientes internos e externos, com exposição a poeira, ruídos, produtos químicos leves, umidade, sol, chuva e demais intempéries, exigindo atenção às normas de segurança e cuidados específicos no ambiente de obra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

**Cargo 09: Motorista de Ônibus**

**Descrição sumária:**

Conduzir ônibus oficiais do Município, realizando o transporte seguro de passageiros, como alunos, servidores, pacientes e usuários de serviços públicos, em rotas urbanas, rurais e viagens autorizadas. Executar inspeções veiculares, zelar pela conservação do ônibus e cumprir rigorosamente as normas de trânsito e segurança previstas para o transporte coletivo.

**Atribuições típicas do cargo:**

O servidor ocupante deste cargo deverá desempenhar as seguintes atividades, conforme orientações do setor responsável e as demandas operacionais:

- Conduzir ônibus em rotas urbanas, rurais ou intermunicipais autorizadas, transportando passageiros de forma segura, responsável e conforme itinerários estabelecidos;
- Realizar o embarque e desembarque de passageiros, assegurando que sejam cumpridas normas de segurança, atenção a pessoas com necessidades especiais e organização do fluxo de usuários;
- Realizar inspeções diárias no veículo antes do início da jornada, verificando pneus, óleo, água, sistemas elétricos, freios, iluminação, espelhos, documentos obrigatórios e demais itens necessários ao funcionamento seguro;
- Registrar quilometragem, consumo de combustível, rotas, horários, ocorrências e demais informações solicitadas pelo setor, em formulários ou sistemas próprios;
- Zelar pela limpeza interna e externa do ônibus, mantendo o veículo em condições adequadas de higiene e uso;
- Comunicar imediatamente falhas mecânicas, defeitos, riscos à segurança ou necessidades de manutenção preventiva e corretiva;
- Cumprir integralmente a legislação de trânsito, normas de direção defensiva, regras internas e protocolos operacionais do Município;
- Auxiliar no transporte de materiais, documentos ou equipamentos leves, quando autorizado e compatível com a segurança do serviço;
- Realizar viagens técnicas, transportes especiais, atendimentos eventuais e serviços extraordinários, conforme escala definida pelo setor responsável.

**Outras atribuições complementares:**

- Utilizar adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando exigidos pelas normas do setor;
- Manter postura respeitosa, cordial e profissional no atendimento aos passageiros, colaboradores e demais usuários do transporte;
- Auxiliar no controle da documentação obrigatória do veículo, como seguros, revisões, licenciamento e checklists operacionais;

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.640.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

- Cumprir ordens de serviço, escalas e horários estabelecidos pela chefia; Executar outras tarefas correlatas ao cargo, compatíveis com a função, conforme determinação do superior imediato.

**Condições especiais:**

O exercício das atividades poderá envolver viagens prolongadas, deslocamentos em estradas não pavimentadas, exposição a condições climáticas adversas, longos períodos sentado e atendimento a demandas emergenciais, devendo o servidor observar rigorosamente as normas de segurança.

## 2. ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO:

2.1. A pretendida contratação foi prevista no item 23 do Plano de Contratações Anual 2025 da Secretaria de Administração e Fazenda.

## 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

**3.1. Habilitação jurídica e regularidade fiscal:**

- Prova de inscrição no CNPJ + registro atualizado na Junta Comercial.
- Certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas nas esferas federal, estadual e municipal.
- Demonstrativo da qualificação econômico-financeira da empresa (capacidade mínima para garantir execução, eventual seguro de responsabilidade civil se aplicável).
- Qualificação técnica da empresa: A empresa contratada deverá comprovar experiência mínima (ex: nos últimos 3 anos) em prestação de serviços similares (limpeza, portaria, merenda, transporte/maquinário) para órgãos públicos ou privados.

**3.2. Designação e gestão dos terceirizados:**

3.2.1. No momento da fase de habilitação, não será exigida a apresentação prévia da relação nominal dos funcionários que executarão os serviços objeto da contratação, uma vez que a empresa vencedora somente realizará as admissões após a formalização do contrato e de acordo com as necessidades operacionais do Município.

3.2.2. Após a assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar à Administração a relação dos empregados designados para a execução dos serviços, acompanhada da documentação comprobatória de atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos (como escolaridade, qualificações exigidas, exames admissionais e demais exigências legais).

3.2.3. A Administração Municipal reserva-se o direito de recusar, de forma justificada, qualquer profissional indicado pela contratada que não atenda



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

aos requisitos técnicos, comportamentais ou de conduta exigidos para o bom desempenho das atividades, devendo a empresa proceder à imediata substituição do trabalhador, sem ônus adicional para o Município.

**3.3. Obrigações da contratada (empresa terceirizada):**

3.3.1. Disponibilizar a mão de obra necessária para a execução dos serviços contratados, observando o quantitativo, as funções e a jornada definidos pela Administração, considerar sempre possíveis aditivos de supressão ou aumentativos de até 25%.

3.3.2. Dispor de estrutura administrativa e operacional adequada, incluindo supervisão, controle de relógio ponto, relatórios mensais de alocação de pessoal por unidade ou secretaria, bem como plano de substituição de pessoal para cobertura imediata em casos de afastamentos, faltas, desligamentos ou desempenho insatisfatório.

3.3.3. Apresentar ao Setor de Recursos Humanos do Município a relação atualizada dos funcionários vinculados à execução contratual, informando imediatamente quaisquer alterações, incluindo admissões, desligamentos, substituições, afastamentos temporários, licenças ou outras ocorrências que impliquem mudança no quadro ativo de colaboradores.

3.3.4. Apresentar relatórios mensais de execução e frequência, contendo informações de presença, substituições e ocorrências, conforme modelo a ser aprovado pela fiscalização.

3.3.5. Cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, incluindo pagamento de salários, encargos sociais, FGTS, INSS, 13º salário, férias, vale-transporte e demais direitos previstos na CCT e legislação correlata.

3.3.6. Assegurar que as atividades de operação de máquinas pesadas e condução de veículos categoria "D" sejam desempenhadas em conformidade com a legislação de trânsito e transporte, inclusive quanto às exigências de habilitação, cursos específicos e jornada regulamentada.

3.3.7. Zelar pela conduta e postura funcional dos empregados durante a execução dos serviços, exigindo o cumprimento de horários, respeito às normas internas e uso adequado dos materiais e equipamentos fornecidos pela contratante.

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.640.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

3.3.8. Substituir, sempre que solicitado pela Administração de forma justificada, qualquer empregado cujo desempenho, conduta ou postura não sejam adequados, sem ônus adicional para o Município.

3.3.9. Responsabilizar-se integralmente por danos causados ao patrimônio público ou a terceiros, quando decorrentes de ação ou omissão de seus empregados.

3.3.10. Manter representante/supervisor responsável pela comunicação direta com a fiscalização do contrato, garantindo pronta resposta a eventuais solicitações.

**3.4. Obrigações da contratante (Município de Ivaté):**

3.4.1. Fornecer os materiais, equipamentos, veículos, uniformes e EPIs necessários à execução dos serviços, bem como infraestrutura adequada nos locais de trabalho.

3.4.2. Indicar os locais, horários e rotinas de serviço, além de definir as orientações e diretrizes operacionais a serem seguidas pela contratada.

3.4.3. Exercer a fiscalização e o acompanhamento da execução contratual, por meio de relatórios, vistorias, auditorias e demais instrumentos de controle.

3.4.4. Aplicar penalidades previstas no contrato em caso de descumprimento das obrigações, incluindo advertências, multas e substituição de pessoal ou equipe, quando necessário.

3.4.5. Efetuar o pagamento à contratada conforme os prazos e condições estabelecidos, mediante comprovação da execução dos serviços e da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da empresa.

3.4.6. Recusar, de forma justificada, qualquer empregado indicado pela contratada, caso não atenda aos requisitos técnicos, comportamentais ou de conduta exigidos.

3.4.7. Exigir da contratada comprovação periódica do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, especialmente quanto ao recolhimento de FGTS, INSS e encargos sociais.

3.4.8. Comunicar à contratada, por escrito, eventuais irregularidades constatadas, concedendo prazo para adoção das medidas corretivas cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

3.4.9. Assegurar condições adequadas de trabalho nos ambientes onde os serviços serão prestados, garantindo segurança, acessibilidade e condições operacionais adequadas.

## 4. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE:

4.1. Com base no levantamento realizado junto às Secretarias Municipais de Ivaté, foram identificadas as demandas de contratação de pessoal terceirizado para execução de atividades de apoio e serviços essenciais, considerando a extinção de cargos de provimento efetivo e a necessidade de continuidade dos serviços públicos.

4.2. O quadro a seguir apresenta a consolidação das demandas, discriminando o quantitativo total estimado para cada cargo e a quantidade solicitada individualmente por cada Secretaria:

| **Cargo 01: Serviços Gerais (limpeza com 40% insalubridade)** |
|---|
| **Quantidade total de vagas: 18** |
| **Quantidade solicitada por secretaria:** |
| Educação: 15 |
| Saúde: 02 |
| Agricultura: 01 |

| **Cargo 02: Serviços Gerais (limpeza com 20% insalubridade)** |
|---|
| **Quantidade total de vagas: 08** |
| **Quantidade solicitada por secretaria:** |
| Agricultura e Meio Ambiente: 02 |
| Assistência Social: 02 |
| Cultura, Esporte e Lazer: 02 |
| Serviços Públicos e Rodoviários: 02 |

| **Cargo 03: Merendeira** |
|---|
| **Quantidade total de vagas: 14** |
| **Quantidade solicitada por secretaria:** |
| Educação: 14 |

| **Cargo 04: Porteiro** |
|---|
| **Quantidade total de vagas: 03** |
| **Quantidade solicitada por secretaria:** |
| Educação: 03 |

| **Cargo 05: Operador de máquina pesada** |
|---|
| **Quantidade total de vagas: 05** |
| **Quantidade solicitada por secretaria:** |
| Serviços Públicos e Rodoviários 03 |
| Agricultura e Meio Ambiente: 02 |

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.640.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

| Cargo 06: Motorista - Categoria D |
|---|
| **Quantidade total de vagas: 03** |
| **Quantidade solicitada por secretaria:** |
| Saúde: 03 |

| Cargo 07: Recepcionista |
|---|
| **Quantidade total de vagas: 03** |
| **Quantidade solicitada por secretaria:** |
| Administração e Fazenda: 01 |
| Saúde: 02 |

| Cargo 08: Pedreiro |
|---|
| **Quantidade total de vagas: 03** |
| **Quantidade solicitada por secretaria:** |
| Serviços Públicos e Rodoviários 03 |

| Cargo 09: Motorista de Ônibus |
|---|
| **Quantidade total de vagas: 05** |
| **Quantidade solicitada por secretaria:** |
| Educação: 05 |

## 5. ESTIMATIVA DE VALORES:

5.1. Estima-se que a contratação poderá custar em um ano até R$ 4.860.501,03 (quatro milhões, oitocentos e sessenta mil, quinhentos e um reais e três centavos). A estimativa de valor para a contratação foi elaborada por meio de planilha de formação de custos e composição de preços, contemplando todos os encargos incidentes sobre a mão de obra, materiais e demais componentes previstos na legislação trabalhista e previdenciária.

5.2. A remuneração base utilizada para o cálculo foi definida com fundamento na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) mais recente das respectivas categorias profissionais, garantindo observância dos pisos salariais e benefícios obrigatórios.

5.3. A planilha de custos foi estruturada em conformidade com os critérios estabelecidos na Instrução Normativa nº 05/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços terceirizados no âmbito da Administração Pública Federal, servindo como referência técnica amplamente adotada pelos entes públicos.

5.4. Essa normativa define parâmetros para a formação de preços, identificação de custos diretos e indiretos, estrutura de encargos sociais, provisões legais e margem de lucro, permitindo à Administração estimar o valor de forma realista, transparente e aderente ao mercado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

5.5. Optou-se pela utilização de planilha de formação de custos, em substituição à simples coleta de orçamentos, considerando que:

5.5.1. Os orçamentos de mercado perdem atualidade rapidamente, especialmente em contratos que envolvem mão de obra, diante da variação constante dos pisos salariais e encargos sociais;

5.5.2. A planilha de custos pode ser atualizada periodicamente, conforme alterações em convenções coletivas e legislação vigente, garantindo maior fidedignidade e aderência ao cenário real;

5.5.3. O modelo de planilha permite controle mais preciso sobre a composição dos preços, possibilitando à Administração verificar a legalidade e exequibilidade das propostas apresentadas.

5.6. Nos certames licitatórios, os lances e descontos incidem sobre a margem de lucro e despesas administrativas da contratada, não interferindo na remuneração dos empregados nem nos encargos obrigatórios, assegurando a integridade dos direitos trabalhistas e a continuidade da prestação dos serviços.

5.7. Dessa forma, a metodologia adotada confere transparência, atualidade e segurança técnica ao processo de estimativa de valor, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e legalidade que regem a Administração Pública.

## 6. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

6.1. Considerando que os cargos a serem terceirizados não existem no quadro efetivo municipal, procedeu-se à análise das alternativas possíveis de contratação, de modo a identificar a modalidade mais adequada, eficiente e vantajosa para a Administração.

6.2. Inicialmente, não se mostra cabível a utilização da dispensa de licitação, tendo em vista que o valor global estimado ultrapassa os limites legais para essa modalidade, conforme o art. 75, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021.

6.3. Da mesma forma, a modalidade "concorrência" não se revela adequada, pois é direcionada a contratações de maior vulto e complexidade técnica, o que não é o caso da presente contratação, que trata de serviços padronizados e comuns de apoio administrativo e operacional.

6.4. Entre as opções viáveis, analisou-se a possibilidade de credenciamento e de pregão eletrônico, conforme as características do objeto.

**Credenciamento:**

6.5. O credenciamento permitiria o cadastro contínuo de empresas interessadas, com adesão permanente e possibilidade de ingresso ou desligamento a qualquer tempo.

6.6. Entretanto, essa modalidade não se mostra a mais eficiente para o caso concreto, pelos seguintes motivos:

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.640.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

- O credenciamento não gera vínculo contratual contínuo, exigindo da Administração constante manutenção, atualização e fiscalização de múltiplos termos de adesão;
- As empresas credenciadas podem se descredenciar a qualquer momento, o que coloca em risco a continuidade dos serviços essenciais;
- A ausência de um contrato único dificulta a gestão e o controle administrativo, sobretudo quanto a obrigações trabalhistas e substituições de pessoal;
- Essa modalidade não garante cobertura integral da demanda, podendo resultar em falta de mão de obra em momentos críticos, especialmente em funções que exigem presença diária.

**Pregão Eletrônico:**

6.7. O pregão eletrônico mostra-se a modalidade mais adequada e vantajosa para a Administração, tendo em vista que:

- Permite ampla competitividade, possibilitando a participação de empresas de todo o território nacional, assegurando a obtenção da proposta mais vantajosa;
- Resulta em contrato formal, com obrigações definidas e prazos de vigência determinados, garantindo segurança jurídica e continuidade na execução dos serviços;
- Ao contratar uma única empresa responsável pela execução integral dos serviços, a Administração evita a necessidade de gerenciar múltiplos contratos ou termos de adesão, simplificando o acompanhamento e a fiscalização;
- A empresa vencedora assume o dever de substituir prontamente qualquer funcionário ausente ou afastado, sem ônus adicional ao erário, o que assegura a regularidade da prestação;
- Embora abranja diferentes funções, o objeto não implica restrição à competitividade, uma vez que todos os cargos possuem nível equivalente de complexidade e exigências trabalhistas homogêneas, não demandando certificações técnicas ou habilitações especiais;
- Ademais, a empresa não precisará manter previamente todos os empregados contratados, podendo realizar as admissões após a assinatura do contrato, conforme as demandas apresentadas pela Administração.

6.8. Dessa forma, conclui-se que o Pregão Eletrônico, na forma de menor preço global, representa o cenário mais eficiente, seguro e vantajoso para o Município de Ivaté, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público, além de garantir a regularidade trabalhista e a qualidade na execução dos serviços terceirizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

## 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

7.1. Contratação de empresa terceirizada para execução dessas funções mostra-se juridicamente possível, adequada e conveniente, considerando que os cargos correspondentes foram extintos do quadro permanente do Município e que não se tratam de atividades-fim da Administração Pública.

7.2. Conforme entendimento consolidado pelos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas da União (TCU) e o Tribunal de Contas do Estado (TCE/PR), atividade-fim é aquela diretamente vinculada à missão institucional e às funções típicas do Estado, tais como planejamento, regulação, fiscalização, gestão de políticas públicas e tomada de decisões administrativas.

7.3. Por outro lado, as atividades-meio ou de apoio são de natureza instrumental, tendo por objetivo dar suporte ao funcionamento da estrutura pública, sem interferir nas atribuições essenciais da Administração. Nessa categoria enquadram-se serviços como limpeza e conservação, portaria, preparo de merenda escolar, condução de veículos oficiais e operação de máquinas pesadas.

7.4. Dessa forma, a terceirização dessas funções encontra respaldo legal e administrativo, uma vez que não representa delegação de funções típicas de gestão pública, mas sim a contratação de serviços auxiliares e complementares, indispensáveis ao pleno funcionamento das unidades municipais.

7.5. A medida também permite que a Prefeitura concentre seus esforços, servidores e recursos humanos nas atividades finalísticas, que exigem provimento efetivo e gestão direta do ente público, enquanto as atividades de apoio são executadas por empresa especializada, que assume integralmente as responsabilidades pela contratação, supervisão e gestão dos trabalhadores, incluindo o fornecimento de EPIs, substituições imediatas e cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de segurança do trabalho.

7.6. Portanto, a opção pela terceirização demonstra-se a solução mais eficiente e vantajosa para o Município de Ivaté, por assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais sem necessidade de criação de novos cargos efetivos, otimizando recursos, garantindo agilidade administrativa e observância à legislação vigente.

## 8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

8.1. A presente contratação não será objeto de parcelamento, tendo em vista que o objeto consiste na prestação de serviços continuados de apoio e serviços gerais, executados de forma integrada e sob responsabilidade única da contratada, o que inviabiliza a divisão em partes autônomas.

## 9. DEMONSTRATIVOS DE RESULTADOS:

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.640.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

9.1. A contratação dos serviços de mão de obra terceirizada tem como principal resultado esperado a otimização dos recursos públicos, assegurando continuidade, eficiência e economicidade na execução das atividades de apoio das Secretarias Municipais.

9.2. Em termos de economicidade, a adoção da terceirização permite redução de custos indiretos com encargos administrativos, processo seletivo, folha de pagamento, gestão de pessoal e eventuais substituições, que passam a ser de responsabilidade integral da empresa contratada. Além disso, a utilização da planilha de formação de custos conforme a IN nº 05/2017 garante que o valor contratado reflita a realidade atual dos salários e encargos, assegurando equilíbrio econômico-financeiro e previsibilidade orçamentária ao Município.

9.3. No aspecto do aproveitamento dos recursos humanos, a medida possibilita que o quadro efetivo da Administração concentre-se nas atividades finalísticas e estratégicas, direcionando os servidores concursados às funções de planejamento, controle e gestão, enquanto as atividades-meio são executadas por equipe especializada, sob coordenação da contratada.

9.4. Quanto aos recursos materiais e financeiros, a contratação centralizada favorece o planejamento orçamentário e o controle de gastos, evitando a multiplicação de contratos e despesas fragmentadas. A empresa contratada será responsável pelo fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPIs), uniformes e demais materiais necessários, reduzindo encargos logísticos e administrativos da Prefeitura.

9.5. Portanto, o resultado esperado com a execução contratual é a manutenção da qualidade dos serviços públicos de apoio, com maior eficiência operacional, menor custo administrativo e melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, contribuindo para a boa gestão do erário e o cumprimento dos princípios da economicidade e eficiência previstos no art. 37 da Constituição Federal.

## 10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS:

10.1. Foi realizado o estudo detalhado de quantitativo de pessoal necessário por secretaria, de acordo com as demandas operacionais de cada setor, visando dimensionar corretamente o objeto e evitar contratações superiores à real necessidade do Município.

10.2. As Secretarias que receberão os serviços deverão designar responsáveis locais para acompanhamento diário da execução, além de ajustar a infraestrutura necessária (espaços de trabalho, acesso, cronogramas e rotinas).

10.3. Antes da assinatura do contrato, será realizada a reserva orçamentária correspondente, com base na estimativa de custos atualizada, garantindo a cobertura financeira de todas as obrigações contratuais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

10.4. Será estruturado o fluxo de comunicação entre as Secretarias, a empresa contratada e o setor de gestão de contratos, para assegurar uniformidade na fiscalização e agilidade na resolução de ocorrências.

## 11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

11.1. Considerando a natureza do objeto, foram analisadas eventuais contratações correlatas ou interdependentes que possam ter relação com a execução dos serviços de apoio e serviços gerais.

11.2. Verifica-se que a presente contratação guarda relação indireta com aquisições de materiais de limpeza, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e uniformes, os quais são necessários para a adequada execução das atividades de limpeza, conservação, merenda, portaria, transporte e operação de máquinas.

## 12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:

12.1. A execução dos serviços objeto desta contratação — que abrangem limpeza, portaria, merenda escolar, transporte e operação de máquinas — não apresenta impactos ambientais significativos, uma vez que se trata de atividades de apoio operacional e manutenção rotineira das unidades públicas.

12.2. Todavia, devem ser observadas boas práticas ambientais durante a execução contratual, especialmente no que se refere ao uso racional de recursos naturais, descarte adequado de resíduos e economia de energia e água.

## 13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO:

13.1. Após análise das necessidades apresentadas pelas Secretarias Municipais e da viabilidade técnica e jurídica da contratação, conclui-se que a terceirização dos serviços de apoio e serviços gerais, mostra-se a alternativa mais adequada e eficiente para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços públicos essenciais no Município de Ivaté.

13.2. A medida fundamenta-se na extinção dos cargos efetivos correspondentes e na possibilidade legal de terceirização de atividades-meio, conforme entendimento consolidado pelos órgãos de controle e pela legislação vigente.

13.3. A contratação de empresa especializada permitirá melhor aproveitamento dos recursos humanos e financeiros, assegurando maior flexibilidade na gestão de pessoal, celeridade na substituição de trabalhadores e redução de custos administrativos com processos de recrutamento e manutenção de quadro próprio.

13.4. O modelo de execução por pregão eletrônico, com contrato mensal e quantitativos previamente definidos, representa a forma mais vantajosa para a Administração, garantindo competitividade, transparência e segurança jurídica.

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.640.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

além de estabelecer obrigações claras entre as partes quanto ao cumprimento das condições de trabalho, fornecimento de EPIs, supervisão e substituições.

13.5. Dessa forma, a contratação proposta atende plenamente à necessidade pública identificada, observando os princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e legalidade, sendo recomendada a adoção das providências para a instrução do procedimento licitatório e posterior celebração do contrato com empresa especializada.

## 14. GERENCIAMENTO DE RISCOS:

**Risco 01:** Não comparecimento de interessados
- **Dano:** Licitação deserta, necessidade de repetição, atraso na contratação, aumento de custos.
- **Probabilidade de Ocorrência:** ( ) Alta, ( ) Média, (X) Baixa
- **Impacto:** (X) Alto, ( ) Médio, ( ) Baixo
- **Ações de Prevenção:** Verificar se o valor condiz com o objeto solicitado; ampla divulgação do edital em jornais e mídias eletrônicas.
- **Responsável:** Setor de Licitações
- **Ações de Contingência:** Ajuste dos requisitos do objeto ou revisão de quantitativos para ampliar a participação de fornecedores, mantendo atendimento às necessidades.
- **Responsável:** Setor solicitante

**Risco 02:** Falta de qualificação ou inadaptação da equipe fornecida pela contratada
- **Dano:** Serviços executados de forma inadequada; insatisfação das secretarias; retrabalho.
- **Probabilidade de Ocorrência:** ( ) Alta, (X) Média, ( ) Baixa
- **Impacto:** (X) Alto, ( ) Médio, ( ) Baixo
- **Ações de Prevenção:** Critérios de seleção no edital; supervisão contínua.
- **Responsável:** Setor de Fiscalização / Secretarias
- **Ações de Contingência:** Substituição imediata dos funcionários não capacitados pela contratada, sem ônus para o Município.
- **Responsável:** Contratada / Setor de Fiscalização

**Risco 03:** Descumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias
- **Dano:** Multas, passivos trabalhistas, danos à imagem da Administração.
- **Probabilidade de Ocorrência:** ( ) Alta, (X) Média, ( ) Baixa
- **Impacto:** (X) Alto, ( ) Médio, ( ) Baixo
- **Ações de Prevenção:** Exigir comprovação periódica de recolhimentos, seguros e encargos; cláusulas contratuais claras sobre responsabilidade da contratada.
- **Responsável:** Setor de Fiscalização / RH
- **Ações de Contingência:** Aplicação de penalidades contratuais; advertência, multa ou rescisão do contrato em caso de reincidência.
- **Responsável:** Setor de Fiscalização



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

**Risco 04:** Atraso na execução dos serviços ou ausência de pessoal
- **Dano:** Interrupção de atividades essenciais; atraso em rotinas administrativas e escolares.
- **Probabilidade de Ocorrência:** ( ) Alta, (X) Média, ( ) Baixa
- **Impacto:** (X) Alto, ( ) Médio, ( ) Baixo
- **Ações de Prevenção:** Contrato com obrigação de substituição imediata; plano de substituição de pessoal; supervisão e controle de ponto.
- **Responsável:** Contratada / Setor de Fiscalização
- **Ações de Contingência:** Remanejamento temporário de pessoal; acionamento imediato da empresa para cobertura; eventual aplicação de penalidades.
- **Responsável:** Contratada / Setor de Fiscalização

**Risco 05:** Danos a bens públicos ou acidentes operacionais
- **Dano:** Danos a veículos, equipamentos ou infraestrutura; acidentes com empregados; responsabilidade civil.
- **Probabilidade de Ocorrência:** ( ) Alta, (X) Média, ( ) Baixa
- **Impacto:** (X) Alto, ( ) Médio, ( ) Baixo
- **Ações de Prevenção:** Exigir seguro de responsabilidade civil e trabalhista; treinamentos periódicos; plano de prevenção de acidentes; cumprimento das NRs.
- **Responsável:** Contratada / Setor de Fiscalização
- **Ações de Contingência:** Registro e comunicação imediata, acionamento do seguro; substituição de equipamentos ou pessoal conforme necessário.
- **Responsável:** Contratada / Setor de Fiscalização

Ivaté, 28 de novembro de 2025.

RESPONSÁVEL PELO ESTUDO

*Gustavo Guedes de Paula*
*Secretário de Administração e Fazenda*

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.640.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

## ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS:

1.1. A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade das diversas unidades da Administração Municipal de Ivaté quanto à prestação continuada de serviços terceirizados, contemplando funções de apoio operacional, manutenção, condução de veículos, serviços gerais e atendimento ao público. A demanda decorre da extinção administrativa de cargos efetivos e da necessidade de assegurar continuidade, regularidade e eficiência dos serviços públicos essenciais.

| ITEM | DESCRIÇÃO | UND | Nº POSTO | QTD TOTAL (ano) | VALOR MENSAL (por posto) | VALOR MÊS (total) | VALOR ANUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | Serviços Gerais 40% ins. 40h | FUNC | 18 | 216 | R$6.651,43 | R$119.725,68 | R$1.436.708,12 |
| 02 | Serviços Gerais 20% ins. 40h | FUNC | 08 | 96 | R$5.952,08 | R$47.624,67 | R$571.496,08 |
| 03 | Porteiro 44h | FUNC | 03 | 36 | R$6.730,42 | R$ 20.191,26 | R$242.295,13 |
| 04 | Motorista Ônibus 44h | FUNC | 05 | 60 | R$7.209,54 | R$36.047,68 | R$432.572,14 |
| 05 | Recepcionista 40h | FUNC | 03 | 36 | R$5.551,16 | R$16.653,47 | R$199.841,64 |
| 06 | Merendeira 40h | FUNC | 14 | 168 | R$5.385,73 | R$75.400,28 | R$904.803,34 |
| 07 | Operador de Máquina 40h | FUNC | 05 | 60 | R$8.461,34 | R$42.306,68 | R$507.680,14 |
| 08 | Motorista Cat. D 40h | FUNC | 03 | 36 | R$7.893,81 | R$23.681,42 | R$284.177,09 |
| 09 | Pedreiro 40h | FUNC | 03 | 36 | R$7.803,54 | R$23.410,61 | R$280.927,35 |
| VALOR TOTAL: R$ 4.980.501,03 | | | | | | | |

1.2. O valor estimado da contratação foi calculado exclusivamente com base nos salários, pisos, benefícios e adicionais previstos nas Convenções Coletivas de Trabalho PR000074/2025 e PR001549/2025, as quais regem as categorias profissionais envolvidas. Os valores foram consolidados em planilha de custos, observando a legislação trabalhista, previdenciária e normas de segurança do trabalho.

**1.3. Do valor da contratação:**

1.3.1 A estimativa final considerou os seguintes elementos previstos nas convenções coletivas: salários-base atualizados; adicionais de insalubridade, quando aplicáveis; benefícios obrigatórios; provisões legais; encargos sociais; e demais disposições normativas que integram o custo da mão de obra, incluindo feriados, férias, 13º salário, FGTS e INSS patronal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

1.3.2. Para maior transparência e rastreabilidade dos cálculos, integra este Termo de Referência o ANEXO III – Planilha de Custos e Formação de Preços, elaborada em conformidade com as Convenções Coletivas vigentes e com os parâmetros de encargos previstos na legislação.

**1.4. Da quantidade de trabalhadores:**

1.4.1. As quantidades de postos foram definidas considerando a demanda operacional das Secretarias, a necessidade contínua de apoio administrativo, manutenção de prédios públicos, condução de veículos oficiais e atendimento ao público.

1.4.2. Os quantitativos previstos neste Termo são suficientes para execução eficiente dos serviços, podendo ser ajustados mediante acréscimos ou supressões limitados a 25%, conforme art. 125, inciso I, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021.

**1.5. Da legalidade da terceirização:**

1.5.1. A terceirização dos serviços objeto deste Termo é juridicamente permitida, por se tratar de atividades acessórias, operacionais e de apoio, não classificadas como função típica e institucional da Administração Pública.

1.5.2. Em conformidade com o art. 18, §1º, da Lei Complementar nº 101/2000, despesas com terceirização somente integram o limite de despesa total com pessoal quando se tratar de substituição direta de servidores públicos. Como os cargos foram extintos e não há aumento de quadro próprio, a contratação não gera impacto nos limites da LRF.

1.5.3. O Tribunal de Contas do Estado do Paraná, por meio do Acórdão nº 1476/19 – Tribunal Pleno, reconhece a plena legalidade da terceirização de atividades-meio e reforça que os valores somente compõem o limite de pessoal quando houver substituição direta de servidores ativos. A decisão foi baseada em parecer da CGM e manifestação do Ministério Público de Contas (MPC-PR).

1.5.4. Assim, a contratação ora pretendida é plenamente legal, necessária, eficiente e alinhada às normas federais e estaduais de controle externo, garantindo segurança jurídica ao processo e ao gestor.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. Após a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, concluiu-se que a forma mais eficiente para atender às necessidades operacionais das unidades da Administração Municipal de Ivaté é a contratação de empresa especializada para execução dos serviços de apoio, manutenção, atendimento, condução de veículos e demais atividades previstas neste Termo de Referência.

2.2. A terceirização mostra-se a melhor alternativa porque empresas especializadas possuem estrutura, experiência e capacidade técnica para realizar essas atividades com maior eficiência, assumindo integralmente os custos trabalhistas,

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.640.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

encargos, benefícios legais e gestão da mão de obra, reduzindo significativamente o custo administrativo do Município.

2.3. A contratação possibilita que a Administração concentre seus recursos e esforços em suas atividades essenciais, como planejamento, gestão estratégica e execução de políticas públicas, evitando dispersão de pessoal e sobrecarga operacional sobre o quadro próprio.

2.4. A necessidade da contratação decorre de fatores como: manutenção da continuidade dos serviços públicos; atendimento adequado à população; apoio às atividades escolares e administrativas; operação segura de veículos e máquinas; e preservação da infraestrutura pública.

2.5. A adequada execução desses serviços contribui para um ambiente organizado, funcional e seguro, garantindo melhores condições de trabalho, atendimento eficiente ao cidadão e maior qualidade na execução das rotinas administrativas e operacionais do Município.

2.6. A pretendida contratação foi prevista no item 23 do Plano de Contratações Anual 2025 da Secretaria de Administração e Fazenda.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

### 4.1. Sustentabilidade

4.1.1. A contratação observará, sempre que aplicável, critérios de sustentabilidade ambiental, social e econômica, conforme diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União, especialmente no que se refere à redução de resíduos, eficiência operacional, responsabilidade socioambiental e utilização racional de recursos.

4.1.2. Por se tratar de prestação de serviços com mão de obra alocada, não há exigência de certificações específicas ou requisitos adicionais além dos já previstos na legislação e nas normas de saúde e segurança aplicáveis ao setor.

### 4.2. Garantia da Contratação

4.2.1. Não será exigida garantia de execução contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, conforme análise técnica constante do Estudo Técnico Preliminar.

### 4.3. Garantia da Proposta



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

4.3.1. Será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação de recolhimento de garantia de proposta, conforme art. 58 da Lei nº 14.133/2021, como requisito de pré-habilitação.

4.3.2. A garantia da proposta será de 1% do valor estimado da licitação, a devolução ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato ou da declaração de fracasso da licitação.

4.3.3. Implicará execução integral da garantia a recusa do adjudicatário em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos necessários para a formalização da contratação.

4.3.4. A garantia da proposta poderá ser prestada em qualquer das modalidades previstas no art. 96, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, a saber:

I – Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob forma escritural;

II – Seguro-garantia;

III – Fiança bancária emitida por instituição autorizada pelo Banco Central;

IV – Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total (Lei nº 14.770/2023).

### 4.4. Vistoria

4.4.1. Não será necessária a realização de vistoria prévia nos locais de execução dos serviços, uma vez que o objeto consiste em serviços de apoio, manutenção e atendimento desempenhados conforme orientação direta das unidades da Administração Municipal.

4.4.2. Caso algum licitante deseje, poderá solicitar visita técnica facultativa, sem caráter obrigatório, assumindo a responsabilidade por conhecer todas as condições da contratação.

### 4.5. Documentos Técnicos

4.5.1. Não serão exigidos atestados de qualificação técnica específicos, certificações, laudos ou documentos que restrinjam a competitividade, conforme orientações do TCU e do art. 5º da Lei 14.133/2021.

4.5.2. Exigir-se-á somente o que for indispensável à comprovação da capacidade da empresa para fornecer mão de obra contratada, sem direcionar ou limitar indevidamente a participação de interessados.

4.5.3. Dispensa de Licenciamento Ambiental Estadual da empresa, ou equivalente, expedido pelo Instituto Ambiental do respectivo estado sede da proponente;

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.640.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

4.5.4. Comprovação que obtém PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (NR 7e Portaria 3214/78);

4.5.5. Comprovação que obtém PGRS Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (atividades que produzem resíduos sólidos que se enquadrem no art. 20 da Lei nº 12.305/10);

4.5.6. Comprovação que possui PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, através da apresentação de todos os documentos capazes de demonstrar o efetivo cumprimento da regulamentação legal;

4.5.7. Registro da empresa no CREA atendendo ao disposto na lei nº 5.194 de 24/12/66, consonância com o artigo 1 da resolução nº 413, de 27/06/97, do CONFEA (documento exigido para poda de arvore);

4.5.8. Atestado de capacidade técnica: Comprovação de aptidão para execução dos serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com os itens pertinentes, por meio de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DE OBJETO

**a) Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O início da execução dos serviços ocorrerá em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, salvo se definida Ordem de Serviço formal emitida pela Administração.

5.1.2. Os serviços serão prestados conforme as rotinas, métodos e procedimentos estabelecidos pelas Secretarias demandantes, observando as seguintes diretrizes gerais:

- cumprimento da carga horária específica para cada função;
- execução das atividades descritas nas atribuições constantes do Anexo I – Atribuições dos Cargos;
- observância das normas de segurança do trabalho e demais legislações aplicáveis;
- realização das atividades mediante supervisão direta dos responsáveis de cada unidade;
- substituição imediata de funcionários ausentes, quando solicitado pela Administração, para não prejudicar a continuidade dos serviços;
- manutenção de boa apresentação, conduta ética e urbanidade no atendimento ao público e no desempenho das funções.

**b) Local e horário da prestação dos serviços**



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

5.2. Os serviços serão prestados nas unidades administrativas, escolas, repartições públicas e demais departamentos do Município de Ivaté, conforme distribuição realizada pela Secretaria de Administração.

5.2.1. Os horários de execução seguirão a jornada fixada para cada função, podendo ser:

- 40 horas semanais;
- 44 horas semanais,

de acordo com o posto de trabalho e a necessidade operacional de cada unidade.

A jornada poderá ser ajustada pela Administração, observando a carga horária prevista e sem acréscimo financeiro ao contratado.

**c) Materiais a serem disponibilizados**

5.3. Não se aplica.

## 6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

6.1. Será selecionado o licitante que apresentar à Administração a proposta mais vantajosa, devendo comprovar, de forma adequada e nos prazos estabelecidos no edital, o atendimento de toda a documentação e requisitos exigidos para habilitação e qualificação.

**6.2. Modalidade da licitação**

6.2.1. A licitação será realizada na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, em conformidade com a fundamentação técnica constante do Estudo Técnico Preliminar que indicou a opção por essa forma de contratação. Essa modalidade visa garantir ampla competitividade, celeridade procedimental e segurança jurídica na contratação de empresa única responsável pela prestação integrada dos serviços.

6.2.2. A contratação será por PREÇO GLOBAL, por representar maior eficiência e padronização na execução de serviços integrados de apoio, manutenção e operação, permitindo à Administração contratar uma única empresa responsável pela gestão completa do quadro de pessoal e pela continuidade dos serviços sem fragmentação contratual. A opção pelo preço global evita multiplicidade de contratos, facilita a fiscalização e reduz riscos administrativos em função da unificação das responsabilidades.

**6.3. Da Planilha de Custos e sua utilização pelos Licitantes**

6.3.1. A planilha de custos e formação de preços fornecida pela Administração é **de uso obrigatório**, devendo os licitantes **reproduzi-la integralmente**, preenchendo apenas os campos destinados aos valores unitários, quantitativos variáveis e demais informações requeridas.

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.840.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

6.3.2. É **vedada** qualquer alteração na **estrutura**, **formatação**, **composição dos itens**, **subitens**, **fórmulas**, **encargos**, **percentuais** ou **memórias de cálculo** definidos pela Administração.

*"art. 25, §7º, da Lei nº 14.133/2021, que exige manutenção dos custos essenciais e impede supressão de encargos obrigatórios"*

**6.4. Os licitantes poderão realizar apenas as seguintes ações na planilha:**

a) Custos Indiretos
b) Lucro

**6.5. São expressamente proibidas, sob pena de desclassificação (art. 59, III, Lei 14.133/2021), as seguintes alterações:**

a) exclusão, fusão ou criação de itens ou subitens;
b) modificação de fórmulas, percentuais, alíquotas ou encargos trabalhistas, previdenciários, fundiários ou tributários;
c) inclusão de custos inexequíveis ou abaixo de valores mínimos legais (salário, piso da categoria, encargos etc.);
d) alteração de quantidades fixadas pela Administração;
e) qualquer modificação que comprometa a análise de exequibilidade.

6.6. A planilha apresentada pelo licitante deverá refletir, de maneira fiel, a estrutura definida pela Administração, sendo **inadmissível** proposta que utilize documento próprio ou planilha diversa do modelo oficial.

6.7. Os percentuais ofertados nos campos **"Custos Indiretos"** e **"Lucro"** deverão ser lineares para todos os cargos, ou seja, idênticos. Assim, caso o licitante utilize, por exemplo, 8% para custos indiretos e 9% para lucro, tais percentuais deverão ser aplicados igualmente a todos os cargos. Tal exigência se justifica pela necessidade de manter a coerência da composição da proposta, evitar distorções entre funções, assegurar a comparabilidade entre os licitantes e garantir transparência e equilíbrio econômico-financeiro na formação dos preços.

6.8. Os percentuais referentes aos custos indiretos e ao lucro deverão ser lineares para todos os cargos e não poderão, em hipótese alguma, ser iguais ou inferiores a 0% (zero por cento).

6.9. O descumprimento de quaisquer regras deste item implicará a **desclassificação automática** da proposta, conforme art. 59, III, da Lei nº 14.133/2021.

## 7. ESTIMATIVA DE VALOR E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1. O valor estimado para a contratação é de R$ 4.860.501,03 (quatro milhões, oitocentos e sessenta mil, quinhentos e um reais e três centavos), conforme Planilha de Custos consolidada no Estudo Técnico Preliminar e elaborada com base nos parâmetros salariais previstos nas Convenções Coletivas aplicáveis. Os valores refletem a composição integral dos custos da mão de obra, encargos legais e provisões trabalhistas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

7.2. As despesas decorrentes da presente contratação serão custeadas com recursos vinculados e recursos livre.

## 8. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO:

8.1. Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente brasileira, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da apresentação da Nota Fiscal, devidamente acompanhada do atesto de execução emitido pelo fiscal do contrato.

8.2. Para cada pagamento, a Contratada deverá apresentar, obrigatoriamente:

- Certidões de Regularidade Fiscal;
- Comprovante de recolhimento de INSS e FGTS referentes ao mês anterior dos funcionários alocados;
- Folha de pagamento e relação nominal dos trabalhadores vinculados ao contrato;
- Comprovação de cumprimento das obrigações trabalhistas, conforme legislação vigente.

8.3. A ausência de qualquer comprovação prevista neste item suspenderá o pagamento até a regularização, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

8.4. O pagamento estará condicionado à verificação de que não houve falhas, interrupções, faltas não substituídas ou qualquer evento que comprometa a execução dos serviços, podendo haver glosa proporcional em caso de descumprimento parcial.

8.5. Todos os encargos financeiros decorrentes de atraso na entrega de documentos, erros na emissão das Notas Fiscais ou pendências de regularização serão de inteira responsabilidade da Contratada.

## 9. PRAZO DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente até o limite máximo de 10 (dez) anos, nos termos dos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que mantidas as condições de vantajosidade.

9.2. A prorrogação estará condicionada ao ateste da autoridade competente de que as condições da contratação permanecem vantajosas para a Administração, observados os seguintes requisitos:

- Demonstração formal, nos autos, de que os serviços contratados possuem natureza contínua.
- Apresentação de relatório de execução, emitido pelo fiscal do contrato, comprovando a regular prestação dos serviços.

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.640.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

- Justificativa escrita da Administração indicando a manutenção do interesse na continuidade da contratação.
- Manifestação expressa da Contratada declarando interesse na prorrogação.
- Comprovação de que a Contratada mantém as condições de habilitação originalmente apresentadas.

9.3. A prorrogação contratual não é direito subjetivo do contratado, podendo a Administração optar pela não renovação, nos termos do art. 106, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

9.4. Os custos não renováveis já amortizados no período inicial do contrato deverão ser reduzidos ou eliminados nas prorrogações subsequentes, conforme determina o art. 107, caput, da Lei nº 14.133/2021.

9.5. O contrato não poderá ser prorrogado caso a Contratada tenha sido penalizada com declaração de inidoneidade ou com impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, observadas as respectivas abrangências legais.

9.6. A continuidade do contrato dependerá, em cada exercício financeiro, da comprovação de existência de créditos orçamentários vinculados à despesa e da manutenção da vantajosidade econômica, nos termos do art. 106, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021.

9.7. A Administração poderá extinguir o contrato, sem ônus para as partes, quando não dispuser de créditos orçamentários suficientes ou quando não verificar vantagem em sua continuidade, observado o prazo mínimo de 2 (dois) meses antes do próximo aniversário contratual, conforme art. 106, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

## 10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.

10.1. 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.

10.2. A **GESTÃO** ficará a cargo do servidor Gustavo Guedes de Paula devidamente inscrito no CPF sob o nº 128.256.679-27, nos moldes da portaria nº 536/2025.

10.3. A **FISCALIZAÇÃO** ficará a cargo do(a) servida Wanessa Palmeira Garcia devidamente inscrita no CPF sob o nº 593.070.306-00, nos moldes da portaria nº 536/2025.

10.4. Contudo, cabe a cada secretaria acompanhar, fiscalizar, receber a execução do objeto no momento oportuno.

RESPONSÁVEL PELO TERMO
E ORDENADOR DE DESPESA
***Gustavo Guedes de Paula***
***Secretário de Administração e Fazenda***



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

**ANEXO III – PLANILHA DE CUSTOS**

A planilha de custos a ser utilizada será aquela disponibilizada em anexo, devendo ser observadas as regras de alteração previstas no Termo de Referência (Anexo II). Por se tratar de arquivo em formato Excel, a planilha estará disponível exclusivamente no Portal da Transparência, na plataforma BLL Compras e no PNCP, mesmos locais em que o edital permanecerá acessível.

Em caso de dificuldade para localizar a planilha, a empresa poderá comunicar o Município por meio do e-mail licitacao.ivate@hotmail.com, a fim de que seja verificada eventual ausência ou problema de acesso ao arquivo. Contudo, em hipótese alguma será admitida a utilização de planilha própria pela licitante, sob pena de prejudicar a conferência e a análise da proposta.

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.840.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

123

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

## ANEXO IV – PROCURAÇÃO

(a procuração não é obrigatória para todos os licitantes, utiliza-la apenas quando for o caso)

(Empresa) ..... com sede (endereço) ..... (CNPJ) ....., neste ato representada por seu(s) representante(s) legal(is), ao final assinado(s), nomeia e constitui seu bastante procurador/representante, (nome) ....., (qualificação) ....., (RG) ....., (CPF) ....., (residência) ....., endereço eletrônico ....., ao qual outorga poderes específicos para representar a outorgante no Edital de Licitação ...../20.... e praticar todos os atos pertinentes à referida Licitação, podendo ainda requerer, impugnar, desistir, interpor ou declinar do direito de recurso, assinar qualquer tipo de documento ou instrumento contratual, que for necessário ao fiel cumprimento deste mandato.

Local: _____, ____ de _____ 20xx.

_____

*(carimbo, nome e assinatura do responsável legal)*

_____

*(Nome e cargo do representante)*



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

## ANEXO V – DECLARAÇÃO UNIFICADA

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado, que:

1) Está plenamente capacitado em atender o objeto de acordo com o licitado, nas quantidades e nos prazos previstos, além disso, está ciente e concorda com as condições contidas neste edital e seus anexos.
2) Atende aos requisitos de habilitação, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
3) A proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. (art. 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021).
4) Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/21.
5) Declaramos, para os fins que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, em cumprimento ao que determina o inciso IV do art. 63 da Lei 14.133/21.
6) Declaramos, para os fins que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.
7) Declaramos, para os fins que não possui em seu quadro societário, cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público Municipal do ente licitante, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de contratação, agente de contratação ou autoridade ligada à contratação.
8) Declaramos, conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.640.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

9) Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10) Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)..... Portador(a) do RG sob nº ..... e CPF nº ..... cuja função/cargo é ..... (sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura da ata de registro de preços/contrato.

11) Declaramos, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que a Ata de Registro de Preços/Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone: ( )

12) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

Local e data, _____, ___ de _____ de 20xx.

_____

*(carimbo, nome e assinatura do responsável legal)*
*(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)*



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

## ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO Nº xxx/20xx**
Homologação: xx/xx/20xx.

**REF.: PREGÃO ELETRÔNICO N.º xxx/20xx.**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º xxx/20xx.**

Contrato que entre si celebram o Município de Ivaté, Estado do Paraná e a empresa **XXX**, na forma abaixo:

**CONTRATANTE:** O Município de Ivaté, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Av. Rio de Janeiro, 2758 - Centro, inscrito no CNPJ n.º 95.640.553/0001-15, neste ato devidamente representado por seu Prefeito Municipal em exercício, Sr. **DENILSON VAGLIERI PREVITAL**, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado na Rua Serra Dourada, 1940, nesta cidade, portador da Cédula de identidade RG n.º 7.757.130-2 SSP/PR e CPF n.º 041.938.799-41, doravante denominado **CONTRATANTE** e,

**CONTRATADA:** A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ sob n.º xxx, com sede a xxx, número xxx, na cidade de xxx, estado xxx, neste ato devidamente representada pelo(a) Sr.(a) **XXX**, portador(a) do RG nº xxx e inscrito(a) no CPF sob o nº xxx, e-mail: xxx, telefone: (xx) xxx doravante denominado CONTRATADA.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA BASE LEGAL**

O presente contrato está vinculado ao processo nº xxx/20xx e rege-se por todas as disposições da Lei Federal nº. 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis à modalidade Pregão e aos contratos públicos.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

O objeto do presente contrato trata-se xxxxxxx.

*** Tabela será ajustada de acordo com edital e proposta vencedora.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de **R$ xx,xx (xxx)**.

Os preços são fixos e irreajustáveis, incluem, além do lucro, todas as despesas e custos, por exemplo, frete, embalagem, seguro, tributos de qualquer natureza e todas as demais despesas relacionadas, diretas ou indiretas, relacionadas.

Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente brasileira, no prazo de 30 (trinta) dias após a apresentação das Notas Fiscais, com o devido atestado de recebimento dos produtos pelo departamento responsável e mediante apresentação das certidões que comprovem sua regularidade, a cada pagamento, seja ele parcelado ou não.

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.640.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira ou previdenciária, sem que isso gere direito à alteração de preços ou à compensação financeira por atraso de pagamento.

O pagamento da importância contida nesta cláusula correrá à conta da seguinte dotação:

***TABELA DE DOTAÇÃO VINCULADA AO EDITAL***

**CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA E PRORRIGAÇÃO**

O prazo de vigência da contratação será de xx (xx) contados da data de assinatura. Prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

**CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, observação, garantias, etc., estarão no Termo de Referência, anexo a este contrato.

**CLÁUSULA SEXTA – REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS**

Será admitido o reajuste de preços caso a vigência do contrato ultrapasse o período de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

O reajuste observará a atualização prevista na Convenção Coletiva de Trabalho adotada, ou outra que venha a substituí-la em caso de extinção.

Eventuais alterações e repactuações dos preços contratados reger-se-ão pelo disposto em edital, observado dos arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) da quantidade inicial atualizado do contrato.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

Obedecer ao prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

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;

Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela contratada;

Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

Efetuar o pagamento do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

Aplicar sanções previstas na lei e neste Contrato;

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

**CLÁUSULA OITAVA – DA OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

Entregar o objeto de acordo com o descrito em sua proposta;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.640.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

A contratada NÃO poderá ceder o presente contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia, por escrito, da CONTRATANTE;

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

A Contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, conforme o caso, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**CLÁUSULA NONA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINITRATIVAS**

Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas, garantido a prévia defesa, as seguintes sanções:

2.1. Advertência;
2.2. Multa;
2.3. Impedimento de licitar e contratar;
2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

Na aplicação das sanções serão considerados:
3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
3.2. as peculiaridades do caso concreto.
3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes.
3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública.
3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

A multa será recolhida em percentual mínimo de 0,5% limitado a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

a) Para as infrações previstas nos itens 1.4., 1.5. e 1.7., a multa será de 10% do valor do contrato licitado.
b) Para as infrações previstas nos itens 1.1., 1.2., 1.3. e 1.5., a multa será de 20% do valor do contrato licitado.
c) Para as infrações previstas nos itens 1.8., 1.9., 1.10., 1.11. e 1.12., a multa será de 30 % do valor do contrato licitado.

O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa moratória, de 0,05% (cinco centésimos por cento) ao dia, calculada sobre o valor do fornecimento em atraso, até o décimo dia corrido, após o que, aplicar-se-á a multa prevista no item acima elencado.

Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, a penalidade de multa.

A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 15.1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6. e 1.7. quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Prefeitura Municipal de Ivaté/PR, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 1.8., 1.9., 1.10., 1.11. e 1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6. e 1.7., que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item acima elencado e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.640.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Município de Ivaté/PR.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

A CONTRATADA não poderá ceder o presente contrato, no todo ou em parte, a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia, por escrito, da CONTRATANTE. Será verificada a possibilidade da subcontratação do objeto, nas formas da Lei n° 14.133/21.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO**

O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

A gestão ficará a cargo do(a) servidor(a) xxxx portador(a) do RG. xxx, devidamente inscrito(a) no CPF sob o nº xxx, nos moldes da portaria nº xxx/20xx.

A fiscalização ficará a cargo do(a) servidor(a) xxxx portador(a) do RG. xxx, devidamente inscrito(a) no CPF sob o nº xxx, nos moldes da portaria nº xxx/20xx.

Contudo, cabe a cada secretaria acompanhar, fiscalizar, receber a execução do objeto no momento oportuno.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PUBLICAÇÃO**

Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
IVATÉ

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o Foro da Comarca de Ivaté, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA que, em razão disso, é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

Justas e contratadas firmam as partes este instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e valia, com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Prefeitura Municipal de Ivaté, Estado do Paraná, em xx de xxx de 20xx.

**MUNICÍPIO DE IVATÉ**
*DENILSON VAGLIERI PREVITAL*

**Contratante**
**XXXXXX**
*Contratada*

**Testemunhas:**

xxxx
*RG.:*
xxxx
*RG.:*

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Ivaté/PR – CNPJ: 95.640.553/0001-15 – licitacao.ivate@hotmail.com – (44) 3673-8000

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, NA FORMA DE EXECUÇÃO INDIRETA, A SEREM EXECUTADOS EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA DE RECEPCIONISTA, AUXILIAR DE LAVANDERIA HOSPITALAR, MERENDEIRO ESCOLAR, COZINHEIRO, PORTEIRO/VIGIA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM E SEM INSALUBRIDADE, COLETOR DE LIXO DOMICILIAR, RASTELEIRO DE ASFALTO, MESTRE DE OBRAS, PEDREIRO PARA ATENDER NECESSIDADE DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE JAGUAPITÃ/PR.

| Item | Descrição | UN | Quantidade mensal estimada | Valor unitário | Valor total mensal | Valor Contratual |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | Serviços de Recepcionista - CBO nº 4221-05, jornada 44h semanais | POSTOS | 20 | R$ 5.474,66 | R$ 109.493,20 | R$ 1.313.918,40 |
| 02 | Serviços de Auxiliar de Lavanderia Hospitalar -CBO nº 4221-05, jornada 44h semanais | POSTOS | 3 | R$ 4.941,36 | R$ 14.824,08 | R$ 177.888,96 |
| 03 | Serviços de Merendeiro Escolar -CBO nº 5135-05 , jornada 44h semanais | POSTOS | 10 | R$ 5.061,15 | R$ 50.611,50 | R$ 607.338,00 |
| 04 | Serviços de Cozinheiro -CBO nº 5132-05 , jornada 44h semanais | POSTOS | 5 | R$ 5.210,27 | R$ 26.051,35 | R$ 312.616,20 |



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

**EDITAL DE PREGÃO Nº 046/2025**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 215/2025**

## 1. PREÂMBULO

1.1. O **MUNICÍPIO DE JAGUAPITÃ**, inscrito no CNPJ sob n. º 75.457.341/0001-90 sediado à Avenida Minas Gerais, 220, Centro, nesta cidade de Jaguapitã – PR, em observância às disposições da Lei Federal n. º 14.133/21 e da legislação correlata, torna pública a realização de licitação para **AQUISIÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, sob nº 046/2025 do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

1.2. É pregoeiro deste município: JOÃO PAULO GOMES FIGUEIRA, matrícula n. º 786342, designado pela Portaria n. º 056/2025.

1.3. É gestor de contratos deste município: LUIZ OTAVIO GALIZA ALEXANDRENS, matrícula n. º 8148347, designado pela Portaria n. º 604/2025.

1.4. No presente certame a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances, e de julgamento.

1.5. O recebimento das propostas, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço **www.bll.org.br**, conforme datas e horários definidos abaixo:

| | |
|---|---|
| DATA E HORÁRIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS | ATÉ ÀS 08h30m DO DIA 03/12/2025. |
| DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA | A PARTIR DAS 08H30M DO DIA 03/12/2025. |

1.6. Os esclarecimentos sobre este Edital somente serão respondidos quando solicitados ao Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, devendo ser endereçados ao e-mail: **pregao@jaguapita.pr.gov.br**.

1.7. As respostas aos esclarecimentos serão disponibilizadas no sítio do Município, no link:







https://jaguapita.eloweb.net/portaltransparencia/1/licitacoes, relativo ao Portal da Transparência, bem como no endereço: **www.bll.org.br**, para ciência de todos os interessados.

1.7.1. O Pregoeiro decidirá sobre o esclarecimento no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.

1.8. Os atos e decisões da presente licitação serão publicados no Portal da Transparência e no Diário Oficial do Município, acessível no sítio eletrônico do Município no seguinte endereço: **www.jaguapita.pr.gov.br** e disponibilizados também no endereço: **www.bll.org.br**.

## 2. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Aquisição parcelada, para o objeto: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, NA FORMA DE EXECUÇÃO INDIRETA, A SEREM EXECUTADOS EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA DE RECEPCIONISTA, AUXILIAR DE LAVANDERIA HOSPITALAR, MERENDEIRO ESCOLAR, COZINHEIRO, PORTEIRO/VIGIA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM E SEM INSALUBRIDADE, COLETOR DE LIXO DOMICILIAR, RASTELEIRO DE ASFALTO, MESTRE DE OBRAS, PEDREIRO PARA ATENDER NECESSIDADE DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE JAGUAPITÃ/PR**, nos termos das tabelas abaixo e demais condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência (**Anexo I deste Edital**).

2.2. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA:

2.2.1. Posto de Serviço: É a unidade de medida da prestação dos serviços, caracterizada pelo período durante o qual o posto deverá ser guarnecido por pessoa qualificada para o desempenho das tarefas.

2.2.2. O Posto de Serviço refere-se ao local determinado onde serão desempenhadas as funções, nas suas respectivas configurações de ambiente, jornada e trabalho, podendo contêm um ou mais trabalhadores ali alocados para exercício, simultaneamente ou alternadamente.

2.2.3. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto







descritas na Bolsa de Licitações do Brasil – BLL e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as do Edital.

## 3. PREÇO MÁXIMO

3.1. Os preços máximos, unitários e totais, para este certame, são os descritos na tabela do item 1.2 do Termo de Referência.

3.2. Serão desclassificadas as propostas que, após a etapa de lances e da tentativa de negociação prevista no § 1º do art. 61 da Lei Federal nº 14.133/21, possuírem valores unitários ou totais superiores aos máximos aqui definidos.

3.3. Os valores estimados serão executados de acordo com a necessidade do Município, ficando o mesmo desobrigado de sua execução total.

## 4. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

4.1. As impugnações ao presente Edital poderão ser feitas até às 00h00m horas do dia 28/11/2025, três dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do Pregão, por qualquer cidadão ou licitante.

4.2. A impugnação deverá ser apresentada por escrito, dirigida ao Pregoeiro, e conter o nome completo do responsável, indicação da modalidade e número do certame, a denominação social da empresa, número do CNPJ, telefone, endereço eletrônico e fac-símile para contato, devendo ser protocolada, no endereço indicado no preâmbulo, no horário das 08h00m às 17h00m, ou encaminhada por e-mail ao endereço eletrônico: **pregao@jaguapita.pr.gov.br**.

4.3. A impugnação será julgada em até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e a resposta será disponibilizada no sítio **www.jaguapita.pr.gov.br**, no link Portal da Transparência, bem como no sítio **www.bll.org.br**.

4.4. Não será conhecida impugnação interposta por fax ou vencido o respectivo prazo legal.

4.5. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.







## 5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Não poderão participar, direta ou indiretamente, deste Pregão:

5.1.1. Interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/21;

5.1.2. Empresas cujo objeto social não seja compatível com o objeto deste Pregão;

5.1.3. Empresas que não estejam regularmente estabelecidas no País;

5.1.4. Empresas suspensas temporariamente de participar de licitação e de contratar com o Município;

5.1.5. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

5.1.6. Empresas que se encontrem sob falência, dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial, exceto empresas com plano de recuperação acolhido judicialmente, e empresas em recuperação extrajudicial, com plano de recuperação homologado judicialmente;

5.1.7. Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

5.1.7.1. A vedação à participação de consórcios no presente certame justifica-se pela necessidade de assegurar maior celeridade, simplicidade e eficiência ao procedimento licitatório, características essenciais do pregão. Considerando que a formação e a gestão de consórcios demandam procedimentos administrativos mais complexos, que podem dificultar a análise de documentos, a verificação da habilitação e a execução contratual, entende-se que tal modalidade de participação não se coaduna com a natureza e os objetivos do pregão. Ademais, a vedação busca garantir a competitividade e a isonomia entre os licitantes, evitando que a formação de consórcios resulte em concentração de mercado ou em vantagem desproporcional em relação às empresas que participam individualmente. Dessa forma, a restrição contribui para a transparência, economicidade e regularidade do processo licitatório, conforme os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021. Assim, a proibição da participação de consórcios de empresas visa assegurar a adequada condução do certame, a eficiência administrativa e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

5.1.8. Empresas cujo sócio, cotista ou dirigente seja servidor do Município, ou cônjuge, companheiro, parente em linha reta e colateral, consanguíneo ou afim até o terceiro grau, de servidor público do Município, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de licitação, pregoeiro ou autoridade ligada à contratação;

## 6. CREDENCIAMENTO

6.1. Para participação na licitação, os interessados deverão credenciar-se diretamente ou através de uma corretora de mercadorias associada à Bolsa de Licitações do Brasil, telefone: (041) 3097-4600 – até horário fixado neste Edital para apresentação da proposta e início do pregão.

6.2. A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante, até o limite de horário previsto, e deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) Termo de Adesão (instrumento particular de mandato) que deverá ser encaminhado pelo licitante à Bolsa de Licitações do Brasil (BLL) para cadastro, bem como outorgando poderes específicos de sua representação (direta ou indireta) no pregão.

a.1) O Termo de Adesão poderá ser baixado para preenchimento através do site da BLL (www.bll.org.br), acessando o link "Cadastro".

a.2) O Tempo mínimo exigido pela BLL para liberação da senha de acesso ao sistema é de 24 (vinte e quatro horas) após o recebimento do Termo de Adesão acompanhado dos demais documentos. Portanto, o licitante deve se atentar para o prazo limite de envio das propostas e providenciar o cadastro em tempo hábil.

a.3) Dúvidas a respeito do credenciamento na BLL poderão ser sanadas pelo telefone (041) 3097-4600 ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

b) Após efetivação do cadastro o licitante deverá efetuar a inserção no sistema eletrônico do valor inicial de cada lote/item e no campo referente a marca inserir a expressão "SEM MARCA" quando tratar-se de prestação de serviços ou a expressão "MARCA PRÓPRIA" quando a marca permitir a identificação do licitante.

c) O licitante deverá ainda inserir em campo próprio do sistema, até o horário limite previsto neste edital, os documentos de habilitação solicitados no item 9.1 deste edital.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP: 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



6.3. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante vencedor, que pagará a Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil.

6.4. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item 6.2 "a", com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bllcompras.com

6.5. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

6.6. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

6.7. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa De Licitações do Brasil.

6.8. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.9. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

6.10. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de responsabilidade exclusiva do licitante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP: 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.11. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão na forma Eletrônica.

6.12. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

6.13. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

## 7. CADASTRAMENTO DA PROPOSTA

7.1. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

7.2. A proposta eletrônica deverá ser encaminhada exclusivamente por meio do sítio www.bll.org.br, a partir da liberação do Edital, até às 08h20m do dia 03 de dezembro de 2025, horário de Brasília-DF.

7.3. No preenchimento da proposta eletrônica o licitante deverá obrigatoriamente informar nos campos próprios o valor de sua proposta inicial e a marca/modelo do item ofertado. O licitante deverá dar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**Obs.: No campo referente a marca/modelo inserir a expressão "SEM MARCA" quando tratar-se de prestação de serviços ou a expressão "MARCA PRÓPRIA" quando a marca permitir a identificação do licitante.**

7.4. A não inserção das informações solicitadas implicará na desclassificação da Empresa.

7.5. É vedada a identificação do licitante na Proposta Eletrônica. A identificação implicará na desclassificação da empresa.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP: 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br



7.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.6.1. Valor unitário;

7.6.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência; indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

7.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

7.8. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

7.10. A apresentação das propostas implicará plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital.

7.11. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA deste edital.

7.12. A microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço e ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais junto a BLL se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação, para fazer valer o direito de prioridade do desempate, art. 44 e 45 da LC 123/2006, facultado ao Município se for o caso, promover diligência com a finalidade de comprovar o enquadramento do LICITANTE como ME ou EPP diante das normas da Lei.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP: 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

7.13. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

7.14. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.15. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão editar sua proposta e/ou retirar ou substituir os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

7.16. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

7.17. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7.18. Ocorrendo discordância entre o valor unitário e o total, prevalecerá o primeiro.

## 8. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

8.1. A partir das 08h30m horas do dia 03 de dezembro de 2025, horário de Brasília-DF, a sessão pública na internet, no sítio eletrônico www.bll.org.br, será aberta por comando do Pregoeiro, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.

8.2. A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

8.3. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

8.4. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações exigidas.

8.4.1. A aceitabilidade das propostas estará sujeita a não identificação do licitante;

8.4.2. Não será aceita proposta com valores superiores ao máximo fixado no Edital;

8.4.3. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.5. Ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

## 9. FORMULAÇÃO DOS LANCES

9.1. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa aberto.

9.2. Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.3. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

9.4. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

9.5. A diferença entre os lances enviados não poderá ser inferior a R$ 0,01 e incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

9.6. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do ofertante.

9.7. Caso o licitante não realize lances, permanecerá o valor da proposta inicial para efeito da classificação final.

9.8. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

9.9. A fase de lances terá duração inicial de 10 (dez) minutos.

9.10. Encerrado o prazo inicialmente fixado, o sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances.

9.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

9.12. As propostas de licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

9.13. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada nos termos do subitem acima terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos – controlados pelo sistema – contados após a comunicação automática para tanto.

9.14. Caso a licitante classificada como microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes qualificadas como microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontrarem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

9.15. O disposto no subitem acima somente será aplicável quando a melhor proposta final não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.16. O Pregoeiro poderá suspender a sessão de lances caso seja imprescindível à realização de eventual diligência.

9.17. Realizada a diligência, o Pregoeiro notificará os licitantes sobre a data, horário e local onde será dado prosseguimento à sessão pública;

9.18. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br



sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

## 10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos na LC nº. 123/06, seguido da aplicação do critério estabelecido no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/21, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

10.2. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do subitem anterior, no caso de ausência de envio de lances após o início da fase competitiva.

## 11. NEGOCIAÇÃO

11.1. Após o encerramento da etapa de lances, na hipótese de a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

11.2. O Pregoeiro poderá negociar com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

11.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

## 12. ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

12.1. A proposta de preços, acompanhada, se for o caso, de documentos complementares exigíveis para essa etapa ou quando necessários à confirmação daqueles exigidos e já apresentados, deverá ser anexada no sistema Bolsa de Licitações do Brasil – BLL, pelo licitante convocado, em até 2 (duas) horas.

12.1.1. O prazo de envio poderá ser alterado por solicitação do licitante convocado ou por decisão do Pregoeiro, ambas as opções devidamente justificadas.

12.2. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada no item anterior, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

neste Edital.

12.3. A proposta deverá conter:

12.3.1. Proposta de preços, contendo as informações do modelo do Anexo III deste Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação;

12.3.2. Preços unitários e totais, em Real, em algarismo, com no máximo duas casas após a vírgula, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

12.3.3. Indicação de que nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto;

12.3.4. Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da licitação.

12.4. A proposta, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do Edital e Anexos sob pena de desclassificação.

12.5. A proposta apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.

12.6. A apresentação da proposta implicará:

12.6.1. Conhecimento e aceitação plena e total de todas as cláusulas e condições estabelecidas por este Edital e seus Anexos;

12.6.2. Conhecimento das especificações, quantitativos, encargos gerais, e, condições para execução dos serviços, sujeitando-se ao gerenciamento e fiscalização do Município.

## 13. CRITÉRIO DE JULGAMENTO.

13.1. O critério de julgamento da presente licitação é o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



**13.2 - DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:**

13.2.1 - A LICITANTE deverá, obrigatoriamente, apresentar a planilha de custos conforme modelo em anexo, que servirá para comprovar a composição dos custos e a formação do preço de acordo com a sua respectiva proposta na fase licitatória.

13.2.2. - Deve-se tomar obrigatoriamente como base de cálculo a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria - CCT, vigente do Município ou Estado onde o serviço será executado.

13.2.2.1. - Na hipótese de não haver CCT local ou regional, poderá tomar como base outra referência de abrangência Nacional, desde que seja compatível e não inferior aos salários, benefícios e demais legislações trabalhistas aplicadas ao Edital.

13.2.2.2. - Planilha deverá ser detalhada, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os itens. Portanto, deverá ser utilizada como modelo a Planilha disponibilizada junto ao Edital.

13.2.2.3 - Para os lances no processo licitatório, o Módulo 1 e o submódulo 2.3 serão considerados custos fixos, pois devem respeitar o piso da categoria e demais benefícios, conforme Convenção Coletiva de Trabalho (exceto o vale transporte). Os demais módulos poderão sofrer variação de acordo com o regime tributário da licitante, metodologia de cálculo, custo de insumos, percentuais de custo indireto e lucro, entre outros. No que tange a variação destes módulos, a Licitante deverá observar a legislação aplicável.

13.2.2.4 - O Contratante, através do Agente de Contratação ou membros de equipe de apoio, poderá realizar diligências a fim de esclarecer dúvidas ou complementar informação acerca dos valores informados, bem como solicitar a apresentação de documentos, justificativas, e ainda, solicitar correção das inconsistências observadas, e em caso de não correção, a proposta poderá ser desclassificada.

13.2.2.5 - Para a composição de custos e formação de preços, a Licitante deverá tomar como base o número de profissionais necessários e os equipamentos a serem disponibilizados.

13.2.3. - As composições dos custos das planilhas de que tratam o memorial de



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



cálculo, têm caráter exemplificativo e orientativo, devendo ser adequadas à realidade de cada empresa, bem como do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, vigente do município/região/estado onde o serviço será executado.

13.2.4 - As Planilhas de Custos e Formação de Preços servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e serão utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

13.2.5 - Após a realização do certame, a proponente melhor classificada, deverá apresentar no prazo de 02 (dois) dias úteis, as Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços com os valores corrigidos de acordo com a proposta final (obtida nos lances), que será avaliada, juntamente com:

13.2.5.1 - Cópia da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria vigente do Município/Região/Estado onde o serviço será executado, que foi tomada como base para a composição de custo;

13.2.5.2 - Comprovante do Enquadramento Tributário da Empresa, onde demonstre o regime tributário utilizado e a memória de cálculo das alíquotas dos impostos, devidamente assinado por Contador Responsável.

13.2.5.3 - GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações da Previdência Social) emitida na última competência anterior à abertura da licitação, que conste a atividade preponderante da empresa e/ou;

13.2.5.4 - FAPWEB do ano corrente da licitação;

13.2.5.5 - A planilha, juntamente com os documentos do subitem anterior, deverá ser protocolada junto ao setor de protocolo do município ou no sistema de protocolo online através do link (https://jaguapita.eloweb.net/protocolo/aberturaProcessoExterno), e enviada em arquivo formato .xls ou .xlsx (Excel ou equivalente) para o e-mail: pregoes@jaguapita.pr.gov.br juntamente com o número do protocolo.

13.2.6 - O preço ofertado já leva em conta todas e quaisquer despesas incidentes na execução do objeto, portanto, a planilha não poderá sofrer alterações referentes a custos não previstos inicialmente.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br



13.2.7 - Erros no preenchimento da planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proponente, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

13.2.8 - Na análise das planilhas, poderá ser solicitada correção de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, DEVENDO a proponente apresentar correção/ajustes conforme orientação em até 2 (dois) dias úteis após a comunicação por parte da administração pública, sob pena de desclassificação.

13.2.8.1 - A comunicação entre o Pregoeiro e a proponente se dará preferencialmente via correio eletrônico (e-mail), devendo a proponente manter endereço de e-mail válido e efetuar a leitura diária de sua caixa de entrada, a fim de cumprir os prazos determinados no Termo.

13.2.8.2 - Se a planilha de formação de custos não for aceitável quanto a sua exequibilidade e a proposta for desclassificada pelo Pregoeiro, será examinada a subsequente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

13.2.9 - O Pregoeiro comunicará as empresas participantes do certame, sobre a aceitação da proposta da empresa classificada em primeiro lugar, e a partir desta data as empresas que se sentirem prejudicadas ou em desacordo com a decisão do Pregoeiro, terão um prazo de 10 (dez) minutos para apresentarem intenção em interpor recurso.

13.2.10 - Somente serão acatados os recursos referentes à planilha, quanto à exequibilidade da proposta vencedora, devendo apresentar as provas ou indícios que fundamentam a suspeita.

13.2.11 - Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

13.2.12 - A inexequibilidade dos valores referentes a itens/módulos isolados da planilha de custos não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

proposta, desde que não contrariem instrumentos legais.

13.2.13 - Havendo indícios de inexequibilidade, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do parágrafo 2º do artigo 59 da Lei Federal nº 14.133/2021, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar procedimentos de acordo com a necessidade.

13.2.14 - A rubrica Férias (Submódulo 2.1-B da Planilha de Custos) tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas do empregado titular ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, ao final dos primeiros 12 meses de vigência desta contratação, torna-se custo não renovável, devendo a planilha de custos ser revista e os valores atualizados ao final deste período (incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).

13.2.15 - Devem ser excluídos da Planilha de Custos e Formação de Preços, quando de possível renovação contratual do quarto para o quinto ano, o percentual referente ao Substituto na Cobertura de Férias (Submódulo 4.1 - A), tendo em vista que tal evento não ocorrerá.

13.2.16 - Quando da prorrogação contratual, no que tange ao Módulo 3 da Planilha de Custos (Provisão para Rescisão), serão passíveis de eliminação os custos não renováveis que comprovadamente não forem pagos ou utilizados no primeiro ano da contratação, a saber: Aviso Prévio Indenizado; Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado e Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado, de acordo com a Nota Técnica nº 652/2017-MP.

13.2.17 - Quanto ao Aviso Prévio Trabalhado, (Módulo 3 Item D), o percentual máximo sugerido será de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação de aditivo de prorrogação de contrato, conforme disposto no Acórdão do TCU nº 1.186/2017 Plenário.

13.2.18 - As despesas apresentadas em Insumos Diversos (Módulo 5) são valores de referência sugeridos, podendo a empresa licitante adequar as informações de acordo com sua realidade, desde que devidamente justificados e comprovados.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,320 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 320 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR

ESTADO DO PARANÁ
Prefeitura Municipal de Jaguapitã

13.2.19 - Os percentuais apresentados para Custos Indiretos e Lucro (Módulo 6 das Planilhas para Composição de Custos e Formação de Preço) são valores de referência sugeridos, podendo a empresa licitante adequar esses percentuais de acordo com sua realidade e expertise de mercado, desde que devidamente justificados e comprovados.

13.2.20 - Em se tratando de licitante optante pelo regime tributário do Lucro Real, a empresa deverá apresentar sua proposta e planilha de custos com as respectivas alíquotas médias efetivas de PIS e COFINS, relativas aos 12 meses anteriores à abertura do certame, levando em conta o desconto dos créditos tributários destes impostos, na determinação das alíquotas. Para a comprovação dos percentuais informados, a empresa deve apresentar a EFD-Contribuições.

13.2.21 - É vedada a inclusão na Planilha de Custos de tributos diretos (tais como IRPJ e CSLL), porquanto estritamente vinculados ao resultado final líquido de empresa, não guardando relação específica com a futura contratação. Por essa razão não se admite a cotação de tributos como o IRPJ e a CSLL, seja em itens distintos, seja como custos integrantes dos custos indiretos/BDI, conforme a Súmula TCU nº 254/2010.

13.2.22 - Conforme Norma Regulamentadora nº 15 (NR-15) a eliminação ou neutralização da insalubridade determinará a cessação do pagamento do adicional.

13.2.22.1 - Sendo assim, deverá ocorrer a eliminação ou neutralização da insalubridade com:
A adoção de medidas de ordem geral que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância.
A utilização de Equipamento de Proteção Individual.

13.2.23 - Após a assinatura do Contrato, é facultado às empresas e aos Sindicatos das categorias profissionais interessadas requererem ao Ministério do Trabalho, através das DRTs, a realização de perícia em cada estabelecimento/setor deste termo, com o objetivo de caracterizar e classificar ou determinar atividade insalubre.

13.2.23.1 - Após a assinatura do Contrato, se houver interesse em requerer o adicional, a empresa deverá obrigatoriamente apresentar por meio de autoridade regional competente em matéria de segurança e saúde do trabalhador, devidamente



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,320 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 320 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR

ESTADO DO PARANÁ
Prefeitura Municipal de Jaguapitã

habilitado, laudo técnico, atestando acerca do adicional de insalubridade devido ou sua eliminação e ou neutralização para as funções objeto deste termo.

13.2.23.2 - Quando impraticável sua eliminação ou neutralização, deverá indicar o grau de insalubridade devido aos colaboradores, por meio de laudo técnico.

13.2.23.3 - Não deverá ser considerada as despesas de insalubridade, para a formação de custos para disputa no certame, uma vez que o pagamento do adicional está condicionado a apresentação de laudo técnico, exceto nos casos em que o Município já incluir o adicional na planilha de custos do edital, ou seja, já for de conhecimento que a atividade exige tal adicional.

13.2.23.4 - Após a assinatura do Contrato, e mediante comprovação por laudo técnico da obrigatoriedade do adicional de insalubridade, e após análise e deferimento por responsável técnico do Município, o contrato será aditado com o acréscimo do valor, e o pagamento será retroativo a data de início da execução do serviço.

13.2.23.5 - O laudo técnico deverá ser protocolizado para que possa ser juntado ao processo e analisado.

13.2.24 - A Instrução Normativa RFB nº 1700, de 14 de março de 2017 traz o prazo de vida útil (anos) e a taxa anual de depreciação (%), conforme Tabela 4 - Taxas Anuais de Depreciação.

13.2.24 - Os demais itens que compõem a composição de custos e formação de preços, entre eles, uniformes, EPIs e materiais de consumo, a Licitante deve observar, quando for o caso, a quantidade mínima exigida, além de avaliar as quantidades necessárias para a execução dos serviços.

## 14. JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

14.1. Encerrada a etapa de lances e depois de concluída a negociação e verificação de possível empate, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/21, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou na futura contratação.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,320 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

ESTADO DO PARANÁ
Prefeitura Municipal de Jaguapitã

14.2. No caso de constatação de falta de condição de participação, o licitante será excluído do certame.

14.3. Confirmadas as condições de participação, o Pregoeiro examinará a proposta quanto às especificações do objeto ofertado e compatibilidade do preço em relação ao valor máximo para a contratação.

14.4. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Município ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

14.5. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

14.6. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

14.7. Não serão aceitas propostas que possuírem valores unitários e totais superiores aos máximos ou preço manifestamente inexequível.

14.8. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

14.9. Havendo indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 2º do artigo 59 da Lei nº 14.133 de 2021, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

14.9.1. Questionamentos junto ao proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

14.9.2. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

14.9.3. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,320 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

14.9.4. Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;

14.9.5. Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

14.9.6. Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

14.9.7. Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

14.9.8. Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;

14.9.9. Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

14.9.10. Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

14.9.11. Estudos setoriais;

14.9.12. Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos equipamentos;

14.9.13. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

14.10. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos os licitantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

14.11. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item anterior, a sessão pública será reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

14.12. A adequação da proposta na forma acima não poderá acarretar majoração de seu valor global.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



14.13. Serão também desclassificadas as propostas:

14.13.1. Que estejam em desacordo com as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

14.13.2. Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais proponentes;

14.13.3. Que contiverem vícios, por omissão, irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e que não sejam passíveis de saneamento na própria sessão;

14.13.4. Que para sua viabilização indiquem condições genéricas de cobertura de outras propostas, ou de subsídios condicionados que não estejam autorizados em Lei, ou se refiram a repasse de descontos ou de isenção de tributos ou ainda aquelas em desacordo com o edital, ou qualquer norma jurídica aplicável à contratação;

14.13.5. Que após diligências não forem corrigidas ou justificadas.

14.14. Se a proposta não for aceitável, ou for desclassificada, o Pregoeiro examinará a subsequente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

14.15. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## 15. HABILITAÇÃO

15.1. Para fins de habilitação as licitantes deverão inserir em campo próprio do sistema os seguintes documentos:

15.2. **DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

15.2.2. 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, acompanhado



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



de documento comprobatório de seus administradores;

15.2.3. No caso de Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

15.2.4. No caso de sociedade estrangeira em funcionamento no país: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

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

15.3. **DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

15.3.1. *Prova de regularidade com a Fazenda Nacional*, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal nº 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

15.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

15.3.3. *Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal* relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;

15.3.4. *Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS*, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

15.3.5. *Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do*



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br



*Trabalho*, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

15.4. **DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO TÉCNICA**

15.4.1. As empresas licitantes deverão apresentar, para comprovação da Qualificação Técnico-operacional:

15.4.1.1. Apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado e/ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a aptidão para serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

15.4.1.2. A Licitante deverá comprovar a execução dos serviços acima mencionados em período não inferior a 01 (um) ano.

15.4.1.3. Os atestados de capacidade técnica deverão apresentar o timbre da entidade expedidora, o nome e o cargo do responsável que o assinar, o número de CNPJ da licitante, a indicação de cumprimento da obrigação de forma e qualidade satisfatória e nos prazos exigidos.

15.5. **DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

15.5.1. Balanço Patrimonial

15.5.1.1. Comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

15.6. Justifica-se a exigência de qualificação econômica-financeira, pois a contratação de empresas sem a referida qualificação fica a administração sujeita à contratações de fornecedores incapazes de executar a avença com consequente possibilidade de não obtenção do objeto contratado e descumprimento, pela contratada, das obrigações previstas em legislação específica e no contrato. Ressaltamos também,



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

que a referida qualificação como etapa da habilitação, é dirigida a permitir que os licitantes demonstrem possuir saúde e higidez econômicas mínimas para assumir os encargos decorrentes da contratação licitada.

15.7. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

15.8. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

15.9. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável 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.

15.10. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarado vencedor, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital.

15.11. A declaração do vencedor acima referida será realizada no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

15.12. A não-regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas neste Edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar o autor do menor lance seguinte aos já convocados para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou revogar a licitação.

15.13. Para as certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data do recebimento dos documentos



Fone/Fax (43) 3273-1122 Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



de habilitação.

15.14. ***DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:***

15.14.1. Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

15.14.2. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação;

15.14.3. Declaração do licitante de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em observância ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

15.14.4. Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, nos termos do inciso I, do artigo 63, da Lei Federal nº 14.133/21;

15.14.5. Para o fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte, declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133/21;

15.15. Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

15.16. Todos os documentos deverão ser apresentados:

15.16.1. Na forma prevista em lei, e quando não houver regulamentação específica, deverão sempre ser apresentados em nome da licitante e com o número do CNPJ ou CPF, se pessoa física;

15.16.2. Em nome da matriz, se o licitante for a matriz;



Fone/Fax (43) 3273-1122 Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



15.16.3. Em nome da filial, se o licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

15.16.4. Em original, em publicação da imprensa oficial ou em cópia autenticada por cartório.

15.17. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para a língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado.

15.18. Caso os documentos sejam de procedência estrangeira, deverão ser devidamente consularizados.

15.19. As declarações poderão ser assinadas digitalmente, ou na falta da assinatura digital, estas, deverão ser enviadas originais ao departamento de licitações.

15.20. A verificação, pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões, constitui meio legal de prova para fins de habilitação.

## 16. VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

16.1. Consideradas cumpridas todas as exigências do Edital quanto à apresentação da documentação de habilitação pelo licitante classificado em primeiro lugar, o Pregoeiro o declarará vencedor.

16.2. Ocorrendo a inabilitação, o Pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

## 17. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

17.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

17.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as



Fone/Fax (43) 3273-1122 Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br



demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

17.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;

17.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

17.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

17.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

17.5. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

17.6. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

17.7. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações aí contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

17.8. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## 18. RECURSOS

18.1. Após as etapas de julgamento, o sistema abrirá prazo de 10 (dez) minutos, durante o qual, qualquer licitante poderá manifestar sua intenção de recorrer.

18.2. Registrada a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista



Fone/Fax (43) 3273-1122 Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

18.3. Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no sítio: www.bll.org.br.

18.4. Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o Pregoeiro terá até 03 (três) dias úteis para:

18.4.1. Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;

18.4.2. Motivadamente, reconsiderar a decisão;

18.4.3. Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade julgadora, que terá até 10 (dez) dias úteis para decidir.

18.4.4. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

18.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.

18.6. Não havendo recurso, o Pregoeiro encaminhará o procedimento à autoridade superior para adjudicação e homologação.

18.7. A publicidade do julgamento dos eventuais recursos se dará na Plataforma da BLL, e no portal da transparência do Município de Jaguapitã-PR.

## 19. DO CONTRATO

19.1. Após a homologação da licitação, o Termo de Contrato será enviado ao licitante vencedor para assinatura.

19.2. Para a assinatura do Contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

19.3. Farão parte do Contrato, independentemente de suas transcrições, as condições estabelecidas neste Edital.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR

ESTADO DO PARANÁ
Prefeitura Municipal de Jaguapitã

19.4. O licitante vencedor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do Contrato, para devolvê-lo assinado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

19.5. O prazo para devolução do Contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da adjudicatária e aceita pelo Município.

19.6. A pessoa que assinar o Contrato deverá demonstrar que possui poderes para praticar o ato, mediante a apresentação de cópias autenticadas dos atos constitutivos, alterações e demais documentos necessários à comprovação de seus poderes.

19.7. Em caso de recusa ou impossibilidade do licitante vencedor em assinar o Contrato, executar o objeto, ou quando não fizer a comprovação referida no item anterior, o Município adotará as providências cabíveis à imposição de sanção, bem como convocará os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitadores e feita a negociação, contratar com a Administração.

## 20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. O pagamento decorrente do objeto desta licitação correrá à conta dos recursos da dotação orçamentária, conforme anexo anterior ao edital (INFORMAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA).

## 21. SANÇÕES

21.1. Será aplicada a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração nos casos previstos na Lei Federal nº 14.133/21 e legislação correlata.

21.2. Caberá multa compensatória a ser calculada sobre o valor total da proposta, sem prejuízo das demais sanções administrativas e indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa, ao licitante que:

21.2.1. Apresentar declaração ou documento falso: multa de 20% (vinte por cento);

21.2.2. Deixar de apresentar documento na fase de saneamento: multa de 10% (dez por cento);



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR

ESTADO DO PARANÁ
Prefeitura Municipal de Jaguapitã

21.2.3. Não manter sua proposta, até o momento da adjudicação: multa de 20% (vinte por cento);

21.2.4. Recusar, após ser considerado adjudicatário, a assinar o contrato ou aceitar instrumento equivalente, sem prejuízo de indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa e da sanção de suspensão de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 2 (dois) anos: multa de 30% (trinta por cento).

21.3. Nas hipóteses referidas nos itens precedentes, após apuração efetuada por processo administrativo, e não ocorrendo o pagamento perante a Administração, o valor da multa aplicada será inscrito na "Dívida Ativa" para cobrança judicial.

21.4. A multa poderá ser aplicada juntamente com a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração ou com a declaração de inidoneidade.

21.5. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas na minuta da ata.

## 22. REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

22.1. Fica assegurado ao Município o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

22.2. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

22.3. Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

22.4. A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

22.5. Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

## 23. DA RETENÇÃO TRIBUTÁRIA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

ESTADO DO PARANÁ
Prefeitura Municipal de Jaguapitã

**23.1.** Conforme disposto na **Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012**, o Município de Jaguapitã efetuará a retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (**IRRF**) incidente sobre o valor pago à empresa contratada, referente ao fornecimento do produto/serviço objeto deste certame.

**23.1.1.** A base de cálculo e as alíquotas de retenção serão aquelas constantes na referida Instrução Normativa.

**23.2.** O pagamento decorrente da execução contratual será realizado mediante crédito em conta corrente indicada pela contratada, no prazo máximo de **até 30 (trinta) dias**, contados do recebimento definitivo do objeto e da apresentação da nota fiscal/fatura correspondente, devidamente atestada pela área competente, conforme previsto no **art. 145, inciso I, combinado com o art. 147, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.**

**23.3.** A contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura:
**a)** Certidão Negativa de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias **(CND do INSS)** vigente;
**b)** Certificado de Regularidade do FGTS; e
**c)** Cópia da nota de empenho correspondente.

**23.4.** Havendo incorreções na documentação fiscal, esta será devolvida para as devidas correções, suspendendo-se o prazo de pagamento, que passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação sem ressalvas.

**23.5.** Para efeito de cumprimento das condições contratuais, a nota fiscal/fatura devolvida será considerada como não apresentada.

**23.6.** Na ocorrência de valores pendentes em virtude de aplicação de penalidades, glosas ou outras obrigações contratuais inadimplidas, o valor respectivo será deduzido da fatura ou de créditos eventualmente existentes em favor de contratada, em conformidade com o **art. 156 da Lei nº 14.133/2021.**

**23.7.** O Município de Jaguapitã não efetuará pagamento de qualquer obrigação sem a devida autorização formal prévia, não reconhecendo compromissos assumidos diretamente pela contratada com terceiros, inclusive instituições financeiras.

**23.8.** Todos os encargos financeiros, processuais ou de qualquer outra natureza, decorrentes da inobservância pela contratada dos prazos estabelecidos para apresentação de documentos ou cumprimento de obrigações, serão de sua exclusiva responsabilidade.

## 24. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

24.1. As obrigações da Contratante e da Contratada encontram-se pormenorizadas no Termo de Referência, anexo deste edital.

## 25. DO REAJUSTE

25.1 - Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

25.1.1 - O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
a) Para os custos relativos à mão de obra: vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
b) Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

25.2 - Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

25.3 - Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros.

25.4 - A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei nº 14.133/2021).

25.5 - Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei nº 14.133/2021).

25.6 - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

25.7 - Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



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. (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021).

25.8 - Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

25.9 - 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.

25.10 - Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento INPC, no período, para os insumos a serem aplicados na execução do objeto e previamente previstos no Termo de Referências e na Planilha de Composição de Custos.

25.11 - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

25.12 - Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

25.13 - 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.

25.14 - 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.

25.15 - 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.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



25.16 - 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.

25.17 - 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.

25.18 - Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

25.19 - O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

25.20 - 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.

25.21 - A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

25.22 - O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 1 mês, podendo ser prorrogado por igual período, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º).

25.23 - O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

25.24 - A repactuação de preços, tanto para revisão de custos decorrentes de mão de obra quanto para revisão de custos de insumos, será formalizada através de termo de aditivo contratual devidamente assinado pelas partes.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br



25.25 - 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.

25.26 - A majoração da tarifa do transporte público, quando houver, 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.

25.27 - A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada através de termo de aditivo contratual devidamente assinado pelas partes.

## 26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos de habilitação e eventuais amostras. O Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

26.1.1. As amostras dos itens poderão ser solicitadas pelo pregoeiro ou agente de contração.

26.2. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública, exceto nos casos previstos no artigo 64 da Lei Federal nº 14.133/21.

26.3. O Município não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Edital obtidas por meio de terceiros.

26.4. Das sessões públicas serão geradas atas circunstanciadas.

26.5. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação vigente.

26.6. Na hipótese de divergência entre este Edital e as condições apresentadas pelos licitantes em suas propostas, prevalecerão sempre os termos deste Edital.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

26.7. Na contagem dos prazos constantes do presente Edital, observar-se-á o disposto no artigo 183 da Lei Federal nº 14.133/21, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o dia de vencimento.

26.8. Integram o presente Edital:

26.8.1. Anexo I – Termo de Referência;

26.8.2. Anexo II - Modelo de Proposta de Preço;

26.8.4. Anexo III - Minuta do Contrato;

26.8.5. Anexo IV - Estudo Técnico Preliminar – Arquivo Digital;

26.8.6. Anexo V - Planilha de Custos – Arquivo Digital;

26.8.7. Anexo VI - Convenção Coletiva de Trabalho – Arquivo Digital.

26.9. Fica eleito o Foro Central da Comarca de Jaguapitã-PR para solucionar eventuais litígios decorrentes desta licitação.

Jaguapitã/PR, 13 de novembro de 2025.

**EDISON RODRIGUES DE ALMEIDA**
Prefeito Municipal



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,330 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 330 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

## 1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, NA FORMA DE EXECUÇÃO INDIRETA, A SEREM EXECUTADOS EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA DE RECEPCIONISTA, AUXILIAR DE LAVANDERIA HOSPITALAR, MERENDEIRO ESCOLAR, COZINHEIRO, PORTEIRO/VIGIA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM E SEM INSALUBRIDADE, COLETOR DE LIXO DOMICILIAR, RASTELEIRO DE ASFALTO, MESTRE DE OBRAS, PEDREIRO PARA ATENDER NECESSIDADE DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE JAGUAPITÃ/PR.

| Item | Descrição | UN | Quantidade mensal estimada | Valor unitário | Valor total mensal | Valor Contratual |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | Serviços de Recepcionista - CBO nº 4221-05, jornada 44h semanais | POSTOS | 20 | R$ 5.474,66 | R$ 109.493,20 | R$ 1.313.918,40 |
| 02 | Serviços de Auxiliar de Lavanderia Hospitalar -CBO nº 4221-05, jornada 44h semanais | POSTOS | 3 | R$ 4.941,36 | R$ 14.824,08 | R$ 177.888,96 |
| 03 | Serviços de Merendeiro Escolar -CBO nº 5135-05 , jornada 44h semanais | POSTOS | 10 | R$ 5.061,15 | R$ 50.611,50 | R$ 607.338,00 |
| 04 | Serviços de Cozinheiro -CBO nº 5132-05 , jornada 44h semanais | POSTOS | 5 | R$ 5.210,27 | R$ 26.051,35 | R$ 312.616,20 |



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,330 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 330 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 05 | Serviços de Porteiro/Vigia - CBO nº 5174-10, jornada em turnos de revezamento 12x 36h diurno das 07h às 19h | POSTOS | 1 | R$ 13.236,16 | R$ 12.236,16 | R$ 146.833,92 |
| 06 | Serviços de Porteiro/Vigia - CBO nº 5174-10, jornada em turnos de revezamento 12x 36h noturno das 19h às 7h | POSTOS | 1 | R$ 13.928,82 | R$ 13.928,82 | R$ 167.109,84 |
| 07 | Serviços de Auxiliar de Serviços Gerais sem Insalubridade -CBO nº 5143-25, jornada 44h semanais | POSTOS | 25 | R$ 4.941,36 | R$ 123.534,00 | R$ 1.482.408,00 |
| 08 | Serviços de Auxiliar de Serviços Gerais com Insalubridade -CBO nº 5143-25, jornada 44h semanais | POSTOS | 32 | R$ 6.231,36 | R$ 199.403,52 | R$ 2.392.842,24 |
| 09 | Serviços de Coletor de Lixo Domiciliar -CBO nº 5142-05, jornada 44h semanais | POSTOS | 4 | R$ 6.651,31 | R$ 26.605,24 | R$ 319.262,88 |
| 10 | Serviços de Rasteleiro de Asfalto -CBO nº 7151-40, jornada 44h semanais | POSTOS | 4 | R$ 6.920,46 | R$ 34.581,84 | R$ 332.182,08 |
| 11 | Serviços de Mestre de Obras - CBO nº 7102-05, jornada 44h semanais | POSTOS | 1 | R$ 11.451,20 | R$ 11.451,20 | R$ 137.414,40 |



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,330 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br



| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Serviços de Pedreiro -CBO nº 7152-30 , jornada 44h semanais | POSTOS | 4 | R$ 7.951,04 | R$ 30.364,16 | R$ 364.369,92 |
| VALOR DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS FIXOS | | | | | R$ 646.163,07 | R$ 7.754.184,84 |

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

1.3. São anexos e este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. a) Estudo Técnico Preliminar;

1.3.3. b) Planilha de Custos;

1.3.4. c) Convenção Coletiva de Trabalho.

## 2. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

2.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

## 3. DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

3.1. A LICITANTE deverá obrigatoriamente, preencher a planilha de custos conforme modelo do **ANEXO II**, que servirá para comprovar a composição dos custos e a formação do preço de acordo com a sua respectiva proposta na fase licitatória.

3.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

3.2.1. O custo referencial da mão de obra foi obtido respeitando-se as seguintes Convenções Coletivas de Trabalho com vigência em 2025, todas com abrangência territorial no Município de Jaguapitã local onde os serviços serão prestados.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,330 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

3.2.1.1. Para os serviços de recepcionista, auxiliar de lavanderia, merendeiro escolar, cozinheiro, porteiro/vigia: CCT/2025 registro no MTE sob nº PR000753/2025-SINEEPRES/PR.

3.2.1.2. Para os serviços de auxiliar de serviços gerais com e sem insalubridade e para coletores de lixo urbano: CCT/2025 registro no MTE nº PR000074/2025-SEAC PR.

3.2.1.3. Para os serviços de rasteleiro de asfalto: CCT/2025 registro no MTE nº PR001549/2025 -Sintrapav PR.

3.2.1.4. Para os serviços de mestre de obras e pedreiro: CCT/2025, registro no MTE nº PR002064/2025- SINDUSCON NORTE.

Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto em cada instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

3.2.2. Planilha deverá ser detalhada, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os itens. **Portanto, deverá ser utilizada a Planilha Modelo disponibilizada junto ao Edital.**

3.2.3. Para os lances no processo licitatório, o Módulo 1 e o submódulo 2.3 serão considerados custos fixos, pois devem respeitar o piso da categoria e demais benefícios, conforme Convenção Coletiva de Trabalho (exceto o vale transporte) indicada na proposta. Os demais módulos poderão sofrer variação de acordo com o regime tributário da licitante, metodologia de cálculo, custo de insumos, percentuais de custo indireto e lucro, entre outros. No que tange a variação destes módulos, a Licitante deverá observar a legislação aplicável.

3.2.4. O Contratante, através do Pregoeiro ou membros da equipe de apoio, poderá realizar diligências a fim de esclarecer dúvidas ou complementar informação acerca dos valores informados, bem como solicitar a apresentação de documentos, justificativas, e ainda, solicitar correção das inconsistências observadas, e em caso de não correção, a proposta poderá ser desclassificada.

3.2.5. Para a composição de custos e formação de preços, a Licitante deverá tomar como base o número de profissionais necessários, bem prever o fornecimento de uniformes e EPIs -Equipamentos de Proteção Individual, conforme indicado neste Termo de Referência.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,330 - Cx.Postal 61 - CEP: 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 330 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



3.3. As composições dos custos das planilhas de que tratam o memorial de cálculo, têm caráter exemplificativo e orientativo, devendo ser adequadas à realidade de cada empresa, bem como do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, vigente do município/região/estado onde o serviço será executado.

3.4. As Planilhas de Custos e Formação de Preços servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e serão utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

3.5. Após a realização do certame, a proponente melhor classificada, deverá apresentar no prazo de 02 (dois) dias úteis, as Planilhas de Composição de Custos e Formação de Praça (Anexo A do Termo de Referência) com os valores corrigidos de acordo com a proposta final (obtida nos lances), que será avaliada por Comissão Técnica, juntamente com:

3.5.1. Cópia das Convenções Coletivas de Trabalho das categorias vigente do Município/Região/Estado onde o serviço será executado, que foi tomada como base para a composição de custo;

3.5.2. Comprovante do Enquadramento Tributário da Empresa, onde demonstre o regime tributário utilizado e a memória de cálculo das alíquotas dos impostos, devidamente assinado por Contador Responsável. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.5.3. Deverá ser apresentado FAPWEB ou documento apto a comprovar o RAT-Risco de Acidente do Trabalho e o FAP- Fator Acidentário de Prevenção da licitante vigente no ano corrente da licitação;

3.5.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.5.5. A planilha, juntamente com os documentos solicitados nos subitens 3.5.1., 3.5.2. e 3.5.3., deverão ser anexada no campo "Proposta em papel timbrado, assinada e com CNPJ" na plataforma de disputa (www.bllcompras.com) e após a fase de lances, deverá também ser enviada em arquivo formato .xls ou .xlsx (Excel ou equivalente) para o email: pregao@jaguapita.pr.gov.br.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,330 - Cx.Postal 61 - CEP: 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 330 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



3.6. O preço ofertado já leva em conta todas e quaisquer despesas incidentes na execução do objeto, portanto, a planilha não poderá sofrer alterações referentes a custos não previstos inicialmente.

3.7. Erros no preenchimento da planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proponente, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade da majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

3.8. Na análise das planilhas, o Pregoeiro poderá solicitar correção de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, DEVENDO a proponente apresentar correção/ajustes conforme orientação em até 2 (dois) dias úteis após a comunicação por parte da comissão técnica, sob pena de desclassificação.

3.8.1. A comunicação entre o Pregoeiro e a proponente se dará exclusivamente através do chat da plataforma de disputa (www.bllcompras.com) sempre com prazo de no mínimo 24h (vinte e quatro horas) devendo a proponente estar sempre atenta, a fim de cumprir os prazos determinados neste Termo.

3.8.2. Se a planilha de formação de custos não for aceitável quanto a sua exequibilidade e a proposta for desclassificada pelo Pregoeiro, a Comissão Técnica examinará a subsequente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

3.8.3. O Pregoeiro comunicará as empresas participantes do certame, sobre a aceitação da proposta da empresa classificada em primeiro lugar, e a partir desta data as empresas que se sentirem prejudicadas ou em desacordo com a decisão do Pregoeiro, terão um prazo de 10 (dez) minutos para apresentarem intenção em interpor recurso.

3.8.4. Somente serão aceitados os recursos referentes à planilha, quanto à exequibilidade da proposta vencedora, devendo apresentar as provas ou indícios que fundamentam a suspeita.

3.8.5. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,330 - Cx.Postal 61 - CEP: 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br



3.8.6. A inexequibilidade dos valores referentes a itens/módulos isolados da planilha de custos não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem instrumentos legais.

3.8.7. Havendo indícios de inexequibilidade, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do parágrafo 2º do artigo 59 da Lei Federal nº 14.133/2021, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar procedimentos de acordo com a necessidade.

3.8.8. A rubrica Férias (Submódulo 2.1-B da Planilha de Custos) tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas do empregado titular ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, ao final dos primeiros 12 meses de vigência desta contratação, torna-se custo não renovável, devendo a planilha de custos ser revista e os valores atualizados ao final deste período (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).

3.8.9. Devem ser excluídos da Planilha de Custos e Formação de Preços, quando de possível renovação contratual do quarto para o quinto ano, o percentual referente ao Substituto na Cobertura de Férias (Submódulo 4.1 – A), tendo em vista que tal evento não ocorrerá.

3.8.10. Quando da prorrogação contratual, no que tange ao Módulo 3 da Planilha de Custos (Provisão para Rescisão), serão passíveis de eliminação os custos não renováveis que comprovadamente não forem pagos ou utilizados no primeiro ano da contratação, a saber: Aviso Prévio Indenizado, Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado, Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado, de acordo com a Nota Técnica nº 652/2017-MP.

3.8.11. Quanto ao Aviso Prévio Trabalhado, (Módulo 3 Item C), o percentual máximo sugerido será de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação de aditivo de prorrogação de contrato, conforme disposto no Acórdão do TCU nº 1.186/2017 Plenário.

3.8.12. As despesas apresentadas em Insumos Diversos (Módulo 5) são valores de referência sugeridos, podendo a empresa licitante adequar as informações de acordo com sua realidade, desde que devidamente justificados e comprovados.

3.8.13. Os percentuais apresentados para Custos Indiretos e Lucro (Módulo 6 das Planilhas para Composição de Custos e Formação de Preço) são valores de



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,330 - Cx.Postal 61 - CEP: 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

referência sugeridos, podendo a empresa licitante adequar esses percentuais de acordo com sua realidade e expertise de mercado, desde que devidamente justificados e comprovados.

3.8.14. Em se tratando de licitante optante pelo regime tributário do Lucro Real, a empresa deverá apresentar sua proposta e planilha de custos com as respectivas alíquotas médias efetivas de PIS e COFINS, relativas aos 12 meses anteriores à abertura do certame, levando em conta o desconto dos créditos tributários destes impostos, na determinação das alíquotas. Para a comprovação dos percentuais informados, a empresa deve apresentar a EFD-Contribuições.

3.8.15. É vedada a inclusão na Planilha de Custos de tributos diretos (tais como IRPJ e CSLL), porquanto estreitamente vinculados ao resultado final líquido da empresa, não guardando relação específica com a futura contratação. Por essa razão não se admite a cotação de tributos como o IRPJ e a CSLL, seja em itens delintos, seja como custos integrantes dos custos indiretos/BDI, conforme a Súmula TCU nº 254/2010.

3.8.17. Sendo assim, deverá ocorrer a eliminação ou neutralização da insalubridade com:

3.8.17.1. a adoção de medidas de ordem geral que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância.

3.8.17.2. a utilização de Equipamento de Proteção Individual.

3.8.18. Após a assinatura do Contrato, é facultado às empresas e aos Sindicatos das categorias profissionais interessadas requererem ao Ministério do Trabalho, através das DRTs, a realização de perícia em cada estabelecimento/setor deste termo, com o objetivo de caracterizar e classificar ou determinar atividade insalubre.

3.8.18.1. Após a assinatura do Contrato, se houver interesse em requer o adicional, a empresa deverá obrigatoriamente apresentar por meio de autoridade regional competente em matéria de segurança e saúde do trabalhador, devidamente habilitado, laudo técnico, atestando acerca do adicional de insalubridade devido ou sua eliminação e ou neutralização para as funções objeto deste termo.

3.8.18.2. Quando impraticável sua eliminação ou neutralização, deverá indicar o grau de insalubridade devido aos colaboradores, por meio de laudo técnico.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



3.8.18.3. Não deverá ser considerada as despesas de insalubridade, para a formação de custos para disputa no certame, uma vez que o pagamento do adicional está condicionado a apresentação de laudo técnico, **exceto nos casos em que o Município já incluir o adicional na planilha de custos do edital, ou seja, já for de conhecimento que a atividade exige tal adicional.**

3.8.18.4. Após a assinatura do Contrato, e mediante comprovação por laudo técnico da obrigatoriedade do adicional de insalubridade, e após análise e deferimento por responsável técnico do Município, o contrato será aditado com o acréscimo do valor, e o pagamento será retroativo a data de início da execução do serviço.

3.8.18.5. O laudo técnico deverá ser protocolizado para que possa ser juntado ao processo e analisado.

3.8.19. Os demais itens que compõem a composição de custos e formação de preços, entre eles, uniformes, EPIs e materiais de consumo, a Licitante deve observar, quando for o caso, a quantidade mínima exigida, além de avaliar as quantidades necessárias para a execução dos serviços.

3.9. O edital oferecerá maior detalhamento das exigências de **habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira.**

## 4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. As empresas licitantes deverão apresentar, para comprovação da Qualificação Técnico-operacional:

4.1.1. Apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado e/ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a aptidão para serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

4.1.1.1. A Licitante deverá comprovar a execução dos serviços acima mencionados em período não inferior a 01 (um) ano.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



4.1.1.2. Os atestados de capacidade técnica deverão apresentar o timbre da entidade expedidora, o nome e o cargo do responsável que o assinar, o número de CNPJ da licitante, a indicação de cumprimento da obrigação de forma e qualidade satisfatória e nos prazos exigidos.

## 5. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

5.1. O total estimado da contratação é de **R$ R$ 7.754.184,84 (Sete milhões, setecentos e cinquenta e quatro mil, cento e oitenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos) para o período de 12 (doze) meses de contrato**.

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. Para a definição dos valores máximos da contratação considerou-se o estabelecido no Decreto Municipal nº 035/2025 de 24 de março de 2025.

5.4. Para efeitos de comprovação da pesquisa de preços, encontram-se os detalhes da formação do preço na aba de "Pesquisa de Preços" na Planilha de Custos em anexo com a memória de cálculo referencial de cada item de custo do serviço devidamente elaborado com base na Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MP.

5.4.2. Realizada busca no sistema do Banco de Preços, contratações de outros órgãos públicos e e-commerce.

5.5. Para definição do preço, por tratar-se de serviço contínuo em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, foi considerado o valor da Planilha de Custos e formação de Preços elaborado pelo Município.

## 6. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

6.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnicos Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br



7.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## 8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os critérios encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

8.2. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

8.3. GARANTIAS CONTRATUAIS

8.3.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021 em valor correspondente a 05% (cinco por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.

## 9. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.10. DO PRAZO DE EXECUÇÃO/VIGÊNCIA

9.1.1. O prazo de vigência e de execução da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

9.1.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que os serviços são essenciais para o funcionamento do órgão público e que, findado o contrato, haverá a sua substituição por novo e assim sucessivamente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

9.1.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

9.1.4. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

9.1.5. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

9.1.6. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

9.1.7. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

**9.11. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

9.11.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

9.11.2. Início da execução do objeto **ocorrerá em até 10 (dez) dias** após a emissão da nota de empenho.

9.11.3. Em caso de força maior ou caso fortuito, a data de início da execução poderá ser alterada mediante comunicação prévia da Administração à contratada, devidamente formalizada em contrato ou aditivo.

9.11.4. O cronograma e a descrição detalhada das rotinas, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho, bem como os materiais, equipamentos, uniforme e EPIS estão definidas neste termo.

9.11.5. Caso não seja possível execução dos serviços no prazo estipulado, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

9.11.6. Os colaboradores deverão apresentar-se devidamente uniformizados e aptos para o trabalho nos dias e horários pactuados e ficarem a disposição das Secretarias nos locais informados previamente para o atendimento das solicitações e demandas das Secretarias.

**9.12. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

9.12.1. REQUISITOS GERAIS (COMUNS A TODOS OS POSTOS DE TRABALHO):

- ✓ Grau de escolaridade mínima, ensino fundamental completo ou ensino médio completo de acordo com a **Especificação Técnica do posto.**
- ✓ Atendimento integral aos descritivos dos postos de trabalho contidos nas **Especificações Técnicas dos postos.**
- ✓ Idade mínima de 18 ou 21 (vinte e um) de acordo com **especificação técnica do posto**
- ✓ Cumprimento das exigências de legais para o desenvolvimento das atividades profissionais inerentes à natureza do objeto contratual, tais como cursos, boa saúde mental e física, atestado de saúde Ocupacional.
- ✓ Utilização de uniforme com identificação da empresa contratada, condizente com a atividade a ser desempenhada.
- ✓ Atender a exigências legais e infralegais que se apliquem a profissão **conforme especificação técnica do poste.**

**9.13. DAS ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS POSTOS DE TRABALHO**

Os principais requisitos e atribuições dos postos de trabalho são as que seguem:

**9.4.1. REQUISITOS ESPECÍFICOS E ATRIBUIÇÕES DO POSTO DE RECEPCIONISTA (CBO 4221-05)**



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



**9.4.1.1. Principais atribuições dos serviços a serem prestados pelo cargo de recepcionista:**

- ✓ Atendimento ao público interno e externo. Recepcionar munícipes, visitantes, fornecedores e servidores, prestando informações com clareza e cordialidade.
- ✓ Identificar a necessidade do usuário e encaminhá-lo ao setor ou servidor competente.
- ✓ Controlar e registrar a entrada e saída de visitantes, garantindo segurança e organização no fluxo de pessoas.
- ✓ Atender chamadas telefônicas, e-mails institucionais e outros meios de comunicação, filtrando e repassando as demandas ao responsável adequado.
- ✓ Fornecer informações gerais sobre serviços municipais, horários de funcionamento e endereços de órgãos públicos.
- ✓ Apoiar a divulgação de comunicados internos e externos, bem como o agendamento de atendimentos e reuniões.
- ✓ Apoio administrativo básico, tais como, receber, protocolar, organizar e encaminhar correspondências, documentos e processos administrativos e auxiliar na elaboração de listas de presença, formulários e registros relacionados às atividades da Secretaria.
- ✓ Manter organizados os materiais de expediente da recepção, zelando pelo patrimônio público.
- ✓ Apoiar servidores e gestores no agendamento de compromissos e no controle de salas de reunião.
- ✓ Receber autoridades, parceiros institucionais e representantes de outras entidades, observando protocolos de atendimento adequados.
- ✓ Auxiliar em eventos, audiências públicas, palestras e outras atividades organizadas pelas Secretarias.
- ✓ Zelar pela ordem, limpeza e acessibilidade da área de recepção.
- ✓ Sinalizar necessidades de manutenção ou reposição de equipamentos e mobiliários utilizados no atendimento.
- ✓ Garantir ambiente acolhedor, respeitoso e inclusivo para todos os cidadãos.
- ✓ Não utilizar equipamentos (aparelhos de som, televisores, "walkman", celulares), jogos ou passatempos que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço, mantendo posturas condizentes com o serviço.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br



evitando comportamentos desleixados (gesticulações, falar em tom alto e desagradável, sentar-se de forma displicente etc.);

- ✓ Manter-se durante o horário de trabalho devidamente uniformizado, identificado e com boa apresentação pessoal;

**9.4.1.2. Qualificação necessária dos recepcionistas**

- ✓ Comprovação da escolaridade, Ensino médio completo.
- ✓ Experiência mínima de seis meses de trabalho com atendimento ao público ou curso de atendimento (curso técnico ou de qualificação em atendimento ao público, administração, secretariado ou áreas correlatas) com carga horária mínima de 40 horas/aula.
- ✓ Comprovação de conhecimentos básicos de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório, ambiente Windows/softwares livres, editor de texto, planilha eletrônica, internet e intranet (navegação) e correio eletrônico.

**9.4.1.3. Perfil profissional desejado para postos de recepção:**

- ✓ Boa redação para registros e comunicações internas.
- ✓ Cordialidade, paciência e postura ética no trato com cidadãos, servidores e autoridades.
- ✓ Habilidade de comunicação clara e objetiva, tanto verbal quanto escrita.
- ✓ Discrição e sigilo em relação a informações internas.
- ✓ Capacidade de manter a calma e agir com equilíbrio em situações de pressão ou conflito.
- ✓ Atenção voltada para a inclusão, diversidade e acessibilidade no atendimento ao público.
- ✓ Foco em soluções rápidas e eficazes, priorizando a satisfação do usuário e a imagem institucional da Administração Pública.

**9.4.1.4. Uniformes e EPIS dos postos de recepcionista**

Os uniformes dos recepcionistas, com tecido e material de qualidade deverão compreender os seguintes itens constantes do quadro abaixo:

| Descrição do Item | Quantidade | Periodicidade reposição |
|---|---|---|



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

| | | estimada |
|---|---|---|
| Camiseta gola polo manga longa 50% Poliester e 50% Algodão - Tecido Anti-Pilling | 2 unid | Início e a cada 6 meses |
| Camiseta gola polo manga longa 50% Poliester e 50% Algodão - Tecido Anti-Pilling em cores discretas | 2 unid | Início e a cada 6 meses |
| Agasalho em tricô ou algodão, com logotipo da empresa (impressão ou bordado) em cor escura e discreta | 2 unid | Início e a cada 12 meses |
| Calça Social em tecido gabardine em cor escura e discreta | | |
| Crachá de identificação | 1 unid | Início da execução e trocado sempre que estiver desgastado. |

**9.4.1.5. Da jornada de trabalho dos postos de recepcionista**

- ✓ Os serviços serão prestados em **regime de trabalho de Cinco dias trabalhados com dois de descanso (5x2)**, respeitado o descanso semanal remunerado, conforme o artigo 67 da CLT, com pelo menos 24 horas consecutivas de descanso a cada 7 dias, sendo o horário padrão de prestação de serviços das 07h15min às 17h30min com uma hora e meia de intervalo/almoço (12h às 13h30min);

**9.4.1.6. Da Convenção Coletiva utilizada como paradigma para formação do preço do cuidador social**

- ✓ Para a precificação dos serviços foi utilizada a Convenção Coletiva do SINEEPRES-PR, nº de registro no MTE PR000753/2025, que possui abrangência territorial no Município de Jaguapitã local onde os serviços serão prestados.

**9.4.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS E ATRIBUIÇÕES PARA AUXILIAR DE LAVANDERIA HOSPITALAR -CBO 5163-20**



Fone/Fax (43) 3273-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



**9.4.2.1. Principais atribuições dos serviços a serem prestados pelo cargo de auxiliar de lavanderia hospitalar**

- ✓ Recebimento e triagem de roupas hospitalares (lençóis, fronhas, cobertores, toalhas, uniformes e roupas de pacientes).
- ✓ Separar roupas conforme grau de sujidade, tipo de tecido e risco de contaminação (roupas comuns, roupas infectadas e roupas de centro cirúrgico).
- ✓ Executar processos de lavagem mecânica e manual, utilizando produtos saneantes e desinfetantes específicos;
- ✓ Operar máquinas de lavar industriais, secadoras e calandras.
- ✓ Realizar a pré-desinfecção e lavagem especial de roupas contaminadas, em conformidade com normas de biossegurança (RDC/ANVISA e protocolos internos).
- ✓ Secar, passar e calandrar roupas hospitalares, mantendo padrões de asseio, maciez e conservação.
- ✓ Dobrar, organizar e embalar roupas higienizadas, garantindo sua adequada apresentação.
- ✓ Identificar e separar peças não recuperáveis, comunicando ao setor de almoxarifado ou supervisão.
- ✓ Encaminhar roupas limpas para os setores demandantes (enfermarias, centro cirúrgico, pronto-atendimento, UTI, entre outros).
- ✓ Cumprir rigorosamente normas de higiene, saúde ocupacional e biossegurança.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas à função de auxiliar de lavanderia hospitalar que se fizerem necessárias.

**9.4.2.2. Qualificação necessária do auxiliar de lavanderia hospitalar**

- ✓ Comprovação da escolaridade. Ensino fundamental completo.
- ✓ Conhecimento básico no manuseio de máquinas de lavar industriais, secadoras, calandras e equipamentos correlatos.
- ✓ Noções de higienização hospitalar e biossegurança (incluindo separação de roupas infectadas).

**9.4.2.3. Uniforme e Epis dos auxiliares de lavanderia hospitalar**



Fone/Fax (43) 3273-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



| Descrição do item | Quantidade | Periodicidade reposição estimada |
|---|---|---|
| Camiseta manga longa em algodão com logotipo da empresa | 3 unid | Início e a cada 6 meses |
| Camiseta manga curta em algodão com logotipo da empresa | 3 unid | Início e a cada 6 meses |
| Suéter/Pulôver em lã, com logotipo da empresa | 2 unid | Início e a cada 12 meses |
| Calça profissional, confeccionada em tecido brim ou gabardine, meio cós, meio elástico, com bolsos, modelagem compatível com as atividades desempenhadas. | 2 unid | Início e a cada 6 meses |
| Avental de PVC sem manga: Avental de segurança confeccionado em PVC com forro de poliéster, tiras soldadas eletronicamente, sendo uma no pescoço e duas na cintura com fivela plástica para fechamento, acabamento nas laterais por solda eletrônica, indicado para operações com uso de água. | 1 unid | Início e a cada 12 meses |
| Botinas de segurança, peso leve, antiderrapante, alta resistência | 1 par | Início e a cada 6 meses |
| Par de meias em tecido em algodão, poliamida e elastano, de boa qualidade, na cor branca. | 2 pares | Início e a cada 6 meses |
| Máscara Facial/Respirador semifacial PFF2 (N95) com filtro mecânico, descartável ou reutilizável. | 1 caixa se descartável | Início e a cada 30 dias |
| Luvas de Borracha no tamanho adequado | 2 pares | Início e a cada 2 meses |
| Protetor auricular de inserção tipo plug de silicone | 2 pares | Início e a cada 12 meses |
| Óculos de segurança com proteção lateral, lentes incolores de policarbonato e tratamento antiriaco. | 2 unid | Início e a cada 12 meses |
| Calçado ocupacional tipo bota impermeável, confeccionada em PVC na cor branca, | 1 par | Início e a cada 12 meses |



Fone/Fax (43) 3273-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br



| | | |
|---|---|---|
| solado em PVC na cor branca, antiderrapante, acabamento inferior em meia de poliéster na cor branca, com Certificado de Aprovação | | |
| Touca de proteção para cabeça | 1 unid | Início e a cada 6 meses |

**9.4.2.4. Da jornada de trabalho dos postos de auxiliar de lavanderia hospitalar**

- ✓ Os serviços serão prestados em **regime de trabalho de Cinco dias trabalhados com dois de descanso (5x2)**, respeitado o descanso semanal remunerado, conforme o artigo 67 da CLT, com pelo menos 24 horas consecutivas de descanso a cada 7 dias, sendo o horário padrão de prestação de serviços das 07h15min às 17h30min com uma hora e meia de intervalo/almoço (12h às 13h30min);

**9.4.2.5. Da Convenção Coletiva utilizada como paradigma para formação do preço do auxiliar de lavanderia hospitalar**

- ✓ Para a precificação dos serviços foi utilizada a Convenção Coletiva do SINEEPRES-PR, nº de registro no MTE PR000753/2025, que possui abrangência territorial no Município de Jaguapitã local onde os serviços serão prestados.

**9.4.3. REQUISITOS ESPECÍFICOS E ATRIBUIÇÕES PARA MERENDEIRO ESCOLAR-CBO 5135-05**

**9.4.3.1. Principais atribuições dos serviços a serem prestados pelo cargo de Merendeiro**

- ✓ Preparar, cozinhar e servir refeições conforme cardápio previamente estabelecido pela nutricionista ou responsável técnico, observando as boas práticas de manipulação de alimentos.
- ✓ Higienizar gêneros alimentícios (frutas, verduras, legumes, carnes e outros insumos), utensílios e equipamentos da cozinha, garantindo padrões sanitários exigidos pela ANVISA (RDC nº 216/2004 e RDC nº 275/2002)



Fone/Fax (43) 3273-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

- ✓ Auxiliar no recebimento, conferência, armazenamento e controle de estoque dos gêneros alimentícios, verificando prazos de validade, condições de conservação e organização da despensa.
- ✓ Porcionar e distribuir as refeições, zelando pela apresentação, higiene e atendimento humanizado aos alunos, professores e demais pessoas das escolas.
- ✓ Manter a limpeza e a organização da cozinha, refeitório e áreas de preparo, incluindo lavagem de utensílios, panelas, bancadas e pisos.
- ✓ Utilizar corretamente uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme normas de higiene e segurança do trabalho.
- ✓ Seguir rigorosamente normas de segurança alimentar, prevenindo contaminações, desperdícios e riscos à saúde para alunos e demais usuários.
- ✓ Auxiliar na elaboração de relatórios e controles simples, como registro de consumo de alimentos, sobras e ocorrências diárias.
- ✓ Atender às orientações da equipe gestora da escola e da nutricionista responsável, respeitando cardápios especiais quando houver alunos com restrições alimentares.
- ✓ Cumprir com normas de biossegurança, incluindo descarte correto de resíduos e alimentos vencidos.
- ✓ Zelar pela integridade física das crianças durante a merenda, colaborando com a organização no momento do lanche/refeição.

**9.4.3.2. Qualificação necessária dos merendeiros**

- ✓ Comprovação da escolaridade, Ensino fundamental completo.
- ✓ Experiência prévia mínima de **6 meses** em serviços de cozinha, preparo e manipulação de alimentos (em escolas, restaurantes, hospitais ou similares).
- ✓ Possuir noções básicas de higiene e manipulação de alimentos (RDC ANVISA nº 216/2004).

**9.4.3.3. Da jornada de trabalho dos postos de Merendeiro**

- ✓ Os serviços serão prestados em **regime de trabalho de Cinco dias trabalhados com dois de descanso (5x2)**, respeitado o descanso semanal remunerado, conforme o artigo 67 da CLT, com pelo menos 24



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,330 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 330 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



horas consecutivas de descanso a cada 7 dias, sendo o horário padrão de prestação de serviços das 07h15min às 17h30min com uma hora e meia de intervalo/almoço (12h às 13h30min);

**9.4.3.4. EPIs /Uniformes dos merendeiros**

| Descrição do item | Quantidade | Periodicidade reposição estimada |
|---|---|---|
| Camiseta manga longa em algodão com logotipo da empresa | 3 unid | Início e a cada 6 meses |
| Camiseta manga curta em algodão com logotipo da empresa | 3 unid | Início e a cada 6 meses |
| Guéter/Pulôver em lã, com logotipo da empresa | 2 unid | Início e a cada 12 meses |
| Calça profissional, confeccionada em tecido brim ou gabardine, meio cós, meio elástico, com bolsos, modelagem compatível com as atividades desempenhadas. | 2 unid | Início e a cada 6 meses |
| Avental de proteção PVC ou Brim, impermeável, de corpo inteiro para finalidade de proteção contra respingos de água, gordura ou produtos. | 1 unid | Início e a cada 12 meses |
| Touca/ Protetor de cabelo descartável ou de tecido lavável, cobrindo totalmente os cabelos. | 1 unid quando lavável ou caixa, se descartável | Início e a cada 30 dias |
| Calçado de segurança, peso leve, antiderrapante, alta resistência | 1 par | Início e a cada 12 meses |
| Par de meias em tecido em algodão, poliamida e elastano, de boa qualidade, na cor branca. | 2 pares | Início e a cada 6 meses |
| Máscara Facial descartável de TNT | 1 caixa | Início e a cada 30 dias |
| Luvas de proteção descartáveis para manipulação de alimentos, luvas térmicas de algodão aluminizada ou aramida, quando necessário | 1 caixa, quando descartável e 1 par | Início e a cada 2 meses |



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,330 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 330 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



| | | |
|---|---|---|
| Touca de proteção para cabeça | 1 unid | Início e a cada 6 meses |

**9.4.3.5. Da Convenção Coletiva utilizada como paradigma para formação do preço do merendeiro**

- ✓ Para a precificação dos serviços foi utilizada a Convenção Coletiva do SINEEPRES-PR, nº de registro no MTE PR000753/2025, que possui abrangência territorial no Município de Jaguapitã local onde os serviços serão prestados.

**9.4.4. REQUISITOS ESPECÍFICOS E ATRIBUIÇÕES PARA COZINHEIROS - CBO 5132-05**

**9.4.4.1. Principais atribuições dos serviços a serem prestados pelo cargo de Cozinheiro**

- ✓ Preparar e distribuir refeições de acordo com o cardápio prescrito pela nutricionista responsável, respeitando dietas específicas (pastosa, líquida, hipossódica, diabética etc.).
- ✓ Manipular, higienizar e porcionar alimentos conforme as Boas Práticas de Manipulação (RDC ANVISA nº 216/2004) e Procedimentos Operacionais Padrão (POP).
- ✓ Higienizar utensílios, bancadas e equipamentos (panelas, talheres, liquidificadores, bandejas) com rigor sanitário, utilizando produtos autorizados pela vigilância sanitária.
- ✓ Auxiliar no recebimento, conferência e armazenamento de alimentos, controlando prazos de validade e condições de conservação em câmaras frias e depósitos.
- ✓ Montar e distribuir bandejas individualizadas de refeições para pacientes, respeitando restrições médicas e evitando contaminações cruzadas.
- ✓ Manter a organização e a limpeza da cozinha e refeitórios, seguindo protocolos de controle de infecção hospitalar.
- ✓ Utilizar corretamente uniformes e EPIs obrigatórios, garantindo higiene e segurança alimentar.
- ✓ Cumprir normas de biossegurança, incluindo descarte correto de resíduos hospitalares (se for o caso) e de alimentos vencidos.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,330 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br



- ✓ Colaborar com a equipe multiprofissional (nutricionistas, enfermeiros, copeiras) na logística da alimentação.
- ✓ Zelar pela integridade e segurança dos pacientes ou acolhidos, tendo atenção especial a possíveis alergias, restrições alimentares e dietas controladas.

**9.4.4.2. Qualificação necessária dos cozinheiros**

- ✓ Comprovação da escolaridade, Ensino fundamental completo.
- ✓ Experiência prévia mínima de **6 meses** em serviços de cozinha, preparo e manipulação de alimentos (em escolas, restaurantes, hospitais ou similares).
- ✓ Possuir noções básicas de higiene e manipulação de alimentos (RDC ANVISA nº 216/2004).

**9.4.4.3. Da jornada de trabalho dos postos de Cozinheiro**

- ✓ Os serviços serão prestados em **regime de trabalho de Cinco dias trabalhados com dois de descanso (5x2)**, respeitado o descanso semanal remunerado, conforme o artigo 67 da CLT, com pelo menos 24 horas consecutivas de descanso a cada 7 dias, sendo o horário padrão de prestação de serviços das 07h15min às 17h30min com uma hora e meia de intervalo/almoço (12h às 13h30min);

**9.4.4.4. EPIs /Uniformes dos cozinheiros**

| Descrição do item | Quantidade | Periodicidade reposição estimada |
|---|---|---|
| Camiseta manga longa em algodão com logotipo da empresa | 3 unid | Início e a cada 6 meses |
| Camiseta manga curta em algodão com logotipo da empresa | 3 unid | Início e a cada 6 meses |
| Jaleco ou Dólmã, branco, manga longa, tecido leve e de fácil lavagem, de uso exclusivo em áreas de manipulação | 2 unid | Início e a cada 6 meses |
| Calça profissional, confeccionada em tecido brim ou gabardine, meio cós, meio elástico, com bolsos, modelagem | 2 unid | Início e a cada 6 meses |



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,330 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| compatível com as atividades desempenhadas. | | |
| Avental de proteção PVC ou Brim, impermeável, de corpo inteiro para finalidade de proteção contra respingos de água, gordura ou produtos. | 1 unid | Início e a cada 12 meses |
| Touca/ Protetor de cabelo descartável ou de tecido lavável, cobrindo totalmente os cabelos. | 1 unid quando lavável ou caixa, se descartável | Início e a cada 30 dias |
| Calçado de segurança, peso leve, antiderrapante, alta resistência | 1 par | Início e a cada 12 meses |
| Par de meias em tecido em algodão, poliamida e elastano, de boa qualidade, na cor branca. | 2 pares | Início e a cada 6 meses |
| Máscara Facial descartável de TNT | 1 caixa | Início e a cada 30 dias |
| Luvas de proteção descartáveis para manipulação de alimentos, luvas térmicas de algodão aluminizada ou aramida, quando necessário | 1 caixa, quando descartável e 1 par | Início e a cada 2 meses |
| Touca de proteção para cabeça | 1 unid | Início e a cada 6 meses |

**9.4.5. Da Convenção Coletiva utilizada como paradigma para formação de preço do merendeiro**

9.4.5.1. Para a precificação dos serviços foi utilizada a Convenção Coletiva do SINEEPRES-PR, nº de registro no MTE PR000753/2025, que possui abrangência territorial no Município de Jaguapitã local onde os serviços serão prestados.

**9.4.6 REQUISITOS ESPECÍFICOS E ATRIBUIÇÕES PARA COZINHEIROS -CBO 5132-05**

**9.4.5.1 Principais atribuições dos serviços a serem prestados pelo cargo de Porteiro/Vigia**



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,330 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 330 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



- ✓ Realizar o controle de acesso, abrindo portões de acesso, fiscalizando a entrada e saída de pessoas, servidores, fornecedores e visitantes nas dependências da Secretaria ou unidade pública.
- ✓ Controlar o fluxo de veículos, registrando entrada e saída, autorizando somente o acesso de pessoas devidamente identificadas ou autorizadas.
- ✓ Manter postura atenta e vigilante para prevenir situações de risco ou incidentes.
- ✓ Proteção das instalações e do patrimônio público, realizando rondas periódicas nas áreas internas e externas do prédio para verificar portas, portões, janelas, iluminação, equipamentos e demais bens.
- ✓ Comunicar imediatamente à chefia ou à autoridade policial competente qualquer ocorrência de anormalidade, invasão, furto, depredação ou situações que ameacem a segurança.
- ✓ Zelar pela conservação dos materiais, instalações e equipamentos sob sua área de vigilância.
- ✓ Atuar de forma cordial, firme e respeitosa, transmitindo segurança e organização no ambiente institucional.
- ✓ Controlar a entrega e retirada de objetos ou materiais mediante autorização prévia.
- ✓ Realizar, caso solicitado, rotinas administrativas de apoio à segurança, tal como registrar em livro ou sistema próprio todas as ocorrências, visitas e movimentações observadas durante o turno de trabalho.
- ✓ Cumprir e fazer cumprir normas internas de acesso, segurança e utilização dos espaços públicos.
- ✓ Apoiar, quando solicitado, a evacuação ordenada de ambientes em casos de emergência (incêndios, acidentes ou desastres).
- ✓ Não portar qualquer tipo de arma (revólver, faca, spray de pimenta, arma de choque, algemas, cacetete etc.).
- ✓ Manter o sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, sobre servidores, contribuintes ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada por estarem protegidas por sigilo, previsto em lei. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise das ações e sanções cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil, bem como em relação a quaisquer outros assuntos seguindo a oportunidade e conveniência da Administração;
- ✓ Conhecimento básico de normas de segurança e rotinas de controle de acesso.
- ✓ Não se ausentar do serviço durante o expediente sem prévia autorização da chefia imediata ou, na falta desta, do seu superior hierárquico;



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,330 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 330 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



**9.4.5.2. Qualificação necessária:**

- ✓ Comprovação da escolaridade, ensino fundamental completo.
- ✓ Ser portador de atestado de bons antecedentes, que deverá ser apresentado sempre que solicitado pelo fiscal de contrato.
- ✓ Demonstrar competências pessoais tais como: agir com bom senso, ter iniciativa, afabilidade, interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

**9.4.5.3. Uniforme e EPIs dos Porteiros/Vigia:**

| Descrição do item | Quantidade | Periodicidade reposição estimada |
|---|---|---|
| Camiseta manga longa em tecido Grafil, Tricoline, Popelina, Gabardine ou Cedrofil de cor lisa e sóbria | 2 unid | Início e a cada 6 meses |
| Camisa manga curta, em tecido Grafil, Tricoline, Popelina, Gabardine ou Cedrofil; de cor lisa e sóbria | 2 unid | Início e a cada 6 meses |
| Sueter; em tricô ou algodão, com logotipo da empresa (impresso ou bordado) na mesma cor da calça | 2 unid | Início e a cada 12 meses |
| Calça social, em tecido Oxford ou similar, de cor lisa e escura | 2 unid | Início e a cada 6 meses |
| Sapato na cor preta, com solado emborrachado antiderrapante (exceto tênis) | 2 pares | Início e a cada 6 meses |
| Parka ou jaqueta na cor escura para dias ventosos/chuva ou frio. | 1 unid | Início e a cada 12 meses |

**9.4.5.4. Da jornada de trabalho dos postos de Porteiro/Vigia**



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,330 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br



- ✓ Os serviços serão prestados em **regime de trabalho 12/36h** (doze horas de trabalho seguidas de trinta e seis horas de descanso) nos períodos diurnos, compreendendo o período das 07 horas até as 19h horas e nos períodos noturnos das 19h às 7h da manhã do dia seguinte, diante da sua natureza ininterrupta, conforme as rotinas a serem cumpridas. Necessária a utilização de 2 trabalhadores para execução de cada posto diurno e noturno de vigia/porteiro.

**9.4.5.5. Da Convenção Coletiva utilizada como paradigma para formação do preço**

Para a precificação dos serviços foi utilizada a Convenção Coletiva do SINEEPRES-PR, nº de registro no MTE PR000753/2025, que possui abrangência territorial no Município de Jaguapitã local onde os serviços serão prestados.

**9.4.6 REQUISITOS ESPECÍFICOS E ATRIBUIÇÕES DO POSTO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE E SEM INSALUBRIDADE -CBO 5143-25**

**9.4.6.1 Principais atribuições dos serviços a serem prestados pelo cargo de auxiliar de serviços gerais com e sem insalubridade**

- ✓ Executar trabalhos de limpeza em geral nos prédios indicados pelos requisitantes dos serviços, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente interno e externo, através das atividades típicas dos cargos;
- ✓ Limpar sanitários de uso público ou coletivos situados em áreas de acesso restrito ou em áreas de acesso a público localizados nos locais onde os serviços serão prestados.
- ✓ Limpar os locais designados pela fiscalização, utilizando os produtos e equipamentos adequados para cada ocasião, fornecidos pelo contratante;
- ✓ Realizar todas as operações referentes à limpeza de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta;
- ✓ Zelar pelo uso consciente dos materiais e equipamentos, evitando desperdícios e a subutilização do adequado para cada necessidade;
- ✓ Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares;
- ✓ Utilizar, independentemente de ordem de terceiro, os equipamentos de proteção indicados para cada situação;



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,330 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

- ✓ Executar outras atividades e atribuições correlatas com sua função e compatível com seu Código Brasileiro de Ocupação – CBO nº 5143-05 (Limpador de vidros); 5143-15 (Limpador de fachadas) 5143-20(faxineiro).

**9.4.6.2. Da limpeza em unidades de saúde e o pagamento de insalubridade:**

- ✓ Além das atividades descritas no item anterior, os profissionais alocados em unidades de saúde deverão executar os serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis em áreas médicas e odontológicas, utilizando produtos específicos para higienização que serão fornecidos pelo contratante.
- ✓ Os auxiliares de serviços gerais que atuem em unidades de saúde, especialmente com exposição acima dos limites de tolerância, a agentes biológicos (como lixo hospitalar) e agentes químicos como patógenos e desinfetantes, tem direito a receberem insalubridade em grau máximo de 40%, conforme Parecer Técnico da Secretaria de saúde.

**9.4.6.3. Da limpeza dos banheiros públicos ou coletivos de grande circulação em ambientes escolares e o pagamento de insalubridade:**

- ✓ Os auxiliares de serviços gerais que atuarem na limpeza das áreas de banheiro públicos ou coletivos de grande circulação existentes em escolas, definidas neste Termo de Referência farão jus ao adicional de insalubridade em seu grau máximo (Adicional de 40% por cento sobre o salário), conforme previsão na orientação proposta pelo Enunciado no 448 da Sumula do Tribunal Superior do Trabalho que trata da atividade insalubre tendo em vista a grande circulação, in verbis:

> ATIVIDADE INSALUBRE. CARACTERIZAÇÃO. PREVISÃO NA NORMA REGULAMENTADORA No 15 DA PORTARIA DO MINISTÉRIO DO TRABALHO No 3.214/78. INSTALAÇÕES SANITÁRIAS. (conversão da Orientação Jurisprudencial no 4 da SBDI-1 com nova redação do item II) – Res. 194/2014, DEJT divulgado em 21, 22 e 23.05.2014.
> I – Não basta a constatação de insalubridade por meio de laudo pericial para que o empregado tenha direito ao respectivo adicional, sendo necessária a classificação da atividade insalubre na relação oficial elaborada pelo Ministério do Trabalho.
> II – A higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo, por não se equiparar à limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, incidindo o disposto no Anexo 14 da NR-15 da Portaria do MTE no 3.214/78 quanto a coleta e industrialização de lixo urbano.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



- ✓ A contratada, no momento da assinatura do contrato, bem como no início da execução dos serviços deverá indicar formalmente aos fiscais do contrato o(s) ASG-Auxiliar(es) de Serviços Gerais, que ficarão responsáveis pela prestação dos serviços de limpeza nos banheiros nos ambientes escolares , os quais farão jus ao adicional de insalubridade.
- ✓ O adicional de insalubridade de 40% (quarenta por cento) deverá ter como base o salário-mínimo nacional vigente, o qual deverá constar na planilha de composição de custo do profissional responsável pelos serviços de limpeza e conservação área de banheiro(insalubre).
- ✓ Os demais ASG-Auxiliares de Serviços Gerais que executarem atividades relacionadas a conservação e limpeza de áreas internas e externas, por conta Convenção Coletiva da Categoria utilizada como paradigma no planejamento da licitação não recebem adicional de insalubridade.
- ✓ Por conta da circulação existe nas escolas, deverá ser considerado para fins de precificação dos serviços de conservação e limpeza em proposta que em cada local de execução haverá ao menos um posto de trabalho de ASG recebendo adicional de insalubridade em grau máximo por conta da limpeza dos sanitários.
- ✓ Os ASG-Auxiliares de Serviços Gerais que forem alocados diretamente na limpeza de sanitários, em atendimento a Súmula 448 do TST deverão receber adicional de insalubridade em grau máximo (40% sobre salário-mínimo nacional), caso seja constatado o mesmo em Laudo Técnico. Por consequência, para que o respectivo adicional previsto em proposta, seja pago pelo Contratante, caberá a empresa contratada providenciar laudo técnico nos locais de execução, visando verificar a ocorrência de exposição de riscos dos profissionais, no prazo máximo de 30 dias, contados da assinatura do contrato. Constatada a incidência de algum dos adicionais, a empresa fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados respectivos desde o início da execução dos serviços, conforme estabelecido em proposta. Caso o Laudo apresentado não confirme a incidência do respectivo adicional de insalubridade, ele não será devido, ocasião em que haverá reequilíbrio econômico-financeiro com reflexo na planilha de custos e formação de preços do contrato.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



**9.4.6.4. Qualificação necessárita dos auxiliares de serviços gerais**

- ✓ Ter no mínimo, ensino fundamental completo comprovado mediante certificado de escolaridade ou histórico escolar.
- ✓ Senso de organização, disciplina, discrição, cortesia e facilidade de compreensão.
- ✓ Auxiliares de limpeza que atuarão na limpeza ambulatorial em Unidades de pronto Atendimento, dada as peculiaridades da atividade deverão possuir treinamento nas técnicas previstas no manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies, da ANVISA.

**9.4.6.5. Uniforme e Epis dos auxiliares de limpeza**

| Descrição do item | Quantidade | Periodicidade reposição estimada |
|---|---|---|
| Camiseta manga longa em algodão ou misto (algodão+poliéster) leve, respirável e resistente com logotipo da empresa | 3 unid | Início e a cada 6 meses |
| Camiseta manga curta em algodão ou misto (algodão+poliéster) leve, respirável e resistente com logotipo da empresa | 3 unid | Início e a cada 6 meses |
| Suéter/Pulôver em lã, com logotipo da empresa | 2 unid | Início e a cada 12 meses |
| Calça profissional, confeccionada em tecido brim ou gabardine, meio cós, meio elástico, com bolsos, modelagem compatível com as atividades desempenhadas. | 2 unid | Início e a cada 6 meses |
| Botinas de segurança, peso leve, antiderrapante, alta resistência. | 1 par | Início e a cada 6 meses |
| Par de meias em tecido em algodão, poliamida e elastano, de boa qualidade, na cor branca. | 2 pares | Início e a cada 6 meses |

**9.4.6.6. Da jornada de trabalho dos postos de auxiliar de serviços gerais**

- ✓ Os serviços serão prestados em **regime de trabalho de Cinco dias trabalhados com dois de descanso (5x2)**, respeitado o descanso semanal



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br



remunerado, conforme o artigo 67 da CLT, com pelo menos 24 horas consecutivas de descanso a cada 7 dias, sendo o horário padrão de prestação de serviços das 07h15min às 17h30min com uma hora e meia de intervalo/almoço (12h às 13h30min);

**9.4.6.7. Da Convenção Coletiva utilizada como paradigma para formação do preço do auxiliar de serviços gerais**

- ✓ Para a precificação dos serviços foi utilizada a Convenção Coletiva do SEAC-PR, nº de registro no MTE PR00074/2025, que possui abrangência territorial no Município de Jaguapitã local onde os serviços serão prestados.

**9.4.7 REQUISITOS ESPECÍFICOS E ATRIBUIÇÕES DO POSTO DE COLETOR DE LIXO DOMICILIAR -CBO 5142-05**

**9.4.7.1 Principais atribuições dos serviços a serem prestados pelo cargo de Coletor de Lixo Domiciliar**

- ✓ Realizar a coleta de resíduos domiciliares e comerciais em conformidade com os roteiros, itinerários e horários previamente definidos pela administração pública.
- ✓ Carregar, transportar e depositar os resíduos no compartimento do caminhão coletor, assegurando a correta acomodação da carga.
- ✓ Auxiliar na descarga dos resíduos em locais autorizados, como aterros sanitários, unidades de transbordo ou estações de triagem.
- ✓ Manusear os recipientes de acondicionamento de resíduos (sacos, contêineres, lixeiras etc.) com segurança e cuidado, evitando danos e derramamentos.
- ✓ Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos pela contratada, observando as normas de saúde e segurança do trabalho.
- ✓ Zelar pela limpeza e conservação das vias públicas durante a execução dos serviços, evitando a dispersão de resíduos no ambiente.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

- ✓ Auxiliar na conservação e limpeza do caminhão coletor, contribuindo para a manutenção adequada do veículo e dos equipamentos utilizados.
- ✓ Seguir as orientações do encarregado ou fiscal de contrato, reportando ocorrências, dificuldades operacionais ou situações de risco.
- ✓ Respeitar os princípios de segurança viária e coletiva, adotando condutas que minimizem riscos à população, ao trânsito e à equipe de coleta.

**9.4.7.2. Insalubridade do Coletor de Lixo Domiciliar**

- ✓ Tendo em vista a exposição a agentes biológicos, perfurocortantes, intempéries e esforço físico, além do uso obrigatório de EPIs (NR-6 e NR-32) a Convenção Coletiva de categoria utilizada como paradigma para a contratação (PR000074/2025 -SEAC PR) prevê em sua cláusula 3ª , § 5º o pagamento do adicional de insalubridade em grau máximo (40%) que deverá ser considerado no cálculo do posto de trabalho e pago durante toda a execução contratual.

**9.4.7.3. Qualificação necessária dos coletores de lixo domiciliar**

- ✓ Ensino fundamental ainda que incompleto comprovado mediante certificado de escolaridade ou histórico escolar.
- ✓ Senso de organização, disciplina e facilidade de compreensão.

**9.4.7.4. Uniforme e EPIs dos coletores de lixo domiciliar**

| Descrição do item | Quantidade | Periodicidade reposição estimada |
|---|---|---|
| Camiseta manga longa em algodão ou misto (algodão+poliéster) leve, respirável e resistente com logotipo da empresa | 3 unid | Início e a cada 6 meses |
| Camiseta manga curta em algodão ou misto (algodão+poliéster) leve, respirável e resistente com logotipo da empresa | 3 unid | Início e a cada 6 meses |
| Jaqueta corta vento/impermeável em tecido impermeável , leve com logotipo da empresa para dias de chuva | 1 unid | Início e a cada 12 meses |
| Calça profissional, confeccionada em | 2 unid | Início e a cada 6 |



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



| | | |
|---|---|---|
| tecido brim grosso ou sarja, de alta resistência meio cós, meio elástico, com bolsos, modelagem compatível com as atividades desempenhadas. | | meses |
| Boné árabe tecido leve com proteção de nuca | 1 unid | Início e a cada 12 meses |
| Botinas de segurança, peso leve, antiderrapante, alta resistência. | 1 par | Início e a cada 6 meses |
| Par de meias em tecido em algodão, poliamida e elastano, de boa qualidade, na cor branca. | 2 pares | Início e a cada 6 meses |
| Coletor refletivo de alta visibilidade (classe 2), ajustável, cores vivas (laranja ou verde) | 1 unid | Início e a cada 12 meses |
| Máscara facial/Respirador semifacial PFF2 (N95) com filtro mecânico, descartável ou reutilizável. | 1 caixa | Início e a cada 30 dias |
| Óculos de segurança com proteção lateral, lentes incolores de policarbonato e tratamento antirrisco. | 1 unid | Início e a cada 6 meses |
| Protetor auricular Plug de inserção de silicone ou concha (abafador), conforme o nível de ruído do caminhão coletor. | 1 unid | Início e a cada 12 meses |
| Luvas de raspa ou de material emborrachado (PVC ou nitrílica) com reforço palmar | 1 par | Início e a cada 3 meses |

**9.4.8. Da jornada de trabalho dos postos de coletor de lixo domiciliar**

- ✓ Os serviços serão prestados em **regime de trabalho de Cinco dias trabalhados com dois de descanso (5x2)**, respeitado o descanso semanal remunerado, conforme o artigo 67 da CLT, com pelo menos 24 horas consecutivas de descanso a cada 7 dias, sendo o horário padrão de prestação de serviços das 07h15min às 17h30min com uma hora e meia de intervalo/almoço (12h às 13h30min).

**9.4.7.5. Da Convenção Coletiva utilizada como paradigma para formação do preço do coletor de lixo domiciliar**



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



- ✓ Para a precificação dos serviços foi utilizada a Convenção Coletiva do SEAC-PR, nº de registro no MTE PR000074/2025, que possui abrangência territorial no Município de Jaguapitã local onde os serviços serão prestados.

**9.4.8 REQUISITOS ESPECÍFICOS E ATRIBUIÇÕES DO POSTO RASTELEIRO DE ASFALTO -CBO 7151-40**

**9.4.8.1 Principais atribuições dos serviços a serem prestados pelo cargo de Rasteleiro de Asfalto**

✓ Executar a raspagem, nivelamento e acabamento da camada asfáltica, espalhando a massa betuminosa com rastelo, de forma uniforme sobre a pista.

✓ Auxiliar no processo de compactação do pavimento, distribuindo corretamente o material para que a camada fique regular e dentro da espessura especificada no projeto.

✓ Verificar alinhamento, caimento e espessura da pavimentação, ajustando manualmente os pontos que não puderem ser corrigidos pelos equipamentos mecanizados.

✓ Atuar em conjunto com o operador de vibro acabadora e rolo compactador, garantindo a continuidade do processo de aplicação do asfalto.

✓ Sinalizar e isolar a área de trabalho, de acordo com as orientações de segurança e trânsito, para evitar acidentes durante a execução dos serviços.

✓ Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs), tais como luvas, botas, capacete, óculos e protetor auricular, conforme normas de segurança (NR-6).

✓ Manter o canteiro de obras organizado, recolhendo ferramentas, restos de material e resíduos ao final das atividades.

✓ Cumprir as orientações do encarregado ou mestre de obras, reportando problemas de aplicação, falhas no fornecimento de massa asfáltica ou situações de risco à segurança.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br



✓ Auxiliar em serviços complementares de pavimentação, como correção de buracos, tapa-buracos, reparos em trechos deteriorados e acabamento de sarjetas e meios-fios.

✓ Zelar pela qualidade da obra pública, garantindo que os serviços estejam compatíveis com o projeto executivo, normas técnicas de pavimentação e padrões de segurança.

**9.4.8.2. Qualificação necessária dos rasteleiros de asfalto**

- ✓ Ter no mínimo, ensino fundamental completo comprovado mediante certificado de escolaridade ou histórico escolar.
- ✓ Senso de organização, disciplina e facilidade de compreensão.

**9.4.8.3. Uniformes e Epis do rasteleiro de asfalto**

| Descrição do item | Quantidade | Periodicidade reposição estimada |
|---|---|---|
| Camiseta manga longa em tecido resistente a altas temperaturas com logotipo da empresa | 3 unid | Início e a cada 6 meses |
| Camiseta manga curta em tecido resistente a altas temperaturas com logotipo da empresa | 3 unid | Início e a cada 6 meses |
| Calça profissional, confeccionada em tecido brim grosso ou sarja, de alta resistência meio cós, meio elástico, com bolsos, modelagem compatível com as atividades desempenhadas. | 2 unid | Início e a cada 6 meses |
| Jaqueta corta vento/impermeável em tecido impermeável , leve com logotipo da empresa para dias de chuva | 1 unid | Início e a cada 12 meses |
| Botinas de segurança, antiderrapante, resistência ao calor, com biqueira de aço ou composite , | 1 par | Início e a cada 6 meses |
| Par de meias em tecido em algodão, poliamida e elastano, de boa qualidade, na cor branca. | 2 pares | Início e a cada 6 meses |



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| Boné árabe tecido leve com proteção de nuca | 1 unid | Início e a cada 12 meses |
| Colete refletivo de alta visibilidade (classe 2), ajustável, com faixas refletivas (NBR 15292) | 1 unid | Início e a cada 12 meses |
| Capacete de Segurança de polietileno de alta densidade, com carneira ajustável e jugular. | 1 unid | Início e a cada 5 anos |
| Máscara facial/Respirador semifacial PFF2 (N95) ou cartucho com filtro químico (vapores orgânicos) | 1 caixa | Início e a cada 30 dias |
| Óculos de segurança com lentes de policarbonato incolor ou fumê, tratamento antiembaçante e proteção lateral | 1 unid | Início e a cada 6 meses |
| Protetor auricular Plug de inserção de silicone ou concha (abafador),atenuação mínima de 15dB | 1 unid | Início e a cada 12 meses |
| Luvas de raspa ou couro com reforço palmar e punho longo; para operações próximas à massa betuminosa quente, recomenda-se luva de aramida **(referência de marca Kevlar)** resistente ao calor. | 1 par | Início e a cada 3 meses |

**9.4.8.4. Da jornada de trabalho dos postos de coletor de rasteleiro de asfalto**

- ✓ Os serviços serão prestados em **regime de trabalho de Cinco dias trabalhados com dois de descanso (5x2),** respeitado o descanso semanal remunerado, conforme o artigo 67 da CLT, com pelo menos 24 horas consecutivas de descanso a cada 7 dias, sendo o horário padrão de prestação de serviços das 07h15min às 17h30min com uma hora e meia de intervalo/almoço (12h às 13h30min);

**9.4.8.5. Da Convenção Coletiva utilizada como paradigma para formação do preço do rasteleiro de asfalto**

- ✓ Para a precificação dos serviços foi utilizada a Convenção Coletiva do SINTRAPAV-PR, nº de registro no MTE PR001549/2025, que possui



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



abrangência territorial no Município de Jaguapitã local onde os serviços serão prestados.

**9.4.9 REQUISITOS ESPECÍFICOS E ATRIBUIÇÕES DO POSTO MESTRE DE OBRAS -CBO 7102-05**

**9.4.9.1 Principais atribuições dos serviços a serem prestados pelo cargo de mestre de obras**

- ✓ Supervisionar e coordenar a execução das atividades da obra, acompanhando equipes de pedreiros, carpinteiros, armadores, serventes e demais profissionais.
- ✓ Interpretar projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos e hidrossanitários, orientando as equipes na correta execução dos serviços.
- ✓ Organizar e distribuir as tarefas diárias conforme cronograma físico-financeiro, assegurando cumprimento de prazos, padrões de qualidade e segurança.
- ✓ Controlar o uso de materiais e insumos, verificando estoque, solicitando reposição e evitando desperdícios.
- ✓ Zelar pelo cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho (NRs aplicáveis), exigindo o uso adequado de EPIs e sinalização da obra.
- ✓ Acompanhar medições e registros da obra, anotando avanços, dificuldades, produtividade e ocorrências para repasse ao engenheiro responsável ou fiscal de contrato.
- ✓ Verificar e conferir o recebimento de materiais e serviços terceirizados, assegurando conformidade com especificações técnicas.
- ✓ Fiscalizar a correta utilização de equipamentos e ferramentas, orientando a equipe quanto à preservação e uso adequado.
- ✓ Realizar o controle da qualidade dos serviços executados, corrigindo falhas e garantindo atendimento às normas técnicas vigentes.
- ✓ Manter comunicação contínua com engenheiros, arquitetos e fiscais da obra, repassando informações sobre o andamento, necessidades de ajustes e eventuais riscos identificados.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



- ✓ Atuar como elo entre a administração pública e os trabalhadores da obra, promovendo disciplina, produtividade e organização no canteiro.

**9.4.9.2. Qualificação necessária para o cargo de mestre de obras**

- ✓ Ter no mínimo, ensino médio completo comprovado mediante certificado de escolaridade ou histórico escolar.
- ✓ Conhecimento básico em leitura de projetos e gestão de equipes.
- ✓ Experiência mínima comprovada de 3 anos de obras em construção civil.

**9.4.9.3. Uniformes e Epis do Mestre de Obras**

| Descrição do item | Quantidade | Periodicidade reposição estimada |
|---|---|---|
| Camiseta manga longa algodão ou misto (algodão + poliéster), leve, respirável e resistente com logotipo da empresa | 3 unid | Início e a cada 6 meses |
| Camiseta manga curta algodão ou misto (algodão + poliéster), leve, respirável e resistente com logotipo da empresa | 3 unid | Início e a cada 6 meses |
| Calça profissional, confeccionada em tecido brim grosso ou sarja, de alta resistência meio cós, meio elástico, com bolsos, modelagem compatível com as atividades desempenhadas | 2 unid | Início e a cada 6 meses |
| Botinas de segurança, antiderrapante, isolante, com biqueira de aço ou composite | 1 par | Início e a cada 6 meses |
| Boné árabe tecido leve com proteção de nuca | 1 unid | Início e a cada 12 meses |
| Par de meias em tecido em algodão, poliamida e elastano, de boa qualidade, na cor branca. | 2 pares | Início e a cada 6 meses |
| Capacete de Segurança de polietileno de alta densidade, classe B (impacto e risco elétrico), com carneira ajustável e jugular. | 1 unid | Início e a cada 5 anos |
| Máscara facial/Respirador semifacial | 1 caixa | Início e a cada |



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br



| | | |
|---|---|---|
| PFF2 (N95) ou cartucho com filtro químico (vapores orgânicos) quando em contato com pintura, betume ou solventes. | | 30 dias |
| Óculos de segurança com lentes de policarbonato incolores ou fumês (UV 99,9%), tratamento antimisco e antireflexo, com proteção lateral | 1 unid | Início e a cada 6 meses |
| Protetor auricular Plug de inserção de silicone ou concha (abafador), atenuação mínima de 15dB para situações em que exposto a ruídos intensos. | 1 unid | Início e a cada 12 meses |
| Luvas de raspa de couro ou vaqueta para manuseio eventual de ferramentas e materiais. | 1 par | Início e a cada 3 meses |
| luvas de borracha nitrílica em contato com solventes. | 1 par | Início e a cada 3 meses |

**9.4.9.4. Da jornada de trabalho dos postos de mestre de obras**

- ✓ Os serviços serão prestados em **regime de trabalho de Cinco dias trabalhados com dois de descanso (5x2),** respeitado o descanso semanal remunerado, conforme o artigo 67 da CLT, com pelo menos 24 horas consecutivas de descanso a cada 7 dias, sendo o horário padrão de prestação de serviços das 07h15min às 17h30min com uma hora e meia de intervalo/almoço (12h às 13h30min);

**9.4.9.5. Da Convenção Coletiva utilizada como paradigma para formação do preço do mestre de obras**

- ✓ Para a precificação dos serviços foi utilizada a Convenção Coletiva do SINDUSCON NORTE-PR, nº de registro no MTE PR002064/2025, que possui abrangência territorial no Município de Jaguapitã local onde os serviços serão prestados.

**9.4.10 REQUISITOS ESPECÍFICOS E ATRIBUIÇÕES DO POSTO PEDREIRO OFICIAL -CBO 7152-30**



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

**9.4.10.1 Principais atribuições dos serviços a serem prestados pelo cargo de Pedreiro Oficial**

- ✓ Executar trabalhos de alvenaria em geral (tijolos, blocos cerâmicos ou de concreto), assentando e rejuntando materiais conforme projeto.
- ✓ Realizar rebocos e revestimentos internos e externos, preparando argamassas, aplicando camadas de regularização e acabamento.
- ✓ Assentar pisos, azulejos, cerâmicas e pedras, garantindo nivelamento, alinhamento e estética conforme especificações técnicas.
- ✓ Construir fundações rasas e estruturas simples (baldrames, sapatas, pilares, vigas e lajes pré-moldadas), seguindo projetos e orientações técnicas.
- ✓ Preparar e aplicar argamassas, concretos e outros materiais, dosando e misturando de acordo com normas técnicas.
- ✓ Realizar pequenas instalações de componentes complementares, como caixilhos, esquadrias, portas, janelas e elementos pré-fabricados.
- ✓ Auxiliar na leitura e interpretação de projetos arquitetônicos e estruturais, assegurando a execução conforme o planejado.
- ✓ Verificar prumos, níveis e alinhamentos durante a execução, utilizando instrumentos adequados (prumo, nível, régua, trena, linha).
- ✓ Executar reparos e manutenções prediais, refazendo revestimentos, rejuntes, paredes, pisos e estruturas danificadas.
- ✓ Seguir normas de saúde e segurança do trabalho (NR-18 e NR-35, quando aplicável), utilizando corretamente os EPIs fornecidos pela contratada.
- ✓ Manter o canteiro de obras organizado e limpo, recolhendo ferramentas, restos de materiais e entulhos.
- ✓ Cumprir as orientações do mestre de obras ou engenheiro responsável, reportando eventuais falhas ou necessidades de correção.

**9.4.10.2. Qualificação necessária para o pedreiro oficial**



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



- ✓ Ter no mínimo, ensino fundamental completo comprovado mediante certificado de escolaridade ou histórico escolar.
- ✓ Organização, zelo com ferramentas e materiais, comprometimento, atenção a detalhes e precisão no acabamento.
- ✓ Experiência mínima comprovada de 1 ano de obras em construção civil

**9.4.10.3. Uniformes e Epis do pedreiro oficial**

| Descrição do item | Quantidade | Periodicidade reposição estimada |
|---|---|---|
| Camiseta manga longa algodão ou misto (algodão + poliéster), leve, respirável e resistente com logotipo da empresa | 3 unid | Início e a cada 6 meses |
| Camiseta manga curta em algodão ou misto (algodão + poliéster), leve, respirável e resistente com logotipo da empresa | 3 unid | Início e a cada 6 meses |
| Calça profissional, confeccionada em tecido brim grosso ou sarja, de alta resistência meio cós, meio elástico, com bolsos, modelagem compatível com as atividades desempenhadas | 2 unid | Início e a cada 6 meses |
| Boné árabe tecido leve com proteção da nuca | 1 unid | Início e a cada 12 meses |
| Botinas de segurança, antiderrapante, isolante, com biqueira de aço ou composite | 1 par | Início e a cada 6 meses |
| Par de meias em tecido em algodão, poliamida e elastano, de boa qualidade, na cor branca. | 2 pares | Início e a cada 6 meses |
| Capacete de Segurança de polietileno de alta densidade, classe B (impacto e risco elétrico), com carneira ajustável e jugular. | 1 unid | Início e a cada 5 anos |
| Máscara facial/Respirador semifacial PFF2 (N95) ou cartucho com filtro químico (vapores orgânicos) quando em contato com pintura, betume ou solventes. | 1 caixa | Início e a cada 30 dias |
| Óculos de segurança com lentes de policarbonato incolores ou fumês (UV | 1 unid | Início e a cada 6 meses |



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



| | | |
|---|---|---|
| 99,9%), tratamento antimico e antirreflexo, com proteção lateral | | |
| Protetor auricular Plug de inserção de silicone ou concha (abafador), atenuação mínima de 15dB para situações em que exposto a ruídos intensos. | 1 unid | Início e a cada 12 meses |
| Luva de borracha nitrílica/PVC para contato com cimento, cal, argamassa ou produtos químicos. | | |
| Luvas de raspa de couro ou vaqueta para serviços de alvenaria e manuseio de blocos | 1 par | Início e a cada 3 meses |
| Cinto de Segurança tipo paraquedista, para caso de atividades em altura, com talabarte de segurança, absorvedor de energia e mosquetão duplo. | 1 unid | Início e a cada 5 anos |

**9.4.10.4. Insalubridade para postos de pedreiro**

✓ Para fins de referência para licitação não foi considerado a inclusão de adicional de insalubridade para os postos de pedreiro que irão desenvolver suas atividades em canteiro de obras comum, haja vista não haver Parecer Técnico da Secretaria de obras sobre tal questão.

✓ Todavia, caso a empresa Contratada apresente laudo Técnico assinado por responsável atestando contato com agentes insalubres acima dos limites legais permitidos em Norma Regulamentar, a contratada deverá pagar tal adicional desde a data de início a exposição, situação em que poderá ocorrer revisão contratual nos termos da lei 14.133/21.

**9.4.10.5. Da jornada de trabalho dos postos de pedreiro**

✓ Os serviços serão prestados em **regime de trabalho de Cinco dias trabalhados com dois de descanso (5x2)**, respeitado o descanso semanal remunerado, conforme o artigo 67 da CLT, com pelo menos 24 horas consecutivas de descanso a cada 7 dias, sendo o horário padrão de prestação de serviços das 07h15min às 17h30min com uma hora e meia de intervalo/almoço (12h às 13h30min);



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br



**9.4.10.6. Da Convenção Coletiva utilizada como paradigma para formação do preço do pedreiro**

✓ Para a precificação dos serviços foi utilizada a Convenção Coletiva do SINDUSCON NORTE-PR, nº de registro no MTE PR002064/2025, que possui abrangência territorial no Município de Jaguapitã local onde os serviços serão prestados

**9.5 REGRAS REFERENTE AO USO DE UNIFORME PARA TODOS OS POSTOS DE TRABALHO**

9.5.1 A regra geral será a adequação no uso da vestimenta, prevalecendo os critérios de excelência, decoro, asseio e urbanidade na apresentação pessoal.

9.5.2 Todos os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) deverão possuir CA - Certificado de Aprovação do MTE válido.

9.5.3 Todos os postos de trabalho deverão ser treinados pela Contratada referente ao uso, conservação e higienização de uniformes e EPIs.

9.5.4 É de responsabilidade da Contratada a reposição imediata de Uniformes e EPIs em caso de dano, extravio ou desgaste prematuro, independente dos prazos e periodicidades considerados para fins de precificação constantes neste Instrumento.

9.5.5 Os uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome e/ou logomarca) em local visível, pelo menos nas peças que compõem a parte superior do vestuário (impresso ou bordado);

9.5.6 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

9.5.7 Os uniformes deverão ser confortáveis, duráveis, ajustados ao corpo do usuário e confeccionados com materiais de alta qualidade;



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

9.5.8 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do início da execução do contrato, conforme as quantidades e periodicidades acima especificadas, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação da Contratante, sempre que não atenderem as condições mínimas de uso;

9.5.9 Os uniformes serão usados pelos empregados da Contratada que forem desempenhar suas atividades, cabendo ao preposto da Contratada e ao Fiscal designado pela Administração a conferência quanto ao cumprimento desta exigência.

9.5.10 No caso de Empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

9.5.11 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

9.5.12 Não será admitido o trabalho de empregados da Contratada sem o uso dos uniformes acima especificados ou que estejam rasgados, desgastados ou danificados.

## 10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. A avaliação da execução do objeto será realizada de acordo com 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.

10.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará as seguintes ocorrências:

| MÉTODO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇO PROFISSIONAIS | |
|---|---|
| OCORRÊNCIAS | PONTUAÇÃO |



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 235 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 235 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



| | |
|---|---|
| - Atraso no pagamento de salário ou demais benefícios (vale transporte/refeição, desjejum, etc.), de encargos sociais ou trabalhistas. | 2,0 por dia/empregado/ocorrência |
| - Deixar de fornecer conjunto completo de uniforme e EPI para os empregados no início da execução do serviço ou na substituição de empregado.<br>- Falta de empregado sem imediata substituição.<br>- Conduta incompatível com as atribuições (art. 482 da CLT) ou comportamento inadequado.<br>- Não realizar a reposição do empregado no tempo máximo de 02 (duas) horas antes do início da jornada de trabalho. | 2,0 por dia/empregado/ocorrência |
| - Deixar de fornecer os materiais/equipamentos necessários para a prestação do serviço, nas quantidades especificadas e com a qualidade exigida.<br>- Saída de empregado do local de trabalho sem prévia autorização.<br>- Deixar o empregado de cumprir o horário de trabalho estipulado.<br>- Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou conduta incompatível.<br>- Destruir ou danificar equipamento/materiais por culpa de seus empregados. | 1,5 por dia/empregado/ocorrência |
| - Não utilizar uniforme/EPI, utilizar incompleto ou excessivamente danificado;<br>- Deixar o empregado de executar serviço previsto em contrato e determinado pela fiscalização;<br>- Deixar de repor materiais/equipamentos faltantes, defeituosos, quebrados e/ou de baixa qualidade. | 1,0 por dia/empregado/ocorrência |
| - Falta de cordialidade do empregado com servidores, usuários e colegas de trabalho. | 0,5 por dia/empregado/ocorrência |
| - Deixar de apresentar a Nota Fiscal ou os documentos pagamento. | 0,5 por dia/ocorrência |



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 235 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 235 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



| | |
|---|---|
| - Demora injustificada no atendimento das solicitações do gestor/fiscal do contrato referente a obrigações trabalhistas de empregado, que supere 10 (dez) dias.<br>- Deixar de prestar os esclarecimentos solicitados pela fiscalização no prazo assinalado. | |

| TABELA DE DESCONTOS | |
|---|---|
| * As pontuações acima serão somadas para aplicação do resultado da seguinte forma: | |
| SOMATÓRIA DE OCORRÊNCIAS | PERCENTUAL CONTRATUAL CORRESPONDENTE DE PERDA PARA PAGAMENTO MENSAL/MENSURAL |
| Acima de 0 (zero) a 1 (um) ponto | IMR = 99% do valor dos serviços do período (mês)<br>* passível ainda de aplicação de penalidade |
| Acima de 1 (um) a 2 (dois) pontos | IMR = 98% do valor dos serviços do período (mês)<br>* passível ainda de aplicação de penalidade |
| Acima de 2 (dois) a 3 (três) pontos | IMR = 97% do valor dos serviços do período (mês)<br>* passível ainda de aplicação de penalidade |
| Acima de 3 (três) a 4 (quatro) pontos | IMR = 96% do valor dos serviços do período (mês)<br>* passível ainda de aplicação de penalidade |
| Acima de 4 (quatro) a 5 (cinco) pontos | IMR = 95% do valor dos serviços do período (mês)<br>* passível ainda de aplicação de penalidade |
| Acima de 5 (cinco) a 6 (seis) pontos | IMR = 93% do valor dos serviços do período (mês)<br>* passível ainda de aplicação de penalidade |
| Acima de 6 (seis) a 7 (sete) pontos | IMR = 90% do valor dos serviços do período (mês)<br>* passível ainda de aplicação de penalidade |
| Acima de 7 (sete) pontos | IMR = 85% do valor dos serviços do período (mês)<br>* passível ainda de aplicação de penalidade |
| 1. v0083<br>2. O atraso no início de prestação dos serviços ou da não execução dos serviços também configura inexecução parcial do contrato, com aplicação de multa de 1% (um por cento) do valor total do contrato, até o saneamento das irregularidades, limitado à 10 (dez) dias.<br>3. Após o décimo dia de inadimplemento de obrigações e metas, restará configurada a inexecução total da obrigação assumida, aplicando-se multa de 10% | |



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 235 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br



do valor total d contrato e, a critério da Administração, poderá se proceder à rescisão unilateral do contrato.
4. Além das sanções previstas neste instrumento, poderão ser aplicadas ainda as sanções de suspensão do direito de licitar e contratara com a Administração Pública Municipal, bem como declaração de inidoneidade, conforme prevista no edital/TR.

a) A aferição das ocorrências fica condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou comunicação formalizada ao gestor de contratos, devendo a comunicação ser feita por intermédio de ofício, protocolado no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Jaguapitã.

b) Em caso de reincidência na mesma conduta, o percentual de medição de resultado será aplicado em dobro.

c) O desconto de medição de resultado não impede que sejam aplicadas penalidades, na forma prevista neste Termo de Referência.

10.3. Os descontos decorrentes da medição de resultados serão aplicados cumulativamente no caso de ocorrência concomitante de mais de uma infração. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

10.4. A medição de resultado será comunicada pelo GESTOR à CONTRATADA, por meio de notificação formal, antes do recebimento definitivo, podendo ocorrer através do e-mail apontado pela mesma, sendo concedido prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir do recebimento da comunicação para contestar o cálculo do IMR.

a) A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação de serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador (por motivo de caso fortuito ou de força maior).

10.5. Caso não seja aceita a justificativa, o GESTOR DO CONTRATO realizará a medição conforme valor apurado para o IMR, podendo ainda apontar a aplicação de penalidades, conforme previsto neste TR.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 235 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

10.6. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

10.7. A CONTRATADA deverá apresentar a fatura (nota fiscal) referente ao período de medição com o valor ajustado pela aplicação do IMR. Caso a fatura apresentada não esteja ajustada ao valor apurado pelo IMR, esta será devolvida para os ajustes, sendo efetuado o pagamento somente após as correções e regular tramitação dos novos documentos. O recebimento definitivo será feito com tais valores.

10.8. A medição dos resultados e da produtividade (IMR) será encaminhada juntamente com o relatório do FISCAL do contrato atestando o recebimento dos serviços, com a nota fiscal e demais documentos exigidos para fins de pagamento.

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

10.10. 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.

10.11. O fiscal de contrato poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal – ou em período maior devidamente fixado –, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

10.12. Independentemente dos descontos de produtividade mencionados, os descumprimentos contratuais ensejarão a aplicação das penalidades previstas neste TR/edital/ARP e/ou rescisão unilateral do contrato.

10.13 Haverá o desconto na fatura a ser paga pelo Contratante do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987, em cumprimento ao disposto no § 2º do art. 63 da IN SEGES nº 5, de 2017. O mesmo procedimento deverá ser aplicado para o caso de pagamento de transporte por meio de vale-combustível, reembolso, fretamento e outros.

10.14. O quantitativo de vale-transporte excluído na hipótese citada acima poderá ser reativado a partir do mês em que for demonstrada pela contratada sua necessidade.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR

ESTADO DO PARANÁ
Prefeitura Municipal de Jaguapitã

10.15. Também haverá desconto na fatura paga pelo Contratante em relação ao Vale-Alimentação, benefícios ou valor de indenização de intervalo intrajornada suprimido, previstos expressamente em proposta e não repassado aos empregados alocados ao contrato.

10.16. Na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos subitens 10.14 e 10.15 também deverá ser descontada da fatura a incidência dos itens do Módulo 6 (Custos Indiretos, Lucros e Tributos) sobre tais valores descontados.

## 11. DA FORMA E PRAZOS DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

11.2. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

11.4. Conforme disposto na **Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012**, o Município de Jaguapitã efetuará a retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (**IRRF**) incidente sobre o valor pago à empresa contratada, referente ao fornecimento do produto/serviço objeto deste certame.

11.4.1. A base de cálculo e as alíquotas de retenção serão aquelas constantes na referida Instrução Normativa.

11.4.2. Ficam dispensadas da retenção do IRRF as empresas optantes pelo **Simples Nacional**, bem como os **Microempreendedores Individuais (MEI)**, nos termos da legislação vigente.

11.5. O pagamento decorrente da execução contratual será realizado mediante crédito em conta corrente indicada pela contratada, no prazo máximo de **até 30 (trinta) dias**, contados do recebimento definitivo do objeto e da apresentação da nota fiscal/fatura correspondente, devidamente atestada pela área competente, conforme previsto no



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR

ESTADO DO PARANÁ
Prefeitura Municipal de Jaguapitã

**art. 145, inciso I, combinado com o art. 147, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.**

11.6. A contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura:

a) Certidão Negativa de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias (CND de Débitos perante a Receita Federal) vigente;

b) Certificado de Regularidade do FGTS;

c) Cópia da nota de empenho correspondente; e

11.7. Havendo incorreções na documentação fiscal, esta será devolvida para as devidas correções, suspendendo-se o prazo de pagamento, que passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação sem ressalvas.

11.8. Para efeito de cumprimento das condições contratuais, a nota fiscal/fatura devolvida será considerada como não apresentada.

11.9. Na ocorrência de valores pendentes em virtude de aplicação de penalidades, glosas ou outras obrigações contratuais inadimplidas, o valor respectivo será deduzido da fatura ou de créditos eventualmente existentes em favor da contratada, em conformidade com o **art. 156 da Lei nº 14.133/2021.**

11.10. O Município de Jaguapitã não efetuará pagamento de qualquer obrigação sem a devida autorização formal prévia, não reconhecendo compromissos assumidos diretamente pela contratada com terceiros, inclusive instituições financeiras.

11.11. Todos os encargos financeiros, processuais ou de qualquer outra natureza, decorrentes da inobservância pela contratada dos prazos estabelecidos para apresentação de documentos ou cumprimento de obrigações, serão de sua exclusiva responsabilidade.

11.12. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

11.13. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

ESTADO DO PARANÁ
Prefeitura Municipal de Jaguapitã

a) A data da emissão;

b) Os dados do contrato e do órgão contratante;

c) Indicação do número de empenho;

d) O valor a pagar; e

e) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

11.15. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

11.16. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para:

a)Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b)Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.17. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

11.18. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

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

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

11.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

11.23. É obrigatória a observância da retenção do Imposto de Renda na fonte conforme IN RFB nº 2.145, de 26 de junho de 2023, que alterou a IN RFB nº 1.234/2012, que dispõe sobre a retenção na fonte do Imposto de Renda incidente sobre pagamentos a fornecedores do Município de Jaguapitã, quando couber.

## 12. DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE DE PREÇOS

12.1 Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

12.1.1 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

**a) Para os custos relativos à mão de obra**: vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

**b) Para os custos decorrentes do mercado**: a partir da apresentação da proposta.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



12.2 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

12.3 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.

12.4 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei nº 14.133/2021).

12.5 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei nº 14.133/2021).

12.6 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

12.7 Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, 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.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021)

12.8 Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



12.9 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.

12.10 Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento INPC, no período, para os insumos a serem aplicados na execução do objeto e previamente previstos neste Termo de Referências e na Planilha de Composição de Custos.

12.11 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.12 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

12.13 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.

12.14 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.

12.15 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.

12.16 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.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br



12.17 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.

12.18 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

12.19 O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

12.20 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.

12.21 A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

12.22 O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 1 mês, podendo ser prorrogado por igual período, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 8º, c/c o art. 136, § 6º).

12.23 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

12.24 A repactuação de preços, tanto para revisão de custos decorrentes de mão de obra quanto para revisão de custos de insumos, será formalizada por apostilamento.

12.25 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



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

12.26 O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

12.27 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 comprovado pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

12.28 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

## 13 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

13.1 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.

13.2 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.

13.3 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.

13.4 A secretaria ou entidade poderá convocar a qualquer tempo preposto ou representante legal da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a secretaria 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.

13.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR

ESTADO DO PARANÁ
Prefeitura Municipal de Jaguapitã

13.6.1 O fiscal do contrato anotará 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

13.6.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

13.6.3 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

13.7 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

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

13.8.1 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

13.8.2 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a regularidade fiscal da empresa.

13.9 Os fiscais do contrato verificarão 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.

13.9.1 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, os fiscais do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapasser a sua competência.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR

ESTADO DO PARANÁ
Prefeitura Municipal de Jaguapitã

13.10 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.

13.10.1 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.

13.10.2 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.

13.10.3 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.

13.10.4 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.

13.11 Os fiscais do contrato comunicarão ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

13.12 O gestor do contrato deverá elaborará 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.

13.13. Do Preposto ( Lei 14.133/2021, art 116):



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

ESTADO DO PARANÁ
Prefeitura Municipal de Jaguapitã

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

13.13.2. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante toda a jornada de trabalho pactuada, mas deverá disponibilizar número de celular para comunicação imediata via sistema de comunicação rápida, tipo whatsapp ou outra que o valha, durante todo o período de execução dos serviços, além do dever de comparecimento no local sempre que solicitado pela fiscalização contratual, tendo em vista os ajustes necessários a respeito da operacionalização do contrato que dispõe de parcela variável a ser demandada conforme necessidade.

13.12.1.1 O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade no prazo máximo de 15 dias.

## 14 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1 São obrigações do Contratante:

14.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

14.1.3 Notificar o Contratado, 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;

14.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

14.1.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

14.1.6 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

14.1.7 Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

14.1.8 Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei nº 14.133/2021):

14.1.8.1 indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

14.1.8.2 fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

14.1.8.3 estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;

14.1.8.4 definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

14.1.8.5 demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

14.1.8.6 prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

14.1.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

14.1.10 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.

14.1.10.1 Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



14.1.11 Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

14.1.12 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

14.1.13 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

14.1.14 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

14.1.15 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.

## 15 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

15.1.1 Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

15.1.1.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

15.1.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

15.2 Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



15.2.1 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

15.2.2 Para efeito de comprovação da comunicação, o CONTRATADO deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

*15.3 Manter, durante toda a vigência do contrato, capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974, apresentando, quando solicitada, a respectiva documentação comprobatória, no prazo fixado pela fiscalização contratual.*

15.3.1 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

15.3.1.1 Substituir no prazo fixado pelo fiscal do contrato os empregados alocados que não se mostrem adequados para a execução do objeto.

15.3.2 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

15.3.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br



15.3.4 Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

15.3.5 Assumir o pagamento de eventuais despesas com multas e autuações de trânsito decorrentes da execução dos serviços objeto deste certame.

15.3.6 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

15.3.7 Quando não for possível a verificação da regularidade em Sistema de Cadastro de Fornecedores, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

15.3.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

15.3.9 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

15.3.10 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

15.3.11 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR

15.3.12 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

15.3.13 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

15.3.14 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

15.3.15 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

15.3.16 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

15.3.17 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

15.3.18 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

15.3.19 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

15.3.20 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR

ESTADO DO PARANÁ
Prefeitura Municipal de Jaguapitã

15.3.21 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

15.3.22 Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho.

15.3.23 Garantir o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

15.3.24 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado.

15.3.25 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

15.3.26 Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

15.3.27 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

15.3.28 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

15.3.29 Autorizar o 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



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR

ESTADO DO PARANÁ
Prefeitura Municipal de Jaguapitã

regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

15.3.30 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

15.3.31 Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

15.3.32 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

15.3.33 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

15.3.34 Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.

15.3.35 Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.

15.3.36 Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

15.3.37 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

15.3.37.1 Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

ESTADO DO PARANÁ
Prefeitura Municipal de Jaguapitã

15.3.37.2 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

15.3.37.3 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

15.3.38 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.

15.3.39 Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

15.3.39.1 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

15.3.39.2 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

15.3.40 Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por danos resultantes de defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens do Contratante, de seus funcionários ou de terceiros, ainda que ocorridos em via pública.

15.3.41 No caso de ausência do profissional, sem reposição para compor a equipe, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas e/ou dias não atendidos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

15.3.42 Emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), em formulário próprio do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em caso de eventual ocorrência de acidente e com seus empregados nas dependências da CONTRATANTE;

15.3.43 Suprir a ausência de funcionário por outro, que atenda aos requisitos exigidos, no prazo máximo de 1 (uma) hora após o início da respectiva jornada, de forma a evitar o decréscimo no quantitativo profissional, bem como na qualidade do serviço disponibilizado;

15.3.44 No caso da não reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de dias, horas ou minutos não atendidos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

15.3.45 Manter disciplina no local de serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, empregado que apresentar conduta inconveniente ao serviço.

15.3.46 Em nenhuma hipótese os postos de serviço poderão ficar descobertos, devendo a Contratada prever e manter uma reserva técnica para reposição de faltas, folgas, férias, intervalos para refeições, etc., conforme preconiza a legislação trabalhista sobre o assunto.

15.3.47 Fornecer mensalmente as escalas de serviços, bem como as folhas de frequência, em papel timbrado da empresa.

15.3.48 Nomear líderes responsáveis pelos serviços (preposto), com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes líderes terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da contratante e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

15.3.49 Exercer controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

15.3.50 Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



15.3.51 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

**16. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

*16.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.*

*16.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.*

*16.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.*

*16.4. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.*

*16.5. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.*

*16.6. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.*

*16.7. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.*

*16.8. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.*

**17 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



17.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou execução do contrato;

i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br



17.2.1 **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

17.2.2 **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

17.2.3 **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

17.2.4 **Multa:**

17.2.4.1 moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

17.2.4.2 moratória de 10 % (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 20% (vinte por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

17.1.4.3. O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

17.1.4.4. compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

17.2.4. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º)

17.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

17.3.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

17.3.5. 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, §6º).

17.3.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

17.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP: 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

17.8. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

17.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

17.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

## 18. EXTINÇÃO CONTRATUAL

18.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contratantes.

18.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

18.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência dessa data.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP: 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



18.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

18.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

18.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

18.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

18.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

18.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

18.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

18.4.3. Indenizações e multas.

18.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

18.6. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP: 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br



18.7. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

18.8. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

18.9. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

18.9.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei nº 14.133/2021); e

18.9.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

18.10. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

18.11. O contratante poderá ainda:

18.11.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, "c", da Lei nº 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

18.11.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP: 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

18.12. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

## 19. DA CONDUTA DE PREVENÇÃO DE FRAUDE E CORRUPÇÃO

19.1. O licitante/contratante deve observar e o contratado deve observar e fazer observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual, cabendo-lhes a obrigação de afastar, reprimir e denunciar toda e qualquer prática que possa caracterizar fraude ou corrupção, em especial, dentre outras:

a) prática corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

b) prática fraudulenta: falsificar ou omitir fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

c) prática colusiva: esquematizar ou estabelecer acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitante, visando a estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

d) prática coercitiva: causar dano ou ameaçar causar dano, direta o indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando a influenciar sua participação em processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) prática obstrutiva: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de qualquer das práticas acima; e praticar atos com a intenção de impedir materialmente o exercício do direito de inspeção para apuração de qualquer das práticas acima.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



## 20. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da **Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, Secretaria Municipal Obras e Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Esportes.**

20.2. A contratação será atendida conforme "Informação de Dotação Orçamentária" detalhada no documento na fase interna deste processo.

## 21 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

21.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos serviços prestados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e incisos da Lei 14.133/21.

21.2. A verificação da perfeita execução dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

21.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado a disposição do art. 143 da Lei 14.133/21, comunicando-se à Contratada para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

21.4. As comunicações entre o órgão 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.

21.5. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.

21.6. O fiscal do contrato anotará 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



21.7. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

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

21.9. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

21.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

21.11. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/21.

21.12. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo respectivo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos de cada secretaria, de acordo com a Portaria Municipal Nº. 521/2025.

21.13. Fica designado, como gestor de contratos o servidor LUIZ OTÁVIO GALIZA ALEXANDRE, matrícula n. º 8148347, designado pela Portaria n. º 604/2025, para exercer a gestão contratual.

21.14. Fica designada, como gestora suplente de contratos a servidora NATHÁLIA DO ROZARIO SOUZA, matrícula nº 8148225 para exercer a gestão contratual.

Jaguapitã, 26 de setembro de 2025

**WILSON CORREA NETO**
Secretário Municipal de Administração

**TELIANA CAMPOS E PRADO PAIXÃO**



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br



Secretária Interina de Obras e Serviços Públicos

**CLAUDIO MIGUEL FERREIRA**
Secretário Municipal de Saúde

**HELENA CATELI RODRIGUES**
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Turismo

**NÁDIA TEIXEIRA CAIRIS**
Secretária Municipal de Assistência Social

**PAULO HENRIQUE PEREIRA**
Secretário Municipal de Esportes



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

| |
|---|
| PROPONENTE: |
| Nº CNPJ: |
| ENDEREÇO COMPLETO: |
| PESSOA PARA CONTATOS: |
| TELEFONES: |

| Item | Descrição | Quantidade | Valor Unitário | Total |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | VALOR TOTAL (R$) | |

Valor total: R$ _____ (por extenso).

Nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto.

Prazo de validade de: XX (mínimo 90) dias, contados da data de abertura da licitação.

**©Cidade/UF, XX de XXXX de 2025.**

**Representante legal**
**(assinatura)**



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



**ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO**
**PREGÃO ELETRÔNICO nº XX/2025**
**CONTRATO nº XX/2025**

O MUNICÍPIO DE JAGUAPITÃ, inscrito no CNPJ sob nº 75.457.341/0001-90 sediado à Avenida Minas Gerais, 220, Centro, nesta cidade de Jaguapitã – PR, e de outro lado, a EMPRESA, CNPJ nº _____, com sede na RUA, Nº, BAIRRO, em CIDADE/ESTADO, CEP nº _____, fone _____, e-mail: _____, representada por _____, RG nº _____ SSP/ESTADO e CPF nº _____, firmam o presente contrato, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21, legislação correlata e com as seguintes cláusulas:

**1. OBJETO**

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, NA FORMA DE EXECUÇÃO INDIRETA, A SEREM EXECUTADOS EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA DE RECEPCIONISTA, AUXILIAR DE LAVANDERIA HOSPITALAR, MERENDEIRO ESCOLAR, COZINHEIRO, PORTEIRO/VIGIA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM E SEM INSALUBRIDADE, COLETOR DE LIXO DOMICILIAR, RASTELEIRO DE ASFALTO, MESTRE DE OBRAS, PEDREIRO PARA ATENDER NECESSIDADE DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE JAGUAPITÃ/PR.

| Item | Descrição | Quantidade | Valor Unitário | Total |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | VALOR TOTAL (R$) | |

1.2. As especificações técnicas do objeto, as condições de entrega, recebimento e pagamento e as obrigações contratuais são as constantes no **Anexo 1 do Edital - Termo de Referência**, o qual é parte integrante deste Termo de Contrato.

**2. DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA**

2.1. As contratações serão formalizadas por nota de empenho encaminhada ao e-mail do FORNECEDOR, cujo aceite deverá ser confirmado em um dia.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



**3. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

3.1. O prazo de vigência do presente contrato será de 1 (um) ano contado da data de assinatura do contrato e poderá ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

**4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**4.1.** O prazo vigência e de execução da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

**4.2.** A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

**4.3.** O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

**4.4.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

**4.5.** Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br



reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

**4.6.** O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

**4.7. Condições de Execução:**

**4.7.1.** Início da execução do objeto ocorrerá em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

**4.7.2.** Em caso de força maior ou caso fortuito, a data de início da execução poderá ser alterada mediante comunicação prévia da Administração à contratada, devidamente formalizada em contrato ou aditivo.

**4.7.3.** O cronograma e a descrição detalhada das rotinas, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho, bem como os materiais, equipamentos, uniforme e EPIS estão definidas no termo de referência.

**4.7.4.** Caso não seja possível execução dos serviços no prazo estipulado, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**4.8.** DA SUBCONTRATAÇÃO: Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**5. DA DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

**5.1.** Os serviços deverão ser prestados dentro da rotina e dos parâmetros estabelecidos, com fornecimento de mão-de-obra e respectivos insumos, e ainda a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável.

**5.2.** Os serviços deverão ser executados seguindo as determinações estipuladas no termo de referência, o qual integra o presente instrumento contratual, conforme cláusula 1.2.

**5.3. Uso de Uniformes e EPIs**



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

5.3.1. A regra geral será a adequação no uso da vestimenta, prevalecendo os critérios de excelência, decoro, asseio e urbanidade na apresentação pessoal.

5.3.2. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto no termo de referência.

5.3.3. É obrigatória a aplicação do emblema da empresa contratada nas seguintes peças: camisetas, blusões, suéters e jaquetas.

5.3.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do início da execução do contrato, conforme as quantidades e periodicidades acima especificadas, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação da Contratante, sempre que não atenderem as condições mínimas de uso;

5.3.5. Os uniformes serão usados pelos empregados da Contratada que forem desempenhar suas atividades, cabendo ao preposto da Contratada e ao Fiscal designado pela Administração a conferência quanto ao cumprimento desta exigência;

5.3.6. No caso de Empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

5.3.7. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.3.8. Não será admitido o trabalho de empregados da Contratada sem o uso dos uniformes acima especificados ou que estejam rasgados, desgastados ou danificados.

**5.4. Jornada de trabalho aplicáveis:**



Fone/Fax (43) 3273-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



5.4.1. Os postos de serviços de 44h serão prestados na seguinte escala, conforme melhor adequação da Secretaria:

- ✓ **Cinco dias trabalhados com dois de descanso (5x2),** com possibilidade de trabalho aos finais de semana ou horas extras conforme demanda de serviço, respeitado o descanso semanal remunerado, conforme o artigo 67 da CLT, com pelo menos 24 horas consecutivas de descanso a cada 7 dias, sendo o horário padrão de prestação de serviços o estipulado pela respectiva secretaria responsável pela demanda, obedecendo os limites legais de jornada.

- ✓ Os serviços que serão prestados em **regime de trabalho 12/36h** (doze horas de trabalho seguidas de trinta e seis horas de descanso) serão prestados nos períodos diurnos, compreendendo o período das 07 horas até as 19h horas e nos períodos noturnos das 19h às 7h da manhã do dia seguinte, diante da sua natureza ininterrupta, conforme as rotinas a serem cumpridas. Necessária a utilização de 2 trabalhadores para execução do posto, em alternância entre si.

**5.5. Obrigações das partes:**

**5.5.1. Obrigações da Contratante:**

**Fornecer as Condições Necessárias:** A contratante deve garantir as condições adequadas para a realização dos serviços, incluindo a disponibilização de espaços físicos e equipamentos necessários para a execução das atividades.
**Efetuar o Pagamento em Dia:** A contratante deve realizar os pagamentos à contratada de acordo com os prazos estabelecidos em contrato, respeitando os prazos de faturamento e as condições de pagamento acordadas.
**Proporcionar Acompanhamento e Fiscalização:** É dever da contratante designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, garantindo que estes sejam realizados de acordo com o contrato e os padrões de qualidade estabelecidos.

**5.5.2. Obrigações da Contratada:**

**Executar os Serviços Conforme Acordado:** A contratada deve realizar os serviços de todos os postos de acordo com as especificações técnicas e os padrões de qualidade estabelecidos no contrato e termo de referência.
**Cumprimento das obrigações Trabalhistas e Previdenciárias:** Por tratar-se de contrato em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a contratada deverá



Fone/Fax (43) 3273-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



cumprir com todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias referentes ao posto contratado, conforme estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho aplicada e CLT.
**Cumprir os Prazos Estabelecidos:** A contratada deve cumprir os prazos estipulados para a execução dos serviços, garantindo a pontualidade e continuidade das atividades.

**5.6. Demanda variável: Necessidade inicial com quantitativo determinado e certo, com expectativa de crescimento**

Não resta dúvidas de que a contratação precisa atender a uma necessidade imediata, que não pode sofrer interrupções para mais de uma Secretaria. Todavia, por tratar-se de necessidade focada na mão de obra, embora haja a possibilidade de prever o quantitativo inicial a ser demandado pelas Secretarias citadas, há uma expectativa mapeada de necessidade de postos de trabalho, que dependerá de investimentos nas áreas de infraestrutura, saúde e outras. Havendo, por exemplo, aumento de demanda de serviços, haverá necessariamente a necessidade de ativação de postos de trabalho de um cargo ou de outro. Todavia, neste momento não há como estabelecer cronograma com expectativa de prazos para ativação dos postos projetados, o que demanda que a solução contemple, esta possibilidade de acionamento imediato de quantitativos de postos conforme for mostrando-se necessário.

## 6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A avaliação da execução do objeto será realizada de acordo com 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.

6.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará as seguintes ocorrências:

| MÉTODO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS/ENTREGUES | |
|---|---|
| OCORRÊNCIAS | PONTUAÇÃO |



Fone/Fax (43) 3273-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br



| | |
|---|---|
| - Atraso no pagamento de salário ou demais benefícios (vale transporte/refeição, desjejum, etc.), de encargos sociais ou trabalhistas. | 2,0 por dia/empregado/ocorrência |
| - Deixar de fornecer conjunto completo de uniforme e EPI para os empregados no início da execução do serviço ou na substituição de empregado.<br>- Falta de empregado sem imediata substituição.<br>- Conduta incompatível com as atribuições (art. 482 da CLT) ou comportamento inadequado.<br>- Não realizar a reposição do veículo no tempo autorizado. | 2,0 por dia/empregado/ocorrência |
| - Deixar de fornecer os materiais/equipamentos necessários para a prestação do serviço, nas quantidades especificadas e com a qualidade exigida.<br>- Saída de empregado do local de trabalho sem prévia autorização.<br>- Deixar o empregado de cumprir o horário de trabalho estipulado.<br>- Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou conduta incompatível.<br>- Destruir ou danificar equipamento/materiais por culpa de seus empregados. | 1,5 por dia/empregado/ocorrência |
| - Não utilizar uniforme/EPI, utilizar incompleto ou excessivamente danificado;<br>- Deixar o empregado de executar serviço previsto em contrato e determinado pela fiscalização;<br>- Deixar de repor materiais/equipamentos faltantes, defeituosos, quebrados e/ou de baixa qualidade. | 1,0 por dia/empregado/ocorrência |
| - Falta de cordialidade do empregado com servidores, usuários e colegas de trabalho. | 0,5 por dia/empregado/ocorrência |
| - Deixar de apresentar a Nota Fiscal ou os documentos pagamento.<br>- Demora injustificada no atendimento das solicitações do gestor/fiscal do contrato referente a obrigações trabalhistas de empregado, que supere 10 (dez) dias.<br>- Deixar de prestar os esclarecimentos solicitados pela fiscalização no prazo assinalado. | 0,5 por dia/ocorrência |

| TABELA DE CONCEITOS | |
|---|---|
| * As pontuações acima serão somadas para atribuição do conceito final. | |
| PONTUAÇÃO ACUMULADA | PERCENTUAL A SER DESCONTADO DO VALOR A PAGAR NO MÊS SUBSEQUENTE |



Fone/Fax (43) 3273-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

| | |
|---|---|
| Acima de 0 (zero) a 1 (um) ponto | IMR = 99% do valor dos serviços do período (mês) * passível ainda de aplicação de penalidade |
| Acima de 1 (um) a 2 (dois) pontos | IMR = 98% do valor dos serviços do período (mês) * passível ainda de aplicação de penalidade |
| Acima de 2 (dois) a 3 (três) pontos | IMR = 97% do valor dos serviços do período (mês) * passível ainda de aplicação de penalidade |
| Acima de 3 (três) a 4 (quatro) pontos | IMR = 96% do valor dos serviços do período (mês) * passível ainda de aplicação de penalidade |
| Acima de 4 (quatro) a 5 (cinco) pontos | IMR = 95% do valor dos serviços do período (mês) * passível ainda de aplicação de penalidade |
| Acima de 5 (cinco) a 6 (seis) pontos | IMR = 93% do valor dos serviços do período (mês) * passível ainda de aplicação de penalidade |
| Acima de 6 (seis) a 7 (sete) pontos | IMR = 90% do valor dos serviços do período (mês) * passível ainda de aplicação de penalidade |
| Acima de 7 (sete) pontos | IMR = 85% do valor dos serviços do período (mês) * passível ainda de aplicação de penalidade |
| 5. Caso o descumprimento de metas/obrigações ultrapasse a 30 pontos, estará configurada a inexecução parcial do contrato, com aplicação de multa de 1% (um por cento) do valor total do contrato, por dia, até o saneamento das irregularidades, limitado à 10 (dez) dias.<br>6. O atraso no início da prestação dos serviços ou da não execução dos serviços também configura inexecução parcial do contrato, com aplicação de multa de 1% (um por cento) do valor total do contrato, até o saneamento das irregularidades, limitado à 10 (dez) dias.<br>7. Após o décimo dia de inadimplemento de obrigações e metas, restará configurada a inexecução total da obrigação assumida, aplicando-se multa de 10% do valor total d contrato e, a critério da Administração, poderá se proceder à rescisão unilateral do contrato.<br>8. Além das sanções previstas neste instrumento, poderão ser aplicadas ainda as sanções de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, bem como declaração de inidoneidade, conforme prevista no edital/TR. | |

a) A aferição das ocorrências fica condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou comunicação formalizada ao gestor de contratos, devendo a comunicação ser feita por intermédio de ofício, protocolado no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Jaguapitã.

b) Em caso de reincidência na mesma conduta, o percentual de medição de resultado será aplicado em dobro.

c) O desconto de medição de resultado não impede que sejam aplicadas penalidades, na forma prevista no Termo de Referência.

6.3. Os descontos decorrentes da medição de resultados serão aplicados



Fone/Fax (43) 3273-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86618-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86618-000 - Jaguapitã - PR



cumulativamente no caso de ocorrência concomitante de mais de uma infração. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

6.4. A medição de resultado será comunicada pelo GESTOR à CONTRATADA, por meio de notificação formal, antes do recebimento definitivo, podendo ocorrer através do e-mail apontado pela mesma, sendo concedido prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir do recebimento da comunicação para contestar o cálculo do IMR.

a) A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação de serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador (por motivo de caso fortuito ou de força maior).

6.5. Caso não seja aceita a justificativa, o GESTOR DO CONTRATO realizará a medição conforme valor apurado para o IMR, podendo ainda apontar a aplicação de penalidades, conforme previsto neste TR.

6.6. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.7. A CONTRATADA deverá apresentar a fatura (nota fiscal) referente ao período de medição com o valor ajustado pela aplicação do IMR. Caso a fatura apresentada não esteja ajustada ao valor apurado pelo IMR, esta será devolvida para os ajustes, sendo efetuado o pagamento somente após as correções e regular tramitação dos novos documentos. O recebimento definitivo será feito com tais valores.

6.8. A medição dos resultados e da produtividade (IMR) será encaminhada juntamente com o relatório do GESTOR/FISCAL do contrato atestando o recebimento dos serviços, com a nota fiscal e demais documentos exigidos para fins de pagamento.

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

6.10. 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,



Fone/Fax (43) 3273-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86618-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86618-000 - Jaguapitã - PR



devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.11. O gestor de contrato/fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal – ou em período maior devidamente fixado –, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.12. Independentemente dos descontos de produtividade mencionados, os descumprimentos contratuais ensejarão a aplicação das penalidades previstas neste termo e/ou rescisão unilateral do contrato.

## 7. DA FORMA E PRAZOS DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

7.2. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

7.4. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

7.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

f) A data da emissão;

g) Os dados do contrato e do órgão contratante;

h) Indicação do número de empenho;

i) O valor a pagar; e



Fone/Fax (43) 3273-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86618-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br



j) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

7.7. Constatando-se situação de irregularidade fiscal do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.8. Não havendo regularização fiscal ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

7.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**7.12. O contratado deverá observar:**

a) Reter 11% da mão de obra ao INSS (Pessoa Física ou Jurídica), ou 3,5% se optante pela CPRB, se isento ou imune apresentar fundamento legal.

b) Calcular o ISS considerando 100% do valor dos serviços, conforme legislação ou comprovar isenção ou imunidade nos termos da lei.



Fone/Fax (43) 3273-1122 Av Minas Gerais,220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86618-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

c) Reter IR conforme Tabela Progressiva, se Pessoa Física, ou conforme IN RFB nº 1.234/12 e demais legislações vigentes.

d) O licitante vencedor, sendo optante pelo regime tributário do SIMPLES, quando os serviços contratados forem incompatíveis com o regime do Simples, deve comprovar em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato a entrega de seu pedido de exclusão do regime junto à RFB. Não atendida esta exigência, o Município comunicará a RFB, mediante ofício, a fim de que a RFB providência a exclusão da empresa contratada do regime simplificado. Conforme determinam os ACÓRDÃOS Nº 2.798/2010 – TCU – Plenário, Nº 797/2011 – TCU – Plenário e Nº 341/2012 – TCU – Plenário.

e) Exige-se que no processo licitatório, quando os serviços contratados forem incompatíveis com o regime do Simples, a Planilha de Custos e Formação de Preços seja preenchida sem considerar a tributação de acordo com o regime do SIMPLES Nacional. Conforme determinam os ACÓRDÃOS Nº 2.798/2010 – TCU – Plenário, Nº 797/2011 – TCU – Plenário e Nº 341/2012 – TCU – Plenário.

## 8. DA GESTÃO CONTRATUAL

**8.1.** 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.

**8.2.** 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.

**8.3.** A secretaria ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**8.4.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a secretaria 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.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86618-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86618-000 - Jaguapitã - PR



**8.5.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(ais) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

**8.5.1.** O fiscal do contrato anotará 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

**8.5.2.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

**8.5.3.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nele empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

**8.6.** 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

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

**8.7.1.** 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

**8.7.2.** Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a regularidade fiscal da empresa.

**8.8.** 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 termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86618-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86618-000 - Jaguapitã - PR



**8.8.1.** 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.

**8.9.** 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.

**8.9.1.** 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.

**8.9.2.** 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.

**8.9.3.** 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.

**8.9.4.** 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.

**8.10.** O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

**8.11.** O gestor do contrato deverá elaborará relatório final com informações sobre a



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86618-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br



consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

**8.12.1.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

## 9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

**9.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

**9.3.** Notificar o Contratado, 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;

**9.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

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

**9.6.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

**9.7.** Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

**9.8.** Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei nº 14.133/2021):

**9.8.1.** Indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86618-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

indiretamente o objeto contratado;

9.8.2. Fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

9.8.3. Estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;

9.8.4. Definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

9.8.5. Demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

9.8.6. Prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

9.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

9.10. Expidcitamente 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.

9.10.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

9.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

9.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

9.13. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

9.14. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.



Fone/Fax (43) 3273-1122 Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



9.15. 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.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.1.1. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

10.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

10.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.1.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

10.1.3.1. Substituir no prazo fixado pelo fiscal do contrato os empregados alocados que não se mostrem adequados para a execução do objeto.

10.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da



Fone/Fax (43) 3273-1122 Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.1.6. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

10.1.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.1.8. Quando não for possível a verificação da regularidade em Sistema de Cadastro de Fornecedores, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.1.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

10.1.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local de execução do objeto contratual.

10.1.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

10.1.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco



Fone/Fax (43) 3273-1122 Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br



a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

10.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

10.1.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.1.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

10.1.20. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho.

10.1.21. Garantir o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.



Fone/Fax (43) 3273-1122 Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

**10.1.22.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado.

**10.1.23.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

**10.1.24.** Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

**10.1.25.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

**10.1.26.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

**10.1.27.** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

**10.1.28.** Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;

**10.1.29.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

**10.1.30.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo



Fone/Fax (43) 3273-1122 Av. Minas Gerais, 220 - Cx. Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx. Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

**10.1.31.** Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.

**10.1.32.** Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.

**10.1.33.** Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

**10.1.34.** Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

**10.1.34.1.** Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

**10.1.34.2.** Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

**10.1.34.3.** Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

**10.1.35.** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.

**10.1.36.** Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por danos resultantes de defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens do Contratante, de seus funcionários ou de terceiros, ainda que ocorridos em via pública.

**10.1.37.** No caso de ausência do profissional, sem reposição para compor a



Fone/Fax (43) 3273-1122 Av. Minas Gerais, 220 - Cx. Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx. Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



equipe, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas e/ou dias não atendidos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

**10.1.38.** Emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), em formulário próprio do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em caso de eventual ocorrência de acidente e com seus empregados nas dependências da CONTRATANTE;

**10.1.39.** Suprir a ausência de funcionário por outro, que atenda aos requisitos exigidos, no prazo máximo de 1 (uma) hora após o início da respectiva jornada, de forma a evitar o decréscimo no quantitativo profissional, bem como na qualidade do serviço disponibilizado;

**10.1.40.** No caso da não reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de dias, horas ou minutos não atendidos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

**10.1.41.** Manter disciplina no local de serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, empregado que apresentar conduta inconveniente ao serviço.

**10.1.42.** Em nenhuma hipótese os postos de serviço poderão ficar descobertos, devendo a Contratada prever e manter uma reserva técnica para reposição de faltas, folgas, férias, etc., conforme preconiza a legislação trabalhista sobre o assunto.

**10.1.43.** Fornecer mensalmente as escalas de serviços, bem como as folhas de frequência, em papel timbrado da empresa.

**10.1.44.** Nomear líderes responsáveis pelos serviços (preposto), com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes líderes terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da contratante e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

**10.1.45.** Exercer controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados.



Fone/Fax (43) 3273-1122 Av. Minas Gerais, 220 - Cx. Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br



## 11. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

**11.1.** O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridos ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

**11.2.** O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

**11.2.1.** A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

**11.2.2.** Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

**11.3.** O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**11.3.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**11.3.2.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**11.3.2.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**11.4.** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

c) Indenizações e multas.



Fone/Fax (43) 3273-1122 Av. Minas Gerais, 220 - Cx. Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

**11.5.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

**11.6.** O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

**11.7.** O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

**11.8.** Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

**11.9.** Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

a) Os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

**11.10.** Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

**11.11.** O contratante poderá ainda:

a) Nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, "c", da Lei nº 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

b) Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do



Fone/Fax (43) 3273-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



contrato.

**11.12.** O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

## 12. DO REAJUSTE

**12.1.** Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

**12.1.1.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

**a) Para os custos relativos à mão de obra:** vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

**b) Para os custos decorrentes do mercado:** a partir da apresentação da proposta.

**12.2.** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

**12.3.** Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros.

**12.4.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução



Fone/Fax (43) 3273-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei nº 14.133/2021).

**12.5.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei nº 14.133/2021).

**12.6.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

**12.7.** Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, 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. (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021)

**12.8.** Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

**12.9.** 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.

**12.10.** Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento INPC, no período, para os insumos a serem aplicados na execução do objeto e previamente previstos no Termo de Referência e na Planilha de Composição de Custos.

**12.11.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice



Fone/Fax (43) 3273-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br



definitivo, fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

**12.12.** Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

**12.13.** 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.

**12.14.** 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.

**12.15.** 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.

**12.16.** Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais da 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.

**12.17.** 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.

**12.18.** Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

**12.19.** O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

**12.20.** Caso, na data de prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido



Fone/Fax (43) 3273-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

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.

**12.21.** A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

**12.22.** O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 1 mês, podendo ser prorrogado por igual período, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º).

**12.23.** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

**12.24.** A repactuação de preços, tanto para revisão de custos decorrentes de mão de obra quanto para revisão de custos de insumos, será formalizada em termo aditivo contratual.

**12.25.** 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.

**12.26.** A majoração da tarifa de transporte público, quando houver, 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.

**12.27.** A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por termo de aditivo contratual.

## 13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**13.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei Nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,330 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 330 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



**a)** Der causa à inexecução parcial do contrato;

**b)** Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**c)** Der causa à inexecução total do contrato;

**d)** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**e)** Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**f)** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**g)** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

**h)** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou execução do contrato;

**i)** Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**j)** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**k)** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

**l)** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**13.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

**13.2.1.** **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

**13.2.2.** **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

**13.2.3.** **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,330 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br
Av. Minas Gerais, 330 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

**13.2.4.** **Multa:**

**a)** Moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

**b)** Moratória de 10 % (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 20% (vinte por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

**c)** O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

**d)** Compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

**13.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º).

**13.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

**13.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado de data de sua intimação (art. 157)

**13.4.2.** 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).

**13.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**13.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021,



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,330 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br



para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**13.6.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

**a)** A natureza e a gravidade da infração cometida;

**b)** As peculiaridades do caso concreto;

**c)** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**d)** Os danos que dela provierem para o Contratante;

**e)** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**13.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**13.8.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

**13.9.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

**13.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art.



Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais,330 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000
http://www.jaguapita.pr.gov.br E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

163 da Lei nº 14.133/21.

13.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

## 14. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

14.1. Esta ata e as contratações dela decorrentes se regem pelas disposições expressas na Lei Federal nº 14.133/21 e da legislação correlata e por outras normas de direito público ou privado que melhor tutelem o interesse público.

## 15. DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro de Jaguapitã/PR, para solucionar eventuais litígios decorrentes desta ata e contratações decorrentes.

15.2. As partes firmam a presente ata na presença de duas testemunhas.

**Jaguapitã/PR, XX de XXXX de 2025.**

| EDISON RODRIGUES DE ALMEIDA<br>Prefeito Municipal | NOME DA EMPRESA<br>Representante |
|---|---|

**TESTEMUNHAS:**

| (assinatura) | (assinatura) |
|---|---|
| Nome: | Nome: |
| CPF: | CPF: |
| RG: | RG: |





**ANEXO IV – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

ARQUIVO DIGITAL





**ANEXO V - PLANILHA DE CUSTOS**

ARQUIVO DIGITAL





**ANEXO VI - CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO**

ARQUIVO DIGITAL

**MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Centro – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

| | |
|---|---|
| **CONTRATO Nº** | **: 182/2025 ID 9312830** |
| **CONTRATANTE** | : MUNICÍPIO DE CAMBARÁ. |
| **CONTRATADO** | :BIG CLEAN SERVIÇOS LTDA |
| **OBJETO** | :DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE MERENDEIRA PARA ESCOLA MUNICIPAL. |
| **VALOR ESTIMADO GLOBAL** | : R$ 73.271,52 (setenta e três mil, duzentos e setenta e um mil reais e cinquenta e dois centavos) |
| **PROCESSO** | : 2069/2025 |
| **FUNDAMENTO** | : Lei Federal n 14.133/2021 Art. 75, inciso VIII |
| **Dispensa nº** | :161/2025 |

Pelo presente instrumento particular, doravante denominado **CONTRATANTE** o **MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**, inscrito no CNPJ sob nº 75.442.756/0001-90, com sede à Avenida Brasil, 1.229, Paço Municipal, Cambará - PR, neste ato representado pelo Sr. Prefeito, WALCIR JOAQUIM, brasileiro, casado, portador do RG nº 12.493.895-3, inscrito no CPF nº 158.794.388-30, e de outro lado, denominado BIG CLEAN SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ 27.891.978/0001-47, com sede na Rua Engenheiro Brandão, n° 25 B, Andar 1, Sala A, Centro, Município de Wenceslau Braz/PR, neste ato representado pelo seu(ua) sócio(a) proprietário(a) Regiane Braga Rosendo, têm entre si justo e contratado as seguintes cláusulas:

LOTE 1:

| Item | Quantidade | Unidade | Descrição | Valor Máximo Unitário | Valor Máximo Total |
|---|---|---|---|---|---|
| 114354 | 18 | UND | Merendeira -CBO 5132-05 Descrição sumária: Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências e outros locais de refeições, planejamento cardápios e elaborando o preparo, e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade. Carga horária semanal: 40 horas | 4.070,64 | 73.271,52 |

Valor Total: R$ 73.271,52 (setenta e três mil, duzentos e setenta e um mil reais e cinquenta e dois centavos)

## CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente Contrato tem por objeto DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE MERENDEIRA PARA ESCOLA MUNICIPAL, para atender à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO

2.1 O prazo de validade do contrato será de 90 (noventa) dias a contar do início da execução.

**MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Centro – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

2.2 O início da execução contratual dar-se-á em 20/10/2025.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 A contratada obrigasse-a:

3.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;

3.2 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;

3.3 Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

3.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

3.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

3.6 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

3.7 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

3.8 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme segue:

a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;
b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
d) Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

3.9 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

**MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Centro – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

3.10 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

3.11 A empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
b) certidão conjunta relativa aos tributos federais;
c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

3.12 Substituir, no prazo de 4 (quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

3.13 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

3.14 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

3.15 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

3.16 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.

3.17 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.

3.18 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

**MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Centro – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

3.19 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

3.20 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

3.21 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;

3.22 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

3.23 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

3.24 Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

3.25 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da Prestação dos serviços;

3.26 Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

3.27 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

3.28 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis

3.29 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

3.30 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

3.31 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

3.32 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

**MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Centro – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

3.33 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 134 da Lei 14.133/2021.

3.34 Comunicar aos Fiscais do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

3.35 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

3.36 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

3.37 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

3.38 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

3.39 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado

3.40 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

3.41 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

3.42 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

3.43 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

3.44 Dar prioridade na contratação de pessoas sediadas no município de Cambará/PR;

3.45 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

3.46 Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

**MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Centro – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

## CLÁUSULA QUARTA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 A Administração Pública obrigar-se-á:

a) Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente contratação, consoante estabelece a Lei Federal nº 14.133/21; e demais normas deste edital;

b) Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato, que deverá anotar em registro próprio, todas as ocorrências verificadas;

c) Notificar a CONTRATADA, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do Contrato.

d) Fiscalizar e acompanhar o recebimento do objeto desta licitação, através dos Responsáveis pela Fiscalização e Recebimento;

e) Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do Contrato, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

f) Efetuar o pagamento na forma convencionada na cláusula do presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades previstas.

## CLÁUSULA QUINTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO E DOS PREÇOS

5.1 Os contratos regidos pela lei 14.133/2021 poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela lei 14.133/2021;

II - por acordo entre as partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força

**MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Centro – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

§ 1º Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos de obras e serviços de engenharia ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.

§ 2º Será aplicado o disposto na alínea "d" do inciso II do item 5.1 do edital, às contratações de obras e serviços de engenharia, quando a execução for obstada pelo atraso na conclusão de procedimentos de desapropriação, desocupação, servidão administrativa ou licenciamento ambiental, por circunstâncias alheias ao contratado.

5.2 Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do item 5.1 deste edital, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

5.3 As alterações unilaterais a que se refere o inciso I do item 5.1 do edital, não poderão transfigurar o objeto da contratação.

5.4 Se o contrato não contemplar preços unitários para obras ou serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no item 5.2 do edital.

5.5 Nas contratações de obras e serviços de engenharia, a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária.

5.6 Nas alterações contratuais para supressão de obras, bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e os colocado no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

5.7 Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

5.8 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.

Parágrafo primeiro. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da lei 14.133/2021.

Parágrafo segundo. Em conformidade com o disposto no art. 92, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021, a Administração se compromete a analisar e responder, de forma fundamentada, a eventual solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro apresentada pela contratada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do pedido devidamente instruído com a documentação comprobatória

pertinente.

5.9 A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

5.10 Nas hipóteses em que for adotada a contratação integrada ou semi-integrada, é vedada a alteração dos valores contratuais, exceto nos seguintes casos:

I - para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro decorrente de caso fortuito ou força maior;

II - por necessidade de alteração do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos objetivos da contratação, a pedido da Administração, desde que não decorrente de erros ou omissões por parte do contratado, observados os limites estabelecidos no item 5.2 do edital;

III - por necessidade de alteração do projeto nas contratações semi-integradas, nos termos do § 5º do art. 46 da lei 14.133/2021;

IV - por ocorrência de evento superveniente alocado na matriz de riscos como de responsabilidade da Administração.

5.11 Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

5.12 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.

§ 3º A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.

§ 4º A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

**MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Centro – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

§ 5º Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação a que se refere o inciso II do item 5.12 do edital, poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

§ 6º A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

§ 7º Em conformidade com o disposto no art. 92, § 6º, da Lei nº 14.133/2021, a Administração se compromete a analisar e responder, de forma fundamentada, ao pedido de repactuação de preços, apresentada pela contratada no prazo máximo de 1 (um) mês, contados do recebimento do pedido devidamente instruído com a documentação comprobatória pertinente.

5.13 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

I - variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

II - atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

III - alterações na razão ou na denominação social do contratado;

IV - empenho de dotações orçamentárias.

5.14 Após período de 12 (doze) meses da data do orçamento estimado, poderá a Administração reajustar o valor registrado em conformidade com o índice de IPCA ou outro índice que for mais vantajoso para a Administração Pública.

## CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1 Recebimento Provisório

a) O recebimento provisório será feito por servidor designado, em um prazo de 24 horas, mediante conferência da quantidade de prestadores de serviço alocados nas instituições de ensino.

b) Caso sejam constatadas irregularidades, a contratada será notificada para providenciar a substituição ou regularização no prazo máximo de 24 horas.

6.2 Recebimento Definitivo

a) O recebimento definitivo será formalizado no prazo máximo de 3 (três) dias uteis, mediante atesto da conformidade e após análise técnica, se necessária, nos termos do art. 140 da lei n° 14.133/2021.

§ 1º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

6.3 – Por ocasião da entrega e prestação de serviços, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor do Contratante responsável pelo recebimento.

**MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Centro – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

6.4 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 24 horas, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DA FORMA DE PAGAMENTO E CERTIDÕES

7.1 O pagamento será efetuado em conta vinculada, em até 30 (trinta) dias, contados da emissão da Ordem de Compra, juntamente com a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica / Fatura correspondente ao objeto entregue e aceito.

7.2 No ato de cada pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; Certificado de Regularidade de Situação do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, com prazo vigente, junto à Tesouraria deste Município, a fim de comprovar sua idoneidade fiscal. Constatando-se alguma incorreção nestes documentos ou qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo será contado a partir da respectiva regularização;

7.2.1 No caso de empresas locais, deverá ainda ser apresentada a Certidão Negativa de Débitos Municipais.

7.3 Caso ocorra a qualquer tempo, a não aceitação do objeto e a não atestação de idoneidade da proponente, os pagamentos serão descontinuados e reiniciados após a correção necessária;

7.4 A Prefeitura Municipal de Cambará atestará através do responsável pela Secretaria solicitante e pela Fiscalização dos Contratos e Recebimento, a aceitação do objeto na Nota Fiscal Eletrônica / Fatura, a ser emitida sem rasuras e em letra bem legível, no prazo previsto, após a entrega do mesmo.

7.5 - Os produtos destinados à Secretaria de Assistência Social deverão ter a Nota Fiscal / Fatura emitida para FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CNPJ: 12.334.190/0001-62, endereço: Rua Coronel Leôncio de Castro n° 751, Cambará – PR, CEP: 86390-000.

7.6 - Os produtos destinados à Secretaria de Saúde deverão ter a Nota Fiscal / Fatura emitida para FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ. 09.335.385/0001-12 – Centro – CEP. 86.390-000 – Cambará – PR.

7.7 - Os produtos destinados às demais Secretarias deverão ter a Nota Fiscal / Fatura deverá ser emitida

para PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMBARÁ – CNPJ. 75.442.756/0001-90, endereço: Avenida Brasil, nº 1229, Cambará – PR, CEP: 86390-000.

7.8 – O contratado prestador de serviço e/ou fornecedor de bens deverá emitir a nota fiscal em observância às regras de retenção estabelecidas pela legislação tributária, devendo destacar o IR no documento fiscal conforme Instrução Normativa RFB n 1234/2012 e Decreto Municipal 2981/2022. Bem como deverá observar a legislação deste município referente ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, quando for o caso.

7.8.1 – Cabe ao contratado comprovar qualquer situação especial para não incidência, seja ela decorrente do enquadramento de imunidade, isenção ou qualquer forma, condição excepcional observada pela norma federal.

7.9 – A não realização do destaque do IR na nota fiscal não impede que a retenção seja realizada, a qual se dará de acordo com os percentuais estabelecidos no Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012.

7.10 - No caso de atraso de pagamento pelo Contratante, desde que o Contratado não tenha concorrido para tanto, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

## CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 - Os recursos para atender ao cumprimento do presente instrumento correrão à conta das dotações orçamentárias:

| Red. | Un. Orç | Função; Subfunção; Programa | Proj./ Ativ. | Categoria Econômica; Grupo de despesa; Modalidade; Elemento Despesa | Categoria Econômica; Grupo de despesa; Modalidade; Elemento de despesa; desdobramento e detalhamento da despesa | Fonte |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 285 | 05.001 | 12.361.0005 | 2.100 | 3.3.90.39.00.00.00.00 | 3.3.90.39.17900.00.00 | 103 |
| 286 | | | | | | 104 |
| 322 | 05.001 | 12.365.0005 | 2.008 | | | 103 |
| 323 | | | | | | 104 |

## CLÁUSULA NONA - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1 . Equipe de Gestão e Fiscalização:

9.1.1 Gestor do Contrato: Diego Lopes Pereira

9.1.2 Fiscal Administrativo: Vania Carvalho Dias

**MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Centro – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

9.1.3 Designação formal: Portaria nº 445/2025

9.2 Mecanismo de Acompanhamento e Fiscalização:
9.2.1 Com base no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, compete ao gestor e fiscais do contrato:

a) Acompanhar a execução do contrato conforme os termos pactuados;
b) Registrar ocorrências em livro ou sistema de gestão de contratos;
c) Notificar a contratada em caso de irregularidades ou falhas na prestação dos serviços;
d) Emitir relatório de conformidade da execução;
e) Em caso de reincidência, poderá ser elaborado relatório circunstanciado para subsidiar a aplicação de penalidades previstas contratualmente.

9.2 Controle de Quantitativo e Entrega:
a) O controle será feito com base no quantitativo solicitado, bem como no cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

b) A empresa deverá apresentar nota fiscal acompanhada da nota de empenho, certidões de regularidade fiscal, e demais documentos que possam vir a ser solicitados pela Contratante.

9.3 Registro e Comunicação:
a) Será mantido um diário de ocorrências, com registros de conformidade, falhas, atrasos, recusas ou qualquer fato relevante relacionado à execução contratual.

b) As comunicações com a contratada serão realizadas preferencialmente por e-mail institucional, podendo também ser utilizadas notificações formais por meio de ofício ou outro meio legalmente admitido.

## CLÁUSULA DÉCIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação mesmo que parcial para o fornecimento dos itens objeto deste edital sob pena de aplicação das penalidades à empresa que estiver em desacordo.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O licitante e a contratada que incorram nas infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, apuradas em regular processo administrativo, sujeitam-se às sanções previstas no art. 156 da mesma Lei, bem como no Decreto Municipal nº 3.229/2023.
11.2. A aplicação das sanções pelo cometimento de infração será precedida do devido processo administrativo, com garantias de contraditório e de ampla defesa.
11.2.1. A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:
a) descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;
b) inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.
11.2.2. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, àquele que:
a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
b) dar causa à inexecução total do contrato;

**MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Centro – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

11.2.2.1. Considera-se inexecução total do contrato:
a) recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada;
b) recusa injustificada do adjudicatário em assinar ata de registro de preços, contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração também caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

11.2.3. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada àquele que:
a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a Concorrência ou a execução do contrato;
b) fraudar a Concorrência ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2.3.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do processo da concorrência, mesmo após o encerramento da fase de lances.

11.2.3.2. A sanção prevista no item 23.2.3, aplicada por qualquer ente da Federação, impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública do Município de Cambará, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

11.3. Poderá ser aplicada multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor o valor do contrato licitado.

11.3.1. Para as infrações previstas no item 11.2.2, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.3.2. Para as infrações previstas no item 11.2.3, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.6. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados

11.7. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.7.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.7.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.7.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.7.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

11.8. A aplicação das sanções previstas neste Edital de Dispensa em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.9. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

11.10 - Ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, definidos na legislação civil, desde que devidamente comprovados e aceitos pela CONTRATANTE, o atraso na entrega do objeto contratado

implica, no pagamento pela contratada, de multa de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor contratado, isentando-se, a CONTRATANTE, do pagamento de quaisquer acréscimos, sob qualquer título, relativos ao período em atraso.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

12.1 Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

§ 1º Regulamento poderá especificar procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos previstos no caput deste artigo.

§ 2º O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da lei 14.133/2021;

II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de

parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

§ 3º As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º do item 15.1 do edital, observarão as seguintes disposições:

I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da lei 14.133/2021.

§ 4º Os emitentes das garantias previstas no art. 96 da lei 14.133/2021 deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

12.2 A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - pagamento do custo da desmobilização.

12.3 A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas neste contrato e na lei 14.133/2021, as seguintes consequências:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III - execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

§ 1º A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do item 12.1 do edital, ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

§ 2º Na hipótese do inciso II do item 12.1 do edital, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do ministro de Estado, do secretário estadual ou do secretário municipal competente, conforme o caso.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– RETENÇÃO DE VALORES A ENCARGOS

13.1 - A contratante reterá, quando for o caso, dos pagamentos efetuados ao contratado, percentuais equivalentes aos encargos incidentes, do valor bruto dos serviços realizados e constantes da nata fiscal/fatura, nos termos da lei federal 9.711 de 20 de novembro de 1998 e ordem de serviço/INSS n 209, de 20 de maio de 1999.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VINCULAÇÃO E DA GARANTIA

14.1 - Fica o presente contrato, vinculada aos termos do edital da correspondente DISPENSA e seus anexos, assim como à proposta apresentada pelo contratado.

14.2 - Em conformidade com o art. 96 da lei nº 14.133/2021, fica dispensada a exigência de garantia contratual.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

15.1 - Os fornecedores deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e o fornecimento do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

15.2 - Na hipótese de a contratação decorrente deste procedimento licitatório vir a se tornar elegível para financiamento do Banco Mundial, no âmbito do PROREDES-BIRD, deverão ser atendidas, além da legislação nacional, as regras específicas do Banco para prevenir e combater fraudes e corrupção que possam ocorrer no contexto do uso de recursos do Empréstimo durante a preparação e execução dos projetos financiados pelo Banco, ficando estabelecido que:

15.2.1- Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

15.2.2- Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

**MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Centro – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
c) "prática conluiada": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
d) "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
e) "prática obstrutiva": (I) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (II) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

15.3 - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, pelo BIRD, mediante adiantamento ou reembolso, este Banco imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.
15.4 - Considerando os propósitos destas cláusulas, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, pelo BIRD, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FUNDAMENTO

16.1 – Este contrato será regido de acordo com a lei 14.133/2021 e alterações subsequentes, Decreto Municipal nº 3.217/2023 e 3.350/2025, termos do edital da correspondente DISPENSA, bem como à proposta do contratado.

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA ELEIÇÃO DO FORO

17.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Cambará estado do Paraná, para dirimir quaisquer controvérsias resultantes deste instrumento.

Cambará, 15 de outubro de 2025.

WALCIR JOAQUIM:15879438830
Assinado de forma digital por WALCIR JOAQUIM:15879438830
Dados: 2025.10.15 09:37:04 -03'00'

158.794.388-30 - WALCIR JOAQUIM
PREFEITO

REGIANE BRAGA ROSENDO:00547701900

005.477.019-00 REGIANE BRAGA ROSENDO
CONTRATADA

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CAMBARA**
**Paraná**

** Data da Impressão **
08/01/2026

Exercicio: 2026

# Pedido de Compra Nº 6575

Encaminhado para: Central de Compras

especificacao

**Dados Gerais do Pedido**

Data: 08/01/2026 Centro Custo: DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
Prazo Entrega / Execução: 30 Dias Prazo Pagamento: 30 DIAS APÓS A EMISSÃO DA NF
Registro de Preço: NÃO Contato: DIEGO LOPES PEREIRA
Tipo: Número: -
Faturamento:
Observação:
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE MERENDEIRA CBO 5132-05 PARA O MUNICÍPIO DE CAMBARÁ/PR
Objeto:

**Fiscal do Contrato**

| | Nome | Cargo | E-mail |
|---|---|---|---|
| Fiscal | | | |
| Suplente | | | |

**Itens do Pedido**

| Lote | Item | Cod. BR | Quantidade | Unidade | Especificação | Vlr. Máx. Untário | Vlr. Máx Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 114354 | | 144.00 | UND | Merendeira -CBO 5132-05 Descrição sumária: Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências e outros locais de refeições, planejamento cardápios e elaborando o préparo, e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade. Carga horária semanal: 40 horas | 4.839,17 | 696.840,48 |

**Fluxo de Pedido - Tramitado e Aprovado de Forma Digital**

Etapa: -

- Matrícula:

Elaborado por : Pedro Chagas Neto

De Acordo:

Secretário(a) Municipal

Divisão de
**LICITAÇÃO**

PREFEITURA DE
**CAMBARÁ**
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

# TERMO DE AUSÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSE

Eu, Michelle Cristina da Silva, servidora pública municipal, designada Agente de Contratação pela portaria nº 484/2025, DECLARO que tive ciência do objeto do Processo nº 27/2026 e não tenho conflito de interesses, estando desimpedido para trabalhar diretamente com o processo licitatório em questão.

Declaro ainda que minha atuação neste processo licitatório se limita à análise formal e legal do procedimento, em conformidade com as normas estabelecidas pela legislação aplicável, notadamente a Lei nº 14.133/2021.

Esclareço que as informações técnicas constantes no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência foram fornecidas pelas Secretarias solicitantes, e que as mesmas são responsáveis por detalhar e fundamentar tecnicamente os objetos licitados. Ressalto que, por não fazer parte do meu campo de expertise ou do cotidiano das minhas funções, não possuo o conhecimento técnico necessário para avaliar ou interferir nos aspectos técnicos relacionados ao objeto solicitado.

Dessa forma, reafirmo que minha atuação se restringe à formalização do processo, isentando-me de qualquer responsabilidade técnica ou interferência sobre o planejamento e a definição dos objetos requeridos pelas Secretarias, as quais possuem plena autonomia e competência para atender a esses aspectos conforme suas necessidades e especificidades.

Declaro que o referido é verdade sob as penas do art. 299 do Código Penal.

Cambará, 08 de janeiro de 2026.

**Michelle Cristina da Silva**
Agente de Contratação

MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br
Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86190-000 – (43) 3896-9565

**PORTARIA Nº 484/2025**

**Súmula:** Designa servidores públicos às funções de Agente de Contratação, bem como de membros da Equipe de Apoio ao Agente de Contratação, e adota outras providências.

O excelentíssimo Senhor Walcir Joaquim, Prefeito Municipal de Cambará, Estado do Paraná, usando de suas atribuições, que lhe são conferidas por lei, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Designar os servidores públicos municipais abaixo relacionados à função de Agente de Contratação prevista no art. 8º da Lei Federal nº 14.133/2021.

Maykon Pereira Moreira
Michelle Cristina da Silva

Parágrafo único: Os servidores relacionados no presente artigo, farão jus ao recebimento do Adicional de Agente de Contratação – AAC, nos termos do art. 59, inc. III da Lei Municipal Complementar nº 94/2019 e suas alterações posteriores.

**Art. 2º** - Designar os membros da Equipe de Apoio ao Agente de Contratação, tendo como finalidade atuar enquanto apoio ao Agente de Contratação em suas atribuições nas licitações realizadas pelo Município de Cambará, Estado do Paraná, pelo período de 12 meses, a qual é composta pelos seguintes servidores:

Rosilene Aparecida Santiago
Maria Aparecida Cachatore
Pricila Gallevici
Eric Murilo Maciel

Parágrafo único: Os servidores relacionados no presente artigo, farão jus ao recebimento do Adicional de Equipe de Apoio ao Agente de Contratação – AEAAC, nos termos dos art. 59, inc. I da Lei Municipal Complementar nº 94/2019 e suas alterações posteriores.

Art. 3º - O mandato dos Agentes de Contratação e da Equipe de Apoio ao Agente de Contratação previstos nos artigos 1º e 2º da presente portaria, serão de 01 (um) ano a contar da data da publicação da presente portaria.

Art. 4º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições da Portaria nº 54/2025.

Cambará, 19 de setembro de 2025.

**WALCIR JOAQUIM**
Prefeito Municipal de Cambará



**Município de Cambará - Poder Executivo**
**Leis, Decretos e Portarias**
**Portarias**


MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.442.756/0001-90
www.cambara.pr.gov.br

**PORTARIA Nº 484/2025**

**Súmula:** Designa servidores públicos às funções de Agente de Contratação, bem como de membros da Equipe de Apoio ao Agente de Contratação, e adota outras providências.

O excelentíssimo Senhor Walcir Joaquim, Prefeito Municipal de Cambará, Estado do Paraná, usando de suas atribuições, que lhe são conferidas por lei, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Designar os servidores públicos municipais abaixo relacionados à função de Agente de Contratação prevista no art. 8º da Lei Federal nº 14.133/2021.

Maykon Pereira Moreira
Michelle Cristina da Silva

Parágrafo único: Os servidores relacionados no presente artigo, farão jus ao recebimento do Adicional de Agente de Contratação – AAC, nos termos do art. 59, inc. III da Lei Municipal Complementar nº 94/2019 e suas alterações posteriores.

**Art. 2º** - Designar os membros da Equipe de Apoio ao Agente de Contratação, tendo como finalidade atuar enquanto apoio ao Agente de Contratação em suas atribuições nas licitações realizadas pelo Município de Cambará, Estado do Paraná, pelo período de 12 meses, a qual é composta pelos seguintes servidores:

Rosilene Aparecida Santiago
Maria Aparecida Cachatore
Pricila Gallevici
Eric Murilo Maciel

Parágrafo único: Os servidores relacionados no presente artigo, farão jus ao recebimento do Adicional de Equipe de Apoio ao Agente de Contratação – AEAAC, nos termos dos art. 59, inc. I da Lei Municipal Complementar nº 94/2019 e suas alterações posteriores.

Art. 3º - O mandato dos Agentes de Contratação e da Equipe de Apoio ao Agente de Contratação previstos nos artigos 1º e 2º da presente portaria, serão de 01 (um) ano a contar da data da publicação da presente portaria.

Art. 4º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições da Portaria nº 54/2025.

Cambará, 19 de setembro de 2025.

**WALCIR JOAQUIM**
Prefeito Municipal de Cambará




186

Divisão de
**LICITAÇÃO**

PREFEITURA DE
**CAMBARÁ**
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

Cambará, 08 de janeiro de 2026.

Para: Secretaria de Finanças - Departamento Contábil e Financeiro
De: Divisão de Licitações
Processo: 27/2026

Tendo em vista as alterações realizadas no processo de nº 27/2026, objetivando a abertura de processo licitatório na modalidade Pregão, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS PARA MERENDEIRAS, solicito novo parecer contábil e financeiro para a secretaria abaixo relacionada:

- Secretaria Municipal de Educação R$ 696.840,48

Atenciosamente,

Michelle Cristina da Silva
Agente de Contratação

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ**
- ESTADO DO PARANÁ -
CNPJ 75.442.756/0001-90
Av. Brasil, 1.229 – Fone (043) 3532-8800 – CEP 86390-000
Cambará –PR

## PARECER CONTÁBIL/FINANCEIRO Nº 28/2026

**Dados do Processo 27/2026:**

| | |
|---|---|
| **Órgão:** | 05- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO |
| **Unidade:** | 001-Departamento de Educação |
| **Local de entrega:** | Prefeitura Municipal |
| **Destinação:** | Contrata empresa especializada em prestação de serviços terceirizados. |

**Recurso Orçamentário:**

Em atenção à solicitação do setor de compras e licitações para verificar a existência de recursos, segue abaixo a dotação orçamentaria existente:

( X ) Há recursos orçamentários para pagamento das obrigações conforme dotação(ões) especificada (s) abaixo;

( ) Não há recursos orçamentários para pagamento das obrigações;

| Red | Un. Orç. | Função; Subfunção; Programa | Proj./Ativ. | Categoria Econômica; Grupo de despesa; Modalidade; Elemento de Despesa. | Categoria Econômica; Grupo de despesa; Modalidade; Elemento de Despesa; Desdobramento e detalhamento da Despesa. | Fonte | Valor da dotação |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 307 | 05.001 | 12.361.0005 | 2.100 | 3.3.90.39.00.00.00.00 | 3.3.90.39.79.00.00.00 | 103 | 174.210,12 |
| 305 | | | | | | 104 | 174.210,12 |
| 348 | 05.001 | 12.365.0005 | 2.008 | | | 103 | 174.210,12 |
| 349 | | | | | | 104 | 174.210,12 |
| **TOTAL** | | | | | | | **696.840,48** |

**Recurso Financeiro:**

Para fazer face às despesas solicitadas neste processo, será utilizada a seguinte forma de pagamento e fonte de recursos:

( X ) Há recursos financeiros para pagamento das obrigações conforme dotação(ões) especificada (s) abaixo;

( ) Não há recursos financeiros para pagamento das obrigações;

Forma de pagamento

Fonte de Recursos: ( X ) Próprios
( ) Vinculados a convênio
( ) Outro: especificar

Cambará-Pr, 08 de janeiro de 2026

Responsável pela Contabilidade

Responsável pelo Financeiro

Divisão de
**LICITAÇÃO**

PREFEITURA DE
**CAMBARÁ**
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

Cambará, 08 de janeiro de 2026.

Ao
Exmo. Sr.
Walcir Joaquim
Prefeito Municipal de Cambará

**PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE LICITAÇÃO**

Venho por meio deste, solicitar análise do processo 27/2026, do Sr. Prefeito Municipal de Cambará WALCIR JOAQUIM, para instauração de procedimento licitatório para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS PARA O CARGO DE MERENDEIRAS.

Atenciosamente,

**Michelle Cristina da Silva**
Agente de Contratação

PREFEITURA DE
**CAMBARÁ**
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

Cambará, 08 de janeiro de 2026.

Para: Divisão de Licitações
De: Gabinete do Prefeito

**AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO E DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Após análise do processo nº 27/2026 AUTORIZO a instauração de procedimento licitatório para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS PARA O CARGO DE MERENDEIRAS.**

Ainda, tendo em vista os Pareceres Contábil/Financeiro nº 28 de 2026, e para os efeitos do art. 16, II, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), DECLARO que a despesa decorrente da presente licitação tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Cordialmente,

**WALCIR JOAQUIM**
**Prefeito**

PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2026**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS PARA O CARGO DE MERENDEIRAS.**

| | |
|---|---|
| **Processo nº** | : 27/2026 |
| **Órgão interessado** | : Secretaria Municipal de Educação |
| **Objeto** | :CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS PARA O CARGO DE MERENDEIRAS. |
| **Tipo** | : Menor preço por Item. |
| **Data da Sessão Exclusiva** | : XX de janeiro de 2026 |
| **Horário** | : 09h |
| **Local** | : PLATAFORMA BLL |

O Senhor WALCIR JOAQUIM, Prefeito Municipal de Cambará, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, torna público que se encontra aberta, nesta unidade, a licitação na modalidade PREGÃO, forma Eletrônica, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM - Processo nº 27/2026 objetivando a Aquisição/Serviço dos itens relacionados no Anexo I, que será regida pela Lei Federal nº. 14.133/2021, com alterações posteriores e Decreto Municipal sob nº 3.221/2023, 3.228/2023 e 3.350/2025, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

A sessão de processamento do Pregão será realizada ATRAVÉS DO SITE www.bllcompras.com, e serão conduzidos pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

Abertura e julgamento das propostas a partir das 09 horas e 1 minuto do dia XX de janeiro de 2026, os participantes terão até às 09 horas do dia XX de janeiro de 2026, para apresentar a proposta.

O Edital será disponibilizado, gratuitamente, por intermédio de solicitação encaminhada ao e-mail licitacaocambara@hotmail.com, através do site da Prefeitura Municipal de Cambará, no Portal Transparência ou diretamente no site www.bllcompras.com.

LOCAL: http://bllcompras.com/ "Acesso Identificado"
FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ESCLARECIMENTOS:
Endereço: Av. Brasil, 1.229
Pregoeiro(a): Luciana Brizola e/ou Tiago da Silva Costa
E-mail: licitacaocambara@hotmail.com
Telefone: (43) 3532 – 8800 / 43988665565 / 43988665826



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

## 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS PARA O CARGO DE MERENDEIRAS, a serem adquiridas conforme a necessidade, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será em item único, conforme tabela constante do Termo de Referência.

## 2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. A participação no presente Pregão Eletrônico se dará mediante realização sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL, disponível no endereço eletrônico: https://bllcompras.com/Home/Login.
2.2. Os interessados deverão se inscrever previamente, realizando o devido credenciamento junto à BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, telefone: (041) 3097-4600; e-mail: contato@bll.org.br; até o horário fixado neste Edital para o início da apresentação das propostas, devendo apresentar toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento/credenciamento; que deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:
a) Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório do Serviço de Registro Civil e Títulos e Documentos, em se tratando de sociedade por ações, acompanhado da documentação de eleição de seus administradores;
a1) No caso da apresentação de alteração contratual consolidada, fica dispensada a apresentação das alterações anteriores à consolidação.
a2) Tal exigência se faz necessária tendo em vista a obrigatoriedade de se cadastrar todas as empresas participantes do certame, para fins de repasse de informações obrigatórias ao Tribunal de Contas do Estado;
a3) O Acesso a tais documentos, por parte deste Município, se dará somente na fase de habilitação do certame.

b) Demais documentos exigíveis pela BLL – Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

2.3. O acesso do operador ao Pregão Eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.
2.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
2.5. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
2.6. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios



101

diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

2.7. É de responsabilidade de o cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.7.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.8. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida emitida pela entidade.

2.9. A participação nesta licitação não é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 49, inciso II e III da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2.9.1. A obtenção do benefício as ME/EPP, fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.9.1.1 Para fazer jus ao benefício a participante deverá apresentar declaração conforme item 8.1.5 alínea "e";

2.10. Não poderão disputar esta licitação:

2.10.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.10.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.10.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.10.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.10.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.10.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.10.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.10.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.10.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.10.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

2.11. O impedimento de que trata o item 2.10.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.12. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.10.2 e 2.10.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.13. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.14. O disposto nos itens 2.10.2 e 2.10.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.15. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.16. A vedação de que trata o item 2.10.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

## 3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.4. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.5. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.6. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.6.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.6.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.7. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:



192

3.7.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
3.7.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
3.8. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.6 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
3.9. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
3.10. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## 4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
4.1.1. Valor unitário e total do item;
4.1.2. Marca;
4.1.2.1. Em se tratando de serviços, para o campo marca poderá ser digitado o termo "sem marca";
4.1.2.2. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante, conforme item 5.2.1 deste Edital.
4.1.3. Não será permitido proposta com quantidade inferior ao máximo estipulado no edital.
4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
4.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

4.9.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.
4.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## 5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
5.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
5.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
5.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
5.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor do item.
5.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
5.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
5.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.9.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
5.9.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
5.9.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.



193

5.9.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.9.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.9.6. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinicio da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.9.7. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinicio da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação;

5.9.8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.10. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.11. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.12. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente depois de decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.13. O Critério do julgamento adotado será o MENOR PREÇO POR ITEM, conforme definido neste Edital e seus anexos;

5.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.15. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.15.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 44 da LC 123/2006 c/c art. 60 §2°da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.15.1.1 Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte:

5.15.1.2 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

5.15.1.3 Para efeito do disposto no item acima, assim como no art. 44 da Lei Complementar 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I - a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do **item 5.15.1.3**, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1° e 2° do art. 44 da Lei Complementar 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1° e 2° do art. 44 da Lei Complementar 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

5.15.1.3.1 Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no **item 5.15.1.2**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

5.15.1.3.2 O disposto no item 5.15.1.2 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.15.1.3.3 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

5.15.1.4. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.15.1.5. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.15.1.6. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.15.1.7. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.15.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.15.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado do Paraná;

5.15.2.2. empresas brasileiras;

5.15.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.15.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.16. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.16.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.16.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.16.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.16.4. Após a finalização da fase de lances, o licitante mais bem classificado, no prazo máximo de 02 (duas) horas, deverá enviar em campo próprio do sistema, a proposta adequada ao último lance ofertado, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.16.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.17. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme

previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.10 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro de Inidôneos mantido pelo Tribunal de Contas da União - TCU; (https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:109503081337627::::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO)

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.
6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 2.9.1 deste edital.
6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:
6.7.1. contiver vícios insanáveis;
6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
6.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
6.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
6.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
6.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.





6.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
6.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
6.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta.
A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
6.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
6.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
6.12. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
6.13. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
6.14. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
6.15. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

## 7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no item 8 deste Edital, 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.
7.2. Os documentos necessários à habilitação da proponente poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, ou por servidor da Administração ou publicação em órgão de imprensa oficial. Os documentos deverão estar em plena vigência, ficando, porém, a critério do (a) Pregoeiro (a) solicitar as vias originais de quaisquer dos documentos, caso haja constatação de fatos supervenientes.
7.2.1 A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, ficam condicionadas à verificação de sua validade e dispensam a autenticação.
7.3. Será verificado ainda se o licitante apresentou as declarações exigidas, conforme estabelecido no item 8 deste Edital, devendo ser inserida em campo próprio do sistema – Plataforma BLL.
7.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
7.5. Os documentos acima solicitados, que não apresentarem data de validade, estes serão considerados válidos por no máximo 120 (cento e vinte) dias, após a sua data de emissão.

7.6. Caso a licitante seja a matriz, todos os documentos apresentados deverão estar em nome da matriz. Caso seja a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.
7.7. As empresas participantes deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição (art. 43 da LC 123/06 alterada pela Lei 147/2014).
7.8. Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal das empresas participantes, será assegurado às mesmas o prazo de 05 (cinco) dias úteis, e a critério da Administração, prorrogáveis por igual período; cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do art. 43, §1º, da LC 123/06 alterada pela Lei 147/2014.
7.9. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
7.10. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 3.229/2024.
7.11. Os documentos exigidos para habilitação que deverão enviados por meio do sistema ou e-mail, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, contadas a partir do encerramento da fase de lances.
7.12. A exigência dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.
7.12.1. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
7.12.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
7.13. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
7.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.11.
7.15. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, depois de concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
7.16. As empresas que assim desejarem poderão anexar os documentos de habilitação em campo própria ao mesmo tempo do cadastro da proposta, ficando observado o item 7.11 deste edital.

## 8. HABILITAÇÃO

8.1 - "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

8.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial;

c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;

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.

f) Certidão simplificada da Junta Comercial (Dentro do prazo de validade), comprovando o enquadramento da empresa, para fazer jus as vantagens da Lei 123/2006. Não havendo prazo de validade a Administração aceitará como válidas as expedidas até 120 (cento e vinte) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

8.1.2 - REGULARIDADE FISCAL

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Sistema de Seguridade Social (INSS);

d) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa;

e) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa;

f) prova de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

g) prova de regularidade trabalhista, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.1.2.1 - A licitante que for isenta de inscrição como contribuinte ou isenta de pagamento de tributos deverá, para comprovar sua regularidade fiscal, entregar documento oficial expedido pela autoridade fazendária respectiva que confirme tal situação.

8.1.2.2 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas Certidões Negativas Fiscais apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 120

(cento e vinte) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

8.1.3 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa prestou ou vem prestando serviços pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto deste edital.

8.1.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b) Na hipótese de não constar prazo de validade na Certidão Negativa de Falência e Concordata apresentada, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 120 (cento e vinte) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

8.1.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES:

a) Declaração da licitante de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, ressalvado na condição de aprendiz;

b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

c)Declaração de Grau de Parentesco;

d)Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

e) Declaração de enquadramento no regime tributário ME ou EPP, conforme anexo 7 deste edital;

f) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. "anexo 10"

## 9. GARANTIA

9.1 A prestação dos serviços contínuos terceirizados, com dedicação exclusiva de mão de obra, para o cargo de merendeira, deverá observar os padrões de qualidade e eficiência exigidos pela Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021. A empresa contratada deverá disponibilizar profissionais qualificados, uniformizados e identificados, assegurando o cumprimento das normas sanitárias, de higiene e de segurança do trabalho, bem como a adequada execução dos serviços, permanecendo sob sua exclusiva responsabilidade a gestão, remuneração e encargos trabalhistas dos empregados.



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

## 10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.1.1 O prazo para manifestação será de 10 (dez) minutos.

10.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Portal da Transparência do Município;

## 11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, em campo próprio na plataforma BLL - https://bllcompras.com/Home/Login; ou através do e-mail: licitacaocambara@hotmail.com.

11.4. A impugnação deverá ser dirigida ao Pregoeiro, e conter o nome completo do responsável, indicação da modalidade e número do certame, a denominação social da empresa, número do CNPJ, telefone e endereço eletrônico para contato.

11.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

11.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## 12. DA CONVOCAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. Homologado o procedimento pela autoridade superior e transcorrido o prazo de recursos, as licitantes vencedoras serão convocadas para assinar o contrato, no prazo de 10 dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

12.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

12.3. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

12.4. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

12.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

12.6. Os itens, objeto deste Pregão e posteriormente do contrato assinado entre as partes serão adquiridos conforme necessidade da Administração e seus órgãos vinculados conforme sua necessidade, com a devida solicitação da autoridade competente e emissão da Ordem de Compra pelo setor competente.

## 13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação mesmo que parcial para o fornecimento dos itens objeto deste edital sob pena de aplicação das penalidades à empresa que estiver em desacordo.

## 14 - DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO

14.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, a contar da assinatura, prorrogável conforme art. 107 da Lei 14.133/2021.

## 15. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

15.1 Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para



PREFEITURA DE CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

§ 1º Regulamento poderá especificar procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos previstos no caput deste artigo.

§ 2º O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da lei 14.133/2021;

II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

§ 3º As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º do item 15.1 do edital, observarão as seguintes disposições:

I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;



198

II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da lei 14.133/2021.

§ 4º Os emitentes das garantias previstas no art. 96 da lei 14.133/2021 deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

15.2 A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - pagamento do custo da desmobilização.

15.3 A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e na lei 14.133/2021, as seguintes consequências:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III - execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

§ 1º A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do item 15.1 do edital, ficará a



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

§ 2º Na hipótese do inciso II do item 15.1 do edital, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do ministro de Estado, do secretário estadual ou do secretário municipal competente, conforme o caso.

## 16. DAS CONTRATAÇÕES

16.1 – A contratação será formalizada pelo órgão ou entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, conforme o art. 95 da lei nº 14.133/2021.

## 17. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

17.1 - Os fornecedores deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e o fornecimento do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

17.2 - Na hipótese de a contratação decorrente deste procedimento licitatório vir a se tornar elegível para financiamento do Banco Mundial, no âmbito do PROREDES-BIRD, deverão ser atendidas, além da legislação nacional, as regras específicas do Banco para prevenir e combater fraudes e corrupção que possam ocorrer no contexto do uso de recursos do Empréstimo durante a preparação e execução dos projetos financiados pelo Banco, ficando estabelecido que:

17.2.1- Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

17.2.2- Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) "prática conluiada": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) "prática obstrutiva": (I) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (II) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.



196

17.3 - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, pelo BIRD, mediante adiantamento ou reembolso, este Banco imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

17.4 - Considerando os propósitos destas cláusulas, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, pelo BIRD, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA E DA ENTREGA DO OBJETO

18.1 A Contratada obrigar-se-á:

18.1.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;

18.1.2 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;

18.1.3 Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;

18.1.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

18.1.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

18.1.6 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

18.1.7 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

18.1.8 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

(CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme segue:

a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

d) Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

18.1.9 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

18.1.10 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

18.1.11 A empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) certidão conjunta relativa aos tributos federais;

c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

18.1.12 Substituir, no prazo de 4 (quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

18.1.13 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção,

Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

18.1.14 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

18.1.15 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

18.1.16 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;

18.1.17 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;

18.1.18 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

18.1.19 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

18.1.19 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

18.1.20 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

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;

18.1.21 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

a) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
b) Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

18.1.22 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da Prestação dos serviços;

18.1.23 Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

18.1.24 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

18.1.25 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

18.1.26 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

18.1.27 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

18.1.28 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

18.1.29 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do

Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1°, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

18.1.30 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1° do art. 57 da Lei n° 8.666, de 1993.

18.1.31 Comunicar aos Fiscais do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

18.1.32 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

18.1.33 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

18.1.34 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

18.1.35 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

18.1.36 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado

18.1.37 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

18.1.38 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

18.1.39 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

18.1.40 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

18.1.41 Dar prioridade na contratação de trabalhadores sediados no município de Cambará, em conformidade com o §1°, art. 3° da Lei Complementar n° 108/2021.

18.1.42 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

18.1.43 Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

## 19. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PUBLICA

19.1 A Administração Pública obrigar-se-á:

a) Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente contratação, consoante estabelece a Lei Federal n° 14.133/21; e demais normas deste edital;

b) Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato, que deverá anotar em registro próprio, todas as ocorrências verificadas;

c) Notificar a CONTRATADA, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do Contrato.

d) Fiscalizar e acompanhar o recebimento do objeto desta licitação, através dos Responsáveis pela Fiscalização e Recebimento;

e) Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do Contrato, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

f) Efetuar o pagamento na forma convencionada na cláusula do presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades previstas.

## 20. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

20.1 Equipe de Gestão e Fiscalização:

a) Gestor do Contrato: Diego Lopes Pereira

b) Fiscal Administrativo: Vania Carvalho Dias

c) Designação formal: Portaria n° 445/2025

20.1.1 Com base no art. 117 da Lei n° 14.133/2021, compete ao gestor e fiscais do contrato:

a) Acompanhar a execução do contrato conforme os termos pactuados;
b) Registrar ocorrências em livro ou sistema de gestão de contratos;
c) Notificar a contratada em caso de irregularidades ou falhas na prestação dos serviços;
d) Emitir relatório de conformidade da execução;



202

e) Em caso de reincidência, poderá ser elaborado relatório circunstanciado para subsidiar a aplicação de penalidades previstas contratualmente.

20.1.2 Controle de Quantitativo e Entrega:

- O controle será feito com base no quantitativo solicitado, bem como no cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- A empresa deverá apresentar nota fiscal acompanhada da nota de empenho, certidões de regularidade fiscal, e demais documentos que possam vir a ser solicitados pela Contratante.

20.1.3 Registro e Comunicação:

a) Será mantido um diário de ocorrências, com registros de conformidade, falhas, atrasos, recusas ou qualquer fato relevante relacionado à execução contratual.
b) As comunicações com a contratada serão realizadas preferencialmente por e-mail institucional, podendo também ser utilizadas notificações formais por meio de ofício ou outro meio legalmente admitido.

## 21. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

21.1 O recebimento provisório será feito por servidor designado, em um prazo de 24 horas, mediante conferência da quantidade de prestadores de serviço alocados nas instituições de ensino.

21.1.1 Caso sejam constatadas irregularidades, a contratada será notificada para providenciar a substituição ou regularização no prazo máximo de 24 horas.

21.2 O recebimento definitivo será formalizado no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, mediante atesto da conformidade e após a análise técnica, se necessária, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

21.3 Caso sejam constatadas falhas, será concedido prazo de até 3 (três) dias úteis para regularização. O recebimento definitivo será formalizado com o atesto do fiscal e, ao final do contrato, com a apresentação do relatório final consolidado, evidências das atividades e da apresentação pública, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

§ 1º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

21.4 – Por ocasião da entrega e prestação de serviços, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor do Contratante responsável pelo recebimento.



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

21.5 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 24 horas, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

## 22. DA FORMA DE PAGAMENTO

22.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega contra-apresentação da nota fiscal/fatura, acompanhada pelo empenho, devidamente atestada pelo contratante e obrigatoriamente acompanhada das certidões negativas (CND de INSS e CRF do FGTS e CNDT).

22.2 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada, sendo que o prazo estabelecido no item anterior será reiniciado após a reapresentação.

22.3 - Os produtos destinados à Secretaria de Assistência Social deverão ter a Nota Fiscal / Fatura emitida para FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CNPJ: 12.334.190/0001-62, endereço: Rua Coronel Leôncio de Castro nº 751, Cambará – PR, CEP: 86390-000.

22.4 - Os produtos destinados à Secretaria de Saúde deverão ter a Nota Fiscal / Fatura emitida para FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ. 09.335.385/0001-12 – Centro – CEP. 86.390-000 – Cambará – PR.

22.5 - Os produtos destinados às demais Secretarias deverão ter a Nota Fiscal / Fatura deverá ser emitida para PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMBARÁ – CNPJ. 75.442.756/0001-90, endereço: Avenida Brasil, nº 1229, Cambará – PR, CEP: 86390-000.

22.6 – O contratado prestador de serviço e/ou fornecedor de bens deverá emitir a nota fiscal em observância às regras de retenção estabelecidas pela legislação tributária, devendo destacar o IR no documento fiscal conforme Instrução Normativa RFB n 1234/2012 e Decreto Municipal 2981/2022. Bem como deverá observar a legislação deste município referente ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, quando for o caso.

22.6.1 – Cabe ao contratado comprovar qualquer situação especial para não incidência, seja ela decorrente do enquadramento de imunidade, isenção ou qualquer forma, condição excepcional observada pela norma federal.

22.7 – A não realização do destaque do IR na nota fiscal não impede que a retenção seja realizada, a qual se dará de acordo com os percentuais estabelecidos no Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012.



203

20.8 No caso de atraso de pagamento pelo Contratante, desde que o Contratado não tenha concorrido para tanto, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

## 23. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. O licitante e a contratada que incorram nas infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, apuradas em regular processo administrativo, sujeitam-se às sanções previstas no art. 156 da mesma Lei, bem como no Decreto Municipal nº 3.229/2023.

23.2. A aplicação das sanções pelo cometimento de infração será precedida do devido processo administrativo, com garantias de contraditório e de ampla defesa.

23.2.1. A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

b) inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

23.2.2. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, àquele que:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b) dar causa à inexecução total do contrato;

c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

23.2.2.1. Considera-se inexecução total do contrato:

a) recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada;

b) recusa injustificada do adjudicatário em assinar ata de registro de preços, contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração também caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

23.2.3. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada àquele que:

a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a Concorrência ou a execução do contrato;



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

b) fraudar a Concorrência ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

23.2.3.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do processo da concorrência, mesmo após o encerramento da fase de lances.

23.2.3.2. A sanção prevista no item 23.2.3, aplicada por qualquer ente da Federação, impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública do Município de Cambará, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

23.3. Poderá ser aplicada multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor o valor do contrato licitado.

23.3.1. Para as infrações previstas no item 23.2.2, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

23.3.2. Para as infrações previstas no item 23.2.3, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

23.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

23.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

23.6. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

23.7. Na aplicação das sanções serão considerados:

23.7.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

23.7.2. as peculiaridades do caso concreto;

23.7.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

23.7.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública.

23.8. A aplicação das sanções previstas neste Edital de Concorrência, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

23.9. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

23.10. Ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, definidos na legislação civil, desde que devidamente comprovados e aceitos pela CONTRATANTE, o atraso na entrega do objeto contratado implica, no pagamento pela contratada, de multa de 0,1% (um décimo por cento) por

dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor contratado, isentando-se, a CONTRATANTE, do pagamento de quaisquer acréscimos, sob qualquer título, relativos ao período em atraso.

## 24. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO E DOS PREÇOS

24.1 Os contratos regidos pela lei 14.133/2021 poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela lei 14.133/2021;

II - por acordo entre as partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

§ 1º Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos de obras e serviços de engenharia ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.

§ 2º Será aplicado o disposto na alínea "d" do inciso II do item 24.1 do edital, às contratações de obras e serviços de engenharia, quando a execução for obstada pelo atraso na conclusão de procedimentos de desapropriação, desocupação, servidão administrativa ou licenciamento ambiental, por circunstâncias alheias ao contratado.

24.2 Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do item

24.1 deste edital, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

24.3 As alterações unilaterais a que se refere o inciso I do item 24.1 do edital, não poderão transfigurar o objeto da contratação.

24.4 Se o contrato não contemplar preços unitários para obras ou serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no item 24.2 do edital.

24.5 Nas contratações de obras e serviços de engenharia, a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária.

24.6 Nas alterações contratuais para supressão de obras, bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e os colocado no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

24.7 Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

24.8 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.

Parágrafo primeiro. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da lei 14.133/2021.

Parágrafo segundo. Em conformidade com o disposto no art. 92, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021, a Administração se compromete a analisar e responder, de forma fundamentada, a eventual solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro apresentada pela contratada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do pedido devidamente instruído com a documentação comprobatória pertinente.

24.9 A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

24.10 Nas hipóteses em que for adotada a contratação integrada ou semi-integrada, é vedada a alteração dos valores contratuais, exceto nos seguintes casos:

I - para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro decorrente de caso fortuito ou força maior;

II - por necessidade de alteração do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos objetivos da contratação, a pedido da Administração, desde que não decorrente de erros ou omissões por parte do contratado, observados os limites estabelecidos no item 24.2 do edital;

III - por necessidade de alteração do projeto nas contratações semi-integradas, nos termos do § 5º do art. 46 da lei 14.133/2021;

IV - por ocorrência de evento superveniente alocado na matriz de riscos como de responsabilidade da Administração.

24.11 Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.



285

24.12 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.

§ 3º A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado.

§ 4º A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

§ 5º Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação a que se refere o inciso II do item 24.12 do edital, poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

§ 6º A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

§ 7º Em conformidade com o disposto no art. 92, § 6º, da Lei nº 14.133/2021, a Administração se compromete a analisar e responder, de forma fundamentada, ao pedido de repactuação de preços, apresentada pela contratada no prazo máximo de 1 (um) mês, contados do recebimento do pedido devidamente instruído com a documentação comprobatória pertinente.

24.13 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

I - variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

II - atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

III - alterações na razão ou na denominação social do contratado;

IV - empenho de dotações orçamentárias.



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

24.14 – Após período de 12 (doze) da data do orçamento estimado, poderá a Administração reajustar o valor do contrato em conformidade com o índice de INPC ou outro que venha ser mais vantajoso para a Administração.

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.1 As aquisições efetuadas por ocasião do contrato a ser celebrado com o vencedor desta licitação, correrão por conta das dotações orçamentárias indicadas pelo Departamento de Contabilidade e Financeiro.

| Red. | Un. Orç | Função; Subfunção; Programa | Proj./ Ativ. | Categoria econômica; grupo de despesa; Modalidade; elemento de despesa | Categoria econômica; grupo de despesa; Modalidade; elemento de despesa; desdobramento e detalhamento da despesa | Fonte |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 307 | 05.001 | 12.361.0005 | 2.100 | 3.3.90.39.00.00.00.00 | 3.3.90.39.79.00.00.00 | 103 |
| 305 | | | | | | 104 |
| 348 | 05.001 | 12.365.0005 | 2.008 | | | 103 |
| 349 | | | | | | 104 |

26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

26.2. Os itens não cotados e considerados desertos, a critério da Administração, poderão ser dispensados, desde que atendidas às condições legais.

26.3. Todo e qualquer pedido de alteração do Contrato/Nota de Empenho oriundo deste Edital será dirigido à autoridade responsável pela emissão do mesmo, a quem caberá o deferimento ou não do pedido.

26.4. Quando ocorrer discordância ou inversão de numeração de itens, poderá o pregoeiro, fazer as correções que julgar necessárias para o seu aproveitamento, no interesse da Administração.

26.5. A(s) licitante(s) vencedora(s) ficará (ão) obrigada(s) a entregar os materiais descritos na Nota de Empenho, no local indicado na mesma, sem que isso implique em acréscimo nos preços constantes das propostas.



~ 206

26.6. A autoridade competente poderá, em qualquer fase do processo licitatório desclassificar a proposta da licitante que for declarada inidônea na área da Administração Pública.

26.7. Ao Prefeito Municipal fica reservado o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público, conveniência e oportunidade, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-la por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros.

26.8. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

26.8.1 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do § 2º deste artigo, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

I - convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

II - adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

26.9. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

26.10. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

26.11. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

26.12. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

26.13. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

26.14. O foro para dirimir questões relativas ao presente edita será o da Comarca de Cambará estado do Paraná, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

26.15. Os casos omissos e demais dúvidas suscitadas serão dirimidas pelo pregoeiro, que utilizará como referência para solução dos casos omissos a Lei Geral de Licitações e Contratos nº 14.133/21 e suas alterações e posicionamentos majoritários dos Tribunais.

Cambará, XX de janeiro de 2026.

**WALCIR JOAQUIM**

**Prefeito**



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

**ANEXO 01**

TERMO DE REFERÊNCIA

LOTE 1
Valor Máximo do Lote: 696.840,48 (seiscentos e noventa e seis mil, oitocentos e quarenta reais e quarenta e oito centavos)

| Item | Quantidade | Unidade | Descrição | Valor Máximo Unitário | Valor Máximo Total |
|---|---|---|---|---|---|
| 114354 | 144 | UND | Merendeira -CBO 5132-05 Descrição sumária: Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências e outros locais de refeições, planejamento cardápios e elaborando o préparo, e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade. Carga horária semanal: 40 horas | 4.839,17 | 696.840,48 |

**a) DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO;**

Definição do objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE MERENDEIRA

| DESCRIÇÃO DO ITEM |
|---|
| Merendeira – CBO 5132-05. Descrição sumária: Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências e outros locais de refeições, planejamento cardápios e elaborando o preparo, e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade. Carga horária semanal: 40 horas |

Natureza do objeto:
( ) SERVIÇO NÃO CONTÍNUO OU CONTRATADO POR ESCOPO (art. 6º, XVII)
( ) SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE NATUREZA PREDOMINANTEMENTE INTELECTUAL (art. 6º, XVIII)
( ) SERVIÇO CONTÍNUO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA (art. 6º, XV)
( x ) SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA (art. 6º, XVI)
( ) COMPRAS - MATERIAL DE CONSUMO (art. 6º, X)
( ) COMPRAS - MATERIAL PERMANENTE / EQUIPAMENTO (art. 6º, X)
( ) FORNECIMENTO CONTÍNUO – MATERIAL DE CONSUMO (art. 6º, XV)
( ) FORNECIMENTO CONTÍNUO - MATERIAL PERMANENTE / EQUIPAMENTO (art. 6º, XV)
( ) SERVIÇO DE ENGENHARIA (art. 6º, XXI)
( ) OBRA (art. 6º, XII)

Natureza comum ou especial do bem ou serviço:
( x ) COMUM (art. 6º, XIII e art. 6º, XXI, *a*)
( ) ESPECIAL (art. 6º, XIV e art. 6º, XXI, b)

Quantitativos:

| Quantidade de pagamentos (12 meses) | Quantidade de merendeiras | Unidade | Descrição |
|---|---|---|---|
| 144 | 12 | Meses | Merendeira – CBO 5132-05<br>Carga horária semanal: 40 horas |

Os serviços serão executados nos seguintes locais:

01 - Cmei Mundo Feliz
01 - Cmei Claudia Helena Negrão Batista
01 - Cmei Santa Rita de Cássia
01 – Escola Maria Alice B A Fortti
02 – Escola Municipal Ignez Panichi Hamzé
02 – Escola Municipal Caetano Vezozzo
02 – Escola Municipal Maria Ap P. da Silva Furlan
02 – Escola Municipal Luiz Antonio Lorenzette

Prazo do Contrato:
O presente contrato terá duração de 12 meses.



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

Prorrogação:

O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, prorrogável conforme art. 107 da Lei 14.133/2021.

A possibilidade de prorrogação justifica-se por tratar-se de um serviço de natureza continua e essencial, indispensável para o funcionamento das unidades escolares. A manutenção do vínculo contratual além dos 12 meses iniciais garante a economicidade, evitando os custos de novos processos licitatórios frequentes, e assegura a eficiência administrativa, prevenindo o risco de descontinuidade no fornecimento da alimentação escolar aos alunos da rede municipal, o que causaria grave prejuízo ao calendário letivo e à segurança alimentar dos estudantes.

**b) FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, QUE CONSISTE NA REFERÊNCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES CORRESPONDENTES OU, QUANDO NÃO FOR POSSÍVEL DIVULGAR ESSES ESTUDOS, NO EXTRATO DAS PARTES QUE NÃO CONTIVEREM INFORMAÇÕES SIGILOSAS;**

A Prefeitura Municipal de Cambará, por meio da Secretaria Municipal de Educação, apresenta a presente fundamentação baseada nos Estudos Técnicos Preliminares que apontam a necessidade de estruturação do quadro de apoio operacional para as unidades escolares.

Atualmente, verifica-se a necessidade de recomposição da força de trabalho destinada às atividades de preparo e distribuição da alimentação escolar. Tal demanda decorre do fato de que, desde o ano de 2020, com a extinção do cargo de Agente Operacional (que historicamente desempenhava a função de merendeira nas instituições), o serviço passou a ser executado majoritariamente por meio de contratação terceirizada, modelo que tem garantido a continuidade e a eficiência na prestação do serviço.

A presente contratação via Pregão Eletrônico, com vigência de 12 meses, justifica-se pela natureza indispensável do serviço de alimentação escolar. A ausência ou insuficiência de profissionais nesta área impacta diretamente a rotina das unidades de ensino, podendo comprometer o cumprimento do calendário letivo e a segurança alimentar dos estudantes.

Cumpre ressaltar que, de acordo com o disposto no artigo 4º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), é dever do Estado garantir o atendimento adequado e as condições de permanência do aluno na escola. Nesse contexto, a alimentação escolar constitui componente essencial da política educacional, sendo indispensável para o desenvolvimento dos alunos, especialmente na Educação Infantil, onde o regime de período integral exige o preparo e a oferta de múltiplas refeições diárias.

Diferente de uma medida emergencial, este processo licitatório visa a consolidação de uma solução planejada e duradoura. O objetivo é assegurar que a rede municipal de ensino disponha de um quadro de merendeiras tecnicamente capacitado, com reposição imediata de pessoal em caso de faltas, garantindo que o serviço público seja prestado com a máxima eficiência, economicidade e regularidade durante todo o ano civil e letivo.



208

Dessa forma, a contratação ora proposta configura-se como medida indispensável ao atendimento do interesse público, alinhada aos princípios da continuidade do serviço público e da eficiência administrativa, garantindo que a Secretaria Municipal de Educação cumpra seu papel constitucional de oferecer ensino com dignidade e suporte nutricional adequado.

**c) DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO;**

A presente solução consiste na contratação de 12 (doze) merendeiras, pelo período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, com o objetivo de garantir a continuidade do serviço de preparo, distribuição e higienização dos alimentos nas unidades escolares da rede municipal de ensino, até o encerramento do ano letivo de 2026.

A execução dos serviços compreenderá todas as etapas inerentes à função, desde o recebimento, conferência e preparo dos gêneros alimentícios, até a organização, distribuição das refeições e higienização dos utensílios e ambientes utilizados, observando as normas de segurança alimentar e boas práticas de manipulação.

Durante o ciclo de vida do contrato, será realizado acompanhamento e fiscalização por parte da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais.

Considerando tratar-se de contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, ao término do prazo contratual a prestação dos serviços será encerrada de forma regular, não havendo incorporação de bens ao patrimônio público. Eventuais riscos de natureza trabalhista permanecem de responsabilidade da contratada, sem prejuízo do dever de fiscalização da Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**d) REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO;**

**Subcontratação**

( ) Sim ( x ) Não

**Garantia**

( ) Sim ( x ) Não

**Amostras**

( ) Sim ( x ) Não

**e) MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUZIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO;**

**1. OBJETIVO DA EXECUÇÃO**

Garantir a oferta de alimentação escolar regular nas Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil Municipais, através da contratação dos serviços terceirizados de merendeira, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação.

**2. ETAPAS DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

**2.1. Início da Execução**

- A execução do contrato terá início após a assinatura do instrumento contratual, a partir da emissão da respectiva **Nota de Empenho**.





- A contratada será comunicada formalmente sobre o início da execução e deverá providenciar os recursos logísticos necessários para o cumprimento das obrigações assumidas.

**2.2. Entrega dos Produtos**

- O serviço deverá ser entregue de acordo com a solicitação da Secretaria, nas Escolas e Centros de Educação Infantil Municipais.
- A contratada será formalmente comunicada para o início da execução contratual, devendo providenciar, previamente, todos os recursos humanos, materiais e operacionais necessários ao fiel cumprimento das obrigações assumidas, de modo que a prestação dos serviços tenha início em 09/02/2026.

**2.3. Recebimento e Verificação**

- O recebimento provisório será feito por servidor designado, em um prazo de **24 horas**, mediante conferência da quantidade de prestadores de serviço alocados nas instituições de ensino.
- Caso sejam constatadas irregularidades, a contratada será notificada para providenciar a substituição ou regularização no prazo máximo de **24 horas**.
- O recebimento definitivo será formalizado no prazo máximo de **3 (três)** dias úteis, mediante atesto da conformidade e após a análise técnica, se necessária, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

**2.4. Fiscalização e Acompanhamento**

- A execução será fiscalizada por servidor designado como fiscal do contrato, com apoio de comissão ou equipe técnica, se necessário.
- Serão registrados os recebimentos, acompanhamentos, eventuais não conformidades e providências adotadas.

**2.5. Encerramento da Execução**

- A execução será considerada encerrada com a entrega integral dos serviços solicitados, sem pendências, e após emissão do **Termo de Recebimento Definitivo**.
- A contratante elaborará relatório final da execução e arquivará o processo com os devidos comprovantes de entrega, notas fiscais, relatórios e registros de fiscalização.

**3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;

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;

Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;



209

Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme segue:

- Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

A empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- certidão conjunta relativa aos tributos federais;
- certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

Substituir, no prazo de 4 (quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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.

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.

Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

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;

Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da Prestação dos serviços;

Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

Comunicar aos Fiscais do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

Dar prioridade na contratação de trabalhadores sediados no município de Cambará, em conformidade com o §1º, art. 3º da Lei Complementar nº 108/2021.

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

## 4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Administração Pública obrigar-se-á:

a) Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente contratação, consoante estabelece a Lei Federal nº 14.133/21, e demais normas deste edital;
b) Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato, que deverá anotar em registro próprio, todas as ocorrências verificadas;
c) Notificar a CONTRATADA, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do Contrato.
d) Fiscalizar e acompanhar o recebimento do objeto desta licitação, através dos Responsáveis pela Fiscalização e Recebimento;
e) Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do Contrato, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
f) Efetuar o pagamento na forma convencionada na cláusula do presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades previstas.

## 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- A contratada está sujeita às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato, em caso de inadimplemento total ou parcial.
  As partes comprometem-se a manter o diálogo e cooperação para assegurar o cumprimento das finalidades do contrato, com foco na eficiência, economicidade e atendimento ao interesse público.

## 6. JUSTIFICATIVA DO ÍNDICE DE REAJUSTAMENTO DO CONTRATO

Nos termos do art. 92, §§ 3º e 4º da Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre a possibilidade de reajuste contratual em razão da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, justifica-se a adoção do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) por ser índice oficial e público, com metodologia consolidada e ampla aceitação institucional e representar com maior

fidelidade a variação de preços no varejo, especialmente de eletrodomésticos e produtos consumidos no dia a dia.

**f) MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE;**

1. Identificação do Contrato:
   - Objeto: Contratação de serviços terceirizados de merendeira CBO-5132-05
   - Número do Contrato: [número]
   - Contratado: [nome da empresa contratada]
   - Vigência: [data de início] a [data de término]
2. Equipe de Gestão e Fiscalização:
   - Gestor do Contrato: Diego Lopes Pereira
   - Fiscal Administrativo: Vania Carvalho Dias
   - Designação formal: Portaria nº 445/2025
3. Mecanismo de Acompanhamento e Fiscalização:

Com base no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, compete ao gestor e fiscais do contrato:

- Acompanhar a execução do contrato conforme os termos pactuados;
- Registrar ocorrências em livro ou sistema de gestão de contratos;
- Notificar a contratada em caso de irregularidades ou falhas na prestação dos serviços;
- Emitir relatório de conformidade da execução;
- Em caso de reincidência, poderá ser elaborado relatório circunstanciado para subsidiar a aplicação de penalidades previstas contratualmente.

4. Controle de Quantitativo e Entrega:
   - O controle será feito com base no quantitativo solicitado, bem como no cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
   - A empresa deverá apresentar nota fiscal acompanhada da nota de empenho, certidões de regularidade fiscal, e demais documentos que possam vir a ser solicitados pela Contratante.

5. Registro e Comunicação:
   - Será mantido um diário de ocorrências, com registros de conformidade, falhas, atrasos, recusas ou qualquer fato relevante relacionado à execução contratual.
   - As comunicações com a contratada serão realizadas preferencialmente por e-mail institucional, podendo também ser utilizadas notificações formais por meio de ofício ou outro meio legalmente admitido.

**g) CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:**

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega contra-apresentação da nota fiscal/fatura, acompanhada pelo empenho, devidamente atestada pelo contratante e obrigatoriamente acompanhada das certidões negativas (CND de INSS e CRF do FGTS e CNDT).

As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada, sendo que o prazo estabelecido no item anterior será reiniciado após a reapresentação.
Os produtos destinados à Secretaria de Assistência Social deverão ter a Nota Fiscal / Fatura emitida para FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CNPJ: 12.334.190/0001-62, endereço: Rua Coronel Leôncio de Castro n° 751, Cambará – PR, CEP: 86390-000.



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

Os produtos destinados à Secretaria de Saúde deverão ter a Nota Fiscal / Fatura emitida para FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ. 09.335.385/0001-12 – Centro – CEP. 86.390-000 – Cambará – PR.

Os produtos destinados às demais Secretarias deverão ter a Nota Fiscal / Fatura deverá ser emitida para PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMBARÁ – CNPJ. 75.442.756/0001-90, endereço: Avenida Brasil, nº 1229, Cambará – PR, CEP: 86390-000.

O contratado prestador de serviço e/ou fornecedor de bens deverá emitir a nota fiscal em observância às regras de retenção estabelecidas pela legislação tributária, devendo destacar o IR no documento fiscal conforme Instrução Normativa RFB n 1234/2012 e Decreto Municipal 2981/2022. Bem como deverá observar a legislação deste município referente ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, quando for o caso.

Cabe ao contratado comprovar qualquer situação especial para não incidência, seja ela decorrente do enquadramento de imunidade, isenção ou qualquer forma, condição excepcional observada pela norma federal.

A não realização do destaque do IR na nota fiscal não impede que a retenção seja realizada, a qual se dará de acordo com os percentuais estabelecidos no Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012.

No caso de atraso de pagamento pelo Contratante, desde que o Contratado não tenha concorrido para tanto, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

**h) FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR;**

Em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021, a contratação pretendida será realizada por meio de pregão eletrônico, considerando os princípios da economicidade, eficiência, competitividade e transparência.

**Justificativa da Modalidade Escolhida**

A escolha da modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, fundamenta-se no disposto no artigo 28, inciso I, e artigo 6º, inciso XLI, da Lei Federal nº 14.133/2021. A presente contratação enquadra-se na categoria de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

A opção pelo Pregão Eletrônico justifica-se pelos seguintes pontos:

- Ampla Competitividade: O caráter eletrônico da disputa permite a participação de um maior número de licitantes, potencializando a disputa e garantindo a obtenção da proposta mais vantajosa para o Município de Cambará.
- Eficiência e Transparência: A modalidade assegura maior celeridade ao rito processual e total transparência, visto que todos os atos e lances são registrados em plataforma pública de acesso rastreável.
- Economicidade: Por meio da fase de lances, a Administração Pública consegue reduzir os custos da contratação, otimizando a aplicação dos recursos destinados à Educação.
- Padronização do Serviço: Considerando que o preparo da alimentação escolar segue normas técnicas e sanitárias padronizadas (Boas Práticas de Manipulação), o objeto é perfeitamente passível de descrição clara e objetiva, requisito fundamental para a utilização do Pregão.



212

Diferente de uma contratação direta ou emergencial, a realização deste Pregão visa estabelecer um vínculo contratual planejado e duradouro por 12 (doze) meses, garantindo que a Secretaria Municipal de Educação disponha de suporte operacional contínuo para a oferta da merenda escolar, em estrita observância ao princípio constitucional da obrigatoriedade de licitar.

**Tratamento diferenciado e simplificado para MEI/ME e EPP nos termos do art. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006?**
( ) Sim ( x ) Não

Justifica-se a não aplicação de tratamento diferenciado e simplificado para MEI/ME e Epp considerando que todas as empresas que apresentaram cotação, inclusive a detentora do menor valor, são de grande porte, não é possível oferecer tratamento diferenciado e simplificado para MEI, ME e EPP, nos termos dos artigos 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, por inexistirem microempresas ou empresas de pequeno porte participantes na cotação.

Art. 47. Nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.

Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:
( ) I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais);
( ) II - poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte;
( ) III - deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando:
( x ) II - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;
( ) III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

**Critério de Julgamento**
O critério de julgamento adotado será o de Menor Preço, conforme art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, sendo o critério mais adequado para a aquisição de bens/serviços comuns, assegurando a proposta mais vantajosa à administração.

**Modo de Disputa:**

Não haverá disputa na presente contratação, uma vez que se trata de dispensa de licitação, conforme estabelecido no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021. Neste caso, a contratação será realizada diretamente com o fornecedor escolhido com base na pesquisa de



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

preços de mercado, sendo contratada a empresa que apresentar o menor valor compatível com o objeto e as condições da contratação.

A escolha do fornecedor ocorrerá de forma simplificada, sem a necessidade de competição entre propostas. O critério adotado para a seleção será, portanto, o menor preço entre as cotações obtidas, de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Administração, garantindo a vantajosidade para a Administração Pública e o cumprimento dos princípios da economicidade e eficiência.

A medida visa, ainda, agilizar o processo, evitando onerosidade excessiva e proporcionando uma contratação célere, sem prejuízo à legalidade e à transparência.

**Documentos de Habilitação:**
**Quanto a Habilitação Jurídica:**

- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial;

**Quanto a Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:**

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do licitante;
- Prova de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- Prova de regularidade trabalhista, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**Quanto à qualificação econômico-financeira:**

- Certidão Negativa de Falência;

Justificativa:

A certidão negativa de falência é um documento que atesta a inexistência de pedidos de falência ou concordata em nome da empresa. Sua exigência no processo licitatório é fundamental, pois garante que a empresa não se encontra em situação de insolvência, o que poderia comprometer sua capacidade de cumprir com as obrigações contratuais. A regularidade financeira é um indicativo claro de que a empresa possui condições de honrar os compromissos assumidos, contribuindo para a segurança e a continuidade dos serviços a serem prestados à administração pública.



213

A exigência da certidão negativa de falência, ao ser a única condição de qualificação econômica e financeira requerida, contribui para a desburocratização do processo licitatório. Essa simplificação é especialmente benéfica para micro e pequenas empresas, que frequentemente enfrentam dificuldades em atender a exigências excessivas de documentação. Facilitar a participação desses fornecedores no certame não apenas promove a concorrência, mas também amplia as oportunidades de negócios e a inclusão no mercado público.

A prática de exigir a certidão negativa de falência está em consonância com os princípios da Lei nº 14.133/2021, que busca tornar os processos licitatórios mais transparentes, ágeis e acessíveis. O art. 24 da referida lei estabelece que a administração pública pode dispensar a exigência de documentação excessiva e opta por critérios que garantam a competitividade e a efetividade do processo. Nesse sentido, a certidão negativa de falência serve como um mecanismo eficaz de verificação da idoneidade econômica dos licitantes, sem onerar excessivamente o processo.

Portanto, a exigência da certidão negativa de falência como único documento para comprovação da qualificação econômica e financeira é justificada pela sua eficácia, simplicidade e adequação ao valor da licitação. Essa medida garante que somente empresas em situação regular participem do certame, assegurando a proteção dos interesses da administração pública e promovendo a segurança na execução do contrato. Além disso, a adoção dessa exigência contribui para a desburocratização do processo, ampliando a participação de fornecedores e fortalecendo a competitividade do mercado. Assim, a administração pública se posiciona de forma a garantir a eficiência e a qualidade na contratação de serviços, respeitando os princípios que regem a gestão pública.

A exigência da certidão negativa de falência e concordata no presente processo licitatório é uma medida essencial para assegurar a regularidade e a eficiência na execução do objeto contratual. Além de estar fundamentada legalmente, essa exigência protege o interesse público, resguarda o erário e contribui para a seleção de empresas idôneas e qualificadas.

Justificativa da Dispensa do Balanço Patrimonial:

A administração pública tem autonomia para dispensar exigências que possam restringir a competitividade, desde que o objeto do contrato não demande análise da capacidade econômico-financeira do licitante de forma aprofundada.

No presente caso, o objeto trata de serviços cuja execução não depende de elevado aporte financeiro inicial ou de garantia financeira significativa, sendo suficiente a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista e da qualificação técnica dos licitantes.

Viabilidade da Contratação:



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

A não exigência do balanço patrimonial visa ampliar a competitividade e facilitar a participação de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto nos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, incentivando a economia local e regional, especialmente no âmbito do Programa Compra Cambará, que prioriza empresas sediadas no município.

Além disso, a exigência de balanço patrimonial poderia ser um entrave para pequenas empresas que, mesmo possuindo plenas condições de executar o objeto, não dispõem dessa documentação de forma completa ou atualizada, especialmente no contexto de licitações de menor complexidade técnica e financeira.

Avaliação do Objeto e dos Riscos:

O objeto da presente licitação não envolve riscos financeiros ou estruturais elevados, tampouco exige alta capacidade de investimento prévio, uma vez que o serviço será remunerado de forma parcelada conforme a entrega. Dessa forma, a análise econômico-financeira dos licitantes pode ser simplificada, dispensando a exigência do balanço patrimonial sem comprometer a segurança e a eficiência da contratação.

Impacto Positivo da Medida:

a) Aumento da Competitividade: A não exigência permitirá maior participação de empresas, especialmente ME e EPP, promovendo condições mais vantajosas para a administração pública.

b) Fomento à Economia Local: Facilitará a participação de empresas locais no certame, alinhando-se às diretrizes do programa de incentivo ao desenvolvimento econômico do município.

c) Redução da Burocracia: A dispensa simplifica o processo licitatório, agilizando a análise documental e tornando o processo mais eficiente.

Com base nos fundamentos legais, na análise do objeto e nos benefícios que a medida proporcionará, conclui-se pela dispensa da exigência de balanço patrimonial no edital da presente licitação. Essa decisão não compromete a segurança da contratação, ao mesmo tempo em que promove maior competitividade, eficiência e alinhamento com as políticas de incentivo à economia local.

**Quanto à qualificação técnica:**

- Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível com o objeto da licitação, informando o produto entregue ou o serviço prestado.

Justificativa:



218

O atestado de capacidade técnica serve como um comprovante de que o licitante possui experiência prévia e competências adequadas para realizar os serviços ou fornecer os bens que estão sendo contratados. Para o objeto em questão, que envolve a instalação e manutenção de infraestrutura de internet e transporte de dados, a experiência em projetos similares é crucial. Um atestado emitido por um cliente anterior atesta que a empresa não apenas tem capacidade técnica, mas também cumpriu com êxito as obrigações contratuais, assegurando a qualidade e a confiabilidade dos serviços prestados.

A exigência do atestado de capacidade técnica contribui para aumentar a transparência do processo licitatório, uma vez que permite à administração pública verificar a idoneidade e a competência dos licitantes. Isso ajuda a construir um ambiente de confiança, tanto entre os fornecedores quanto entre a administração e a sociedade. A credibilidade do processo licitatório é fundamental para o fortalecimento das instituições públicas e para a promoção de uma concorrência leal e justa.

Diante do exposto, a solicitação do atestado de capacidade técnica é um requisito indispensável para garantir que a administração pública contrate empresas que estejam verdadeiramente aptas a executar o objeto da licitação. Essa exigência assegura a escolha de fornecedores qualificados, minimiza riscos de execução, promove a transparência do processo e contribui para a melhoria contínua dos serviços prestados. Assim, a inclusão dessa exigência no edital fortalece não apenas o processo licitatório em si, mas também a gestão pública como um todo, resultando em serviços de qualidade que atendem efetivamente às necessidades da população.

**Demais Documentos**

- Declaração de habilitação;
- Declaração de que não emprega menor;
- Declaração de grau de parentesco;
- Declaração de que cumpre as reservas de cargo.

**I) ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO;**

A pesquisa de preços que fundamenta a presente contratação foi realizada em conformidade com o art. 5º, inciso IV do Decreto Municipal nº 3.227/2023, que estabelece as diretrizes para a estimativa de preços no âmbito da Administração Pública do Município de Cambará.

Essa metodologia garante maior confiabilidade, atualidade e realismo na composição do



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

preço estimado, atendendo aos princípios da economicidade, transparência, razoabilidade e vantajosidade da contratação pública, conforme exigido pela Lei nº 14.133/2021 e pela regulamentação municipal vigente.

Dessa forma, a estimativa de preços adotada no presente processo utilizou-se da pesquisa direta com fornecedores do ramo.

Houve a utilização de fontes variadas de pesquisa

( ) Sim ( x ) Não

Para a pesquisa de preços referente à presente contratação, foi realizada a tentativa de cotação diretamente com fornecedores especializados que já participaram de processos licitatórios deste Município. Contudo, mesmo após o envio de solicitações de cotação a diversos fornecedores, apenas um deles apresentou proposta completa abrangendo todos os itens solicitados.

Diante da quantidade insuficiente de respostas obtidas — inferior ao número mínimo recomendado de três cotações válidas —, as propostas recebidas serão mantidas no processo apenas para fins de registro e comprovação das tentativas de pesquisa de mercado, porém não serão consideradas na composição do preço de referência do edital.

Ressalta-se que foram solicitadas cotações via email, conforme documentos anexos ao processos, para os seguintes fornecedores:

| EMPRESA | EMAIL | FORNECEU COTAÇÃO? |
|---|---|---|
| GLOBAL TEK | globaltekprestadora@gmail.com | NÃO |
| JARACA | jaraca.7eventos@gmail.com | NÃO |
| BIG CLEAN | bigcleanserv@gmail.com | SIM |
| iGES CONSULTORIA | igesterceirizacoes@gmail.com | NÃO |
| PROATIVE SERVIÇOS LTDA | proativeservicos5@gmail.com | NÃO |
| MACHADO & SCHIO | domjessempreendimentos2outlook.com | NÃO |
| TENET SERVIÇOS TERCEIRIZADOS | tenetterceirizacoes@gmail.com | NÃO |
| EQUITY ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA | victorgressler.adv@gmail.com | NÃO |
| P S GERENCIAL DE NEGÓCIOS | dpto.comercial@psgerencial.com.br | NÃO |
| FOCUS CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA | focusconsultoriaeservicos@gmail.com | NÃO |

| | | |
|---|---|---|
| BL SERVIÇOS TECEIRIZADOS | blterceirizados@gmail.com | NÃO |
| SIMIONI PRESTADORA DE SERVIÇOS EIRELI | simioniservico@gmail.com | NÃO |
| OLIVEIRA PRESTADORA DE SERVIÇOS | oliveiraprestadora@outlook.com | NÃO |
| BRAVO SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES | adm@bravoconstrutora.com.br | NÃO |
| SIGMA – TERCEIRIZAÇÕES DE SERVIÇOS | geison.rosario@gmail.com | NÃO |
| C A MARTINELLI QUEIROZ ME | estermote2019@gmail.com | NÃO |
| LOC WORKMATES SERVIÇOS | comercial2@locworkmates.com.br | NÃO |
| SERVMAX – SERVIÇOS URBANOS | expediente2@redcontmax.com.br | NÃO |
| PH RECURSOS HUMANOS | supervisaocwb@phrh.com.br | NÃO |
| PLAN SERVIÇOS | licitacoes@planservicos.com.br | NÃO |
| | | |
| DR PRESTADORA | deservicosdrprestadora@gmail.com | NÃO |
| ARCANJOS MONITORAMENTO | arcanjosmonitoramento@hotmail.com | NÃO |
| MAJESTIC | contato@majesticfacilities.com.br | NÃO |

Com o objetivo de assegurar maior fidedignidade e respaldo técnico na definição dos valores, optou-se pela utilização dos preços obtidos por meio de consulta ao Banco de Preços e PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas, considerando os valores usualmente praticados em contratações de objeto semelhante por outros órgãos da Administração Pública, conforme registros disponíveis na referida base de dados.

Em atenção ao artigo 6º do Decreto Municipal nº 3.227/2023, foram desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados, em relação aos valores praticados pela Administração Pública em contratações similares.

Para fins de fundamentação, destaca-se que, conforme entendimento do Tribunal de Contas da União, a definição de preços inexequíveis ou excessivamente elevados deve observar critérios objetivos a partir da própria amostra da pesquisa de preços, mediante ordenação



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

numérica dos valores coletados e exclusão daqueles que destoem significativamente dos demais.

Nesse sentido, partindo da analogia do disposto no § 4º do art. 59 da Lei nº 14.133/2021, adota-se a seguinte metodologia:

a) Valores inexequíveis: serão considerados inexequíveis aqueles que, comparados à média aritmética dos demais valores coletados, resultarem inferiores a 75% dessa média.
b) Valores excessivamente elevados: em raciocínio análogo, serão considerados excessivamente elevados aqueles que superarem em 25% a média dos demais preços obtidos na pesquisa.

Desta forma, foram realizados os cálculos conforme os critérios mencionados acima e a título de exemplo, o item "MERENDEIRA", cujos preços obtidos na pesquisa foram R$ 5.061,15, e R$ 5.385,73 e R$4.070,64.

Para o cálculo do valor de R$ 5.061,15:

- Calculo da média dos demais valores:
  - Soma dos outros preços: R$ 5.385,73 + 4.070,64 = R$ 9.456,37;
  - Divisão pela quantidade de preços (2): R$ 9.456,37/2 = 4.728,19

- Cálculo do percentual em relação à média:
  - Divisão do preço pela média: R$ 5.061,15 / R$ 4.728,19 = 1,07
  - Multiplicação por 100: 1,07 x100 = 107%

Replicando a metodologia acima para os valores obtidos, tem-se que:

- R$ 5.061,15 é normal.

Replicando o mesmo cálculo para todos os itens cotados, chegaram-se aos seguintes valores:

| | |
|---|---|
| * | Valores inexequíveis |
| ** | Valores excessivamente elevados |
| *** | Valores desconsiderados (por existir apenas uma cotação direta) |

| Objeto | Qtd. | Pesquisa A | Pesquisa B | Pesquisa C | Pesquisa D | Valor Medio | Valor Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| MERENDEIRA CBO 5132-05 | 144 | 5900,00 *** | 5061,15 | 5385,73 | 4070,64 | 4839,17 | R$ 696.840,48 |



216

| ntes de pesquisas realizadas | |
|---|---|
| | BIG CLEAN SERVIÇOS LTDA |
| | MUNICÍPIO DE JAGUAPITÃ / PR |
| | MUNICÍPIO DE IVATÉ / PR |
| | MUNICÍPIO DE CAMBARÁ/PR |

Para se chegar ao valor estimado, foi utilizado:

(  ) Menor Valor  (  ) Mediana  (x) Média

Justificativa da escolha:

Justificativa da escolha:

A utilização da média de preços como critério para definição do valor estimado da licitação fundamenta-se na necessidade de assegurar à Administração Pública uma contratação vantajosa, justa e compatível com os valores praticados no mercado.

Ao realizar a pesquisa de preços, foram encontradas variações significativas entre os valores apresentados por diferentes fornecedores. Nesse contexto, a média aritmética dos preços obtidos se apresenta como um método equilibrado, pois:

1. Evita distorções extremas: A média reduz o impacto de preços excessivamente altos (sobrepreço) ou muito baixos (que podem indicar subpreço ou baixa qualidade), garantindo um valor de referência mais realista.
2. Assegura a economicidade: Com base na média, a Administração evita pagar acima dos valores praticados no mercado, promovendo o uso eficiente dos recursos públicos.
3. Garante isonomia e competitividade: O valor estimado baseado na média oferece uma base justa para que diversos fornecedores possam participar do certame, evitando a exclusão de potenciais licitantes.
4. Atende à legislação vigente: A Lei nº 14.133/2021 determina que a estimativa do valor da contratação deve ser realizada com base em levantamento de preços atualizados e obtidos de forma transparente e segura. A média de preços, quando obtida de fontes confiáveis, atende plenamente a essa exigência.
5. Facilita o planejamento orçamentário: A média fornece um valor de referência mais estável e previsível, essencial para elaboração de estimativas e planejamento financeiro do órgão.



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

**j) ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

| Fonte | Reduzido | |
|---|---|---|
| 103 | 304 | Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica |

**RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

PEDRO CHAGAS NETO, ocupante do cargo de Agente Administrativo.

Assinatura: _____

**APROVAÇÃO E ASSINATURA**

Após a devida análise, o presente termo de referência foi considerado adequado e fundamentado, atendendo aos requisitos técnicos e legais necessários para a continuidade do processo licitatório. Aprovo a proposta apresentada, que está em conformidade com os objetivos e diretrizes estabelecidos pela Administração, visando à eficiência e à vantajosidade para o interesse público.

**Diego Lopes Pereira**
**Secretário Municipal de Educação e Cultura**
**Port. 02/2025**

**ANEXO 02**

Pregão Eletrônico XX/2026

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Apresentamos nossa proposta para prestação dos serviços objeto da presente licitação Pregão Eletrônico XX/2026, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

1 IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:

CNPJ:

REPRESENTANTE e CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

2 Na proposta escrita, deverá conter:

a) Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor do produto e/ou serviço ou destacados;

b) O prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) meses, contados da abertura das propostas virtuais;

c) Especificação e marca completa do serviço e/ou produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no ANEXO 01, deste Edital e;

d) Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

3 O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue no endereço indicado no Anexo 01 deste edital.

(*) o Valor Unitário – R$ deverá corresponder ao preço unitário por item ao qual será acrescido a carga tributária incidente e frete, que correrão à conta do licitante.

4 PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário, de acordo com o Anexo 01 do Edital.

PROPOSTA: R$ (Por extenso)

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

PRAZO DE GARANTIA

A GARANTIA CONFORME EDITAL

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

De acordo com o especificado no Edital.





Obs: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, fretes, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

local e data

NOME E assinatura DO REPRESENTANTE DA EMPRESA



218

PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

**ANEXO 03**

Pregão Eletrônico XX/2026

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DE QUE NÃO ESTÁ TEMPORARIAMENTE SUSPENSA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIDA DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO E DE QUE NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Declaro/amos, sob as penas da Lei, que a empresa RAZÃO SOCIAL inscrita no CNPJ, cumpre plenamente todos os requisitos e exigências de habilitação da licitação Município de Cambará.

Declaro/amos também não estar temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração, bem como não ter sido declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública.

Cambará - Pr, XX de MÊS de 2026.

_____

NOME

CPF:

SOCIO ADMINISTRADOR



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

**ANEXO 04**

Pregão Eletrônico XX/2026

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ARTIGO 7º, XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Declaro/amos, sob as penas da Lei, que a Empresa RAZÃO SOCIAL inscrita no CNPJ, não desenvolve trabalho noturno, perigoso ou insalubre com pessoas menores de dezoito anos, nem desenvolve qualquer trabalho com menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em cumprimento do disposto no artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

Cambará - Pr, XX de MÊS de 2026.

_____

NOME

CPF:

SOCIO ADMINISTRADOR



219

PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

**ANEXO 05**

Pregão Eletrônico XX/2026

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO, eu NOME sob nº CPF, representante legal da empresa RAZÃO SOCIAL sob nº CNPJ, informo estar ciente de todas as informações do processo nº 27/2026, Pregão Eletrônico XX/2026.

Informo também concordar com todas as cláusulas do edital, e itens/objetos apresentados pelo mesmo.

Comprometo-me entregar o objeto licitado dentro dos prazos estabelecido em edital.

Declaro que todas as informações apresentadas por esta empresa e o representante por ela credenciado, é verdadeira, sob pena da Lei nº 14.133/2021.[1]

Cambará - Pr, XX de MÊS de 2026.

_____

NOME

CPF:

SOCIO ADMINISTRADOR

[1] Art. 337-F. Frustrar ou fraudar, com o intuito de obter para si ou para outrem vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação, o caráter competitivo do processo licitatório:

Pena - reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

**ANEXO 06**

Pregão Eletrônico XX/2026

DECLARAÇÃO DE GRAU DE PARENTESCO

EU, NOME, CPF nº, residente e domiciliado(a) em CIDADE, representante legal da empresa RAZÃO SOCIAL inscrita no CNPJ.

DECLARO, ciente das consequências legais acerca da veracidade de minha informação, que:

NÃO tenho cônjuge ou grau de parentesco, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, da mesma pessoa jurídica a que estou vinculado, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento na Prefeitura Municipal de Cambará-PR, assim como outros associados da empresa.

NÃO tem vinculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigentes do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

Cambará - Pr, XX de MÊS de 2026.

_____

NOME

CPF:

SOCIO ADMINISTRADOR

OBS:

LINHA RETA:

1º GRAU: Pai, Mãe, Filho(a) do agente público ou companheiro do cônjuge/ vínculos atuais sogro(a) genro/nora madrasta/padrasto, enteado(a) do agente público

2º GRAU: Avô(ó), Neto(a) do cônjuge ou companheiro do agente público

3º GRAU: Bisavô(ó), Bisneto(a) ou cônjuge do agente público

LINHA COLATERAL:

2º GRAU: irmão(ã), tio(a), sobrinho(a) cunhado(a) do agente público

3º GRAU: tio(a) sobrinho(a) do cônjuge ou companheiro do agente público.

*Deverá ser assinado pelo representante legal da empresa, constante em Contrato Social. No caso de necessidade de ser assinado pelo procurador, deverá ser declarado o grau de parentesco do Contratado, ou seja, em nome dos sócios da empresa, que deverão estar no Contrato Social.



220

PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

**ANEXO 07**

Pregão Eletrônico XX/2026

DECLARAÇÃO MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

....., inscrito no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., portador (a) da Carteira de Identidade nº ..... DECLARA que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021.

( ) MICROEMPRESA – Receita bruta anual igual ou inferior a R$ 360.000,00 e estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE– Receita bruta anual superior a R$ 360.000,00 e igual ou inferior a R$ 4.800.000,00, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Local e data

Sócio proprietário:

_____

CPF do declarante



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

**ANEXO 08**

Pregão Eletrônico Nº XX/2026

DECLARAÇÃO DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Declaro/amos, sob as penas da Lei, que _____ (nome da licitante), CNPJ nº _____, cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

_____, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do representante legal da licitante

Nome do representante legal da licitante

**ANEXO 09**

| | |
|---|---|
| CONTRATO Nº | XX/2026 |
| CONTRATANTE | MUNICÍPIO DE CAMBARÁ. |
| CONTRATADO | |
| OBJETO | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS PARA O CARGO DE MERENDEIRAS. |
| VALOR ESTIMADO GLOBAL | |
| PROCESSO | 27/2026 |
| FUNDAMENTO | Lei Federal n 14.133/2021 |
| PREGÃO Nº | XX/2026 |

Pelo presente instrumento particular, doravante denominado CONTRATANTE o MUNICÍPIO DE CAMBARÁ, inscrito no CNPJ sob nº 75.442.756/0001-90, com sede à Avenida Brasil, 1.229, Paço Municipal, Cambará - PR, neste ato representado pelo Sr. Prefeito, WALCIR JOAQUIM, brasileiro, casado, portador do RG nº xxxxxxxx, inscrito no CPF nº xxxxxxxxxxx, e de outro lado, denominado CONTRATADO ——————, inscrito no CNPJ nº ——————— com sede na ——————, Município de ——————, Estado do ———, neste ato representado pelo seu(ua) sócio(a) proprietário(a) ——————, têm entre si justo e contratado as seguintes cláusulas:

| ITEM | QTDE | UNID | ESPECIFICAÇÃO | MARCA | VALOR MÁX. UNIT. |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Valor Total: R$

## CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente Contrato tem por objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS PARA O CARGO DE MERENDEIRAS, para atender à Secretaria Municipal de Educação.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 A execução do contrato terá início após a assinatura do instrumento contratual, a partir da emissão da respectiva Nota de Empenho.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 O valor global do Contrato é de R$ [ ]. As despesas correrão por conta das Dotações Orçamentárias abaixo:



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

| Red. | Un. Orç | Função; Subfunção; Programa | Proj./ Ativ. | Categoria econômica; grupo de despesa; Modalidade; elemento de despesa. | Categoria econômica; grupo de despesa; Modalidade; elemento de despesa; desdobramento e detalhamento da despesa | Fonte |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 307 | 05.001 | 12.361.0005 | 2.100 | 3.3.90.39.00.00.00.00 | 3.3.90.39.79.00.00.00 | 103 |
| 305 | | | | | | 104 |
| 348 | 05.001 | 12.365.0005 | 2.008 | | | 103 |
| 349 | | | | | | 104 |

## CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO E CERTIDÕES

4.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega contra apresentação da nota fiscal/fatura, acompanhada pelo empenho, devidamente atestada pelo contratante e obrigatoriamente acompanhada das certidões negativas (CND de INSS e CRF do FGTS e CNDT).

4.2 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada, sendo que o prazo estabelecido no item anterior será reiniciado após a reapresentação.

4.3 A Nota Fiscal / Fatura deverá ser emitida para PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMBARÁ – CNPJ. 75.442.756/0001-90, endereço: Avenida Brasil, nº 1229, Cambará – PR, CEP: 86390-000.

4.4 O contratado prestador de serviço e/ou fornecedor de bens deverá emitir a nota fiscal em observância às regras de retenção estabelecidas pela legislação tributária, devendo destacar o IR no documento fiscal conforme Instrução Normativa RFB n. 1234/2012 e Decreto Municipal 2981/2022. 4.5 Bem como deverá observar a legislação deste município referente ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, quando for o caso.

4.6 Cabe ao contratado comprovar qualquer situação especial para não incidência, seja ela decorrente do enquadramento de imunidade, isenção ou qualquer forma, condição excepcional observada pela norma federal.



223

4.7 A não realização do destaque do IR na nota fiscal não impede que a retenção seja realizada, a qual se dará de acordo com os percentuais estabelecidos no Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012.

4.8 No caso de atraso de pagamento pelo Contratante, desde que o Contratado não tenha concorrido para tanto, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

## CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO

5.1 A vigência será de 12 (doze) meses.

5.2 A contratada será formalmente comunicada para o início da execução contratual, devendo providenciar, previamente, todos os recursos humanos, materiais e operacionais necessários ao fiel cumprimento das obrigações assumidas, de modo que a prestação dos serviços tenha início em 09/02/2026.

## CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1 Da Repactuação (Mão de Obra): Considerando que o objeto trata de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, os valores contratuais referentes aos custos decorrentes da folha de pagamento (salários, encargos sociais e benefícios) poderão ser objeto de Repactuação, visando a adequação aos novos preços de mercado, observada a vigência da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) da categoria profissional.

6.1.1. A repactuação poderá ser pleiteada pela Contratada quando houver alteração nos custos da mão de obra decorrente de acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo de trabalho, nos termos do art. 135 da Lei nº 14.133/2021.

6.1.2. A repactuação deverá ser solicitada formalmente pela Contratada, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos (planilha de custos aberta) e do instrumento legal que a ensejou (nova CCT registrada no Ministério do Trabalho).

6.1.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento estimado a que a proposta se referir ou, nos casos em que não houver orçamento estimado, da data da apresentação da proposta. Nas repactuações subsequentes, o prazo será contado a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.



PREFEITURA DE CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

6.2. Do Reajuste (Insumos e demais custos): Os demais custos que não envolvam diretamente a folha de pagamento (como insumos, materiais administrativos, lucro e custos indiretos) permanecerão irreajustáveis pelo prazo de 1 (um) ano.

6.2.1. Caso o contrato seja prorrogado e ultrapasse 12 meses de vigência, os custos mencionados neste item (que não sejam mão de obra) poderão ser reajustados aplicando-se a variação do índice IPCA, pro rata tempore.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 A contratada deverá cumprir integralmente as seguintes obrigações durante a vigência do contrato:

7.1.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;

7.1.2 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;

7.1.3 Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;

7.1.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.1.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

7.1.6 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

7.1.7 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

7.1.8 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme segue:

a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

d) Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

7.1.9 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

7.1.10 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

7.1.11 A empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) certidão conjunta relativa aos tributos federais;

c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

7.1.12 Substituir, no prazo de 4 (quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

7.1.13 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

7.1.14 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

7.1.15 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

7.1.16 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;

7.1.17 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;



224

7.1.18 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

7.1.19 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

7.1.19 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

7.1.20 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;

7.1.21 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

a) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

b) Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

7.1.22 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da Prestação dos serviços;

7.1.23 Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

7.1.24 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

7.1.25 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no





subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

7.1.26 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

7.1.27 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.1.28 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

7.1.29 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

7.1.30 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.1.31 Comunicar aos Fiscais do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

7.1.32 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

7.1.33 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

7.1.34 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo

executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

7.1.35 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

7.1.36 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado

7.1.37 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

7.1.38 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

7.1.39 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

7.1.40 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

7.1.41 Dar prioridade na contratação de trabalhadores sediados no município de Cambará, em conformidade com o §1º, art. 3º da Lei Complementar nº 108/2021.

7.1.42 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

7.1.43 Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

## CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 A Administração Pública obrigar-se-á:



a) Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente contratação, consoante estabelece a Lei Federal nº 14.133/21; e demais normas deste edital;

b) Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato, que deverá anotar em registro próprio, todas as ocorrências verificadas;

c) Notificar a CONTRATADA, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do Contrato.

d) Fiscalizar e acompanhar o recebimento do objeto desta licitação, através dos Responsáveis pela Fiscalização e Recebimento;

e) Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do Contrato, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

f) Efetuar o pagamento na forma convencionada na cláusula do presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades previstas.

## CLÁUSULA NONA - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1 Equipe de Gestão e Fiscalização:

a) Gestor do Contrato: Diego Lopes Pereira
b) Fiscal Administrativo: Vania Carvalho Dias
c) Designação formal: Portaria nº 445/2025

9.1.1 Com base no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, compete ao gestor e fiscais do contrato:

a) Acompanhar a execução do contrato conforme os termos pactuados;
b) Registrar ocorrências em livro ou sistema de gestão de contratos;
c) Notificar a contratada em caso de irregularidades ou falhas na prestação dos serviços;
d) Emitir relatório de conformidade da execução;
e) Em caso de reincidência, poderá ser elaborado relatório circunstanciado para subsidiar a aplicação de penalidades previstas contratualmente.

9.1.2 Controle de Quantitativo e Entrega:

a) O controle será feito com base no quantitativo solicitado, bem como no cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
b) A empresa deverá apresentar nota fiscal acompanhada da nota de empenho, certidões de regularidade fiscal, e demais documentos que possam vir a ser solicitados pela Contratante.



1926

9.1.3 Registro e Comunicação:

a) Será mantido um diário de ocorrências, com registros de conformidade, falhas, atrasos, recusas ou qualquer fato relevante relacionado à execução contratual.

b) As comunicações com a contratada serão realizadas preferencialmente por e-mail institucional, podendo também ser utilizadas notificações formais por meio de ofício ou outro meio legalmente admitido.

## CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA

10.1 Quando exigida, a garantia observará o art. 96 da Lei 14.133/2021. Quando dispensada, assim constará do Processo.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO E DOS PREÇOS

11.1 Os contratos regidos pela lei 14.133/2021 poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela lei 14.133/2021;

II - por acordo entre as partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

§ 1º Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos de obras e serviços de engenharia ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.

§ 2º Será aplicado o disposto na alínea "d" do inciso II do item 5.1 do edital, às contratações de



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

obras e serviços de engenharia, quando a execução for obstada pelo atraso na conclusão de procedimentos de desapropriação, desocupação, servidão administrativa ou licenciamento ambiental, por circunstâncias alheias ao contratado.

11.2 Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do item 5.1 deste edital, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

11.3 As alterações unilaterais a que se refere o inciso I do item 5.1 do edital, não poderão transfigurar o objeto da contratação.

11.4 Se o contrato não contemplar preços unitários para obras ou serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no item 5.2 do edital.

11.5 Nas contratações de obras e serviços de engenharia, a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária.

11.6 Nas alterações contratuais para supressão de obras, bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e os colocado no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

11.7 Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

11.8 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.

Parágrafo primeiro. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da lei 14.133/2021.

Parágrafo segundo. Em conformidade com o disposto no art. 92, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021, a Administração se compromete a analisar e responder, de forma fundamentada, a eventual solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro apresentada pela contratada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do pedido devidamente instruído com a documentação comprobatória pertinente.

11.9 A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

11.10 Nas hipóteses em que for adotada a contratação integrada ou semi-integrada, é vedada a alteração dos valores contratuais, exceto nos seguintes casos:

I - para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro decorrente de caso fortuito ou



227

força maior;

II - por necessidade de alteração do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos objetivos da contratação, a pedido da Administração, desde que não decorrente de erros ou omissões por parte do contratado, observados os limites estabelecidos no item 5.2 do edital;

III - por necessidade de alteração do projeto nas contratações semi-integradas, nos termos do § 5º do art. 46 da lei 14.133/2021;

IV - por ocorrência de evento superveniente alocado na matriz de riscos como de responsabilidade da Administração.

11.11 Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

11.12 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.

§ 3º A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.

§ 4º A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

§ 5º Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação a que se refere o inciso II do item 5.12 do edital, poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

§ 6º A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

§ 7º Em conformidade com o disposto no art. 92, § 6º, da Lei nº 14.133/2021, a Administração se compromete a analisar e responder, de forma fundamentada, ao pedido de repactuação de preços, apresentada pela contratada no prazo máximo de 1 (um) mês, contados do recebimento do pedido devidamente instruído com a documentação comprobatória pertinente.

11.13 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

I - variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

II - atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

III - alterações na razão ou na denominação social do contratado;

IV - empenho de dotações orçamentárias.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1 O recebimento provisório será feito por servidor designado, em um prazo de 24 horas, mediante conferência da quantidade de prestadores de serviço alocados nas instituições de ensino.

12.2 Caso sejam constatadas irregularidades, a contratada será notificada para providenciar a substituição ou regularização no prazo máximo de 24 horas.

12.3 O recebimento definitivo será formalizado no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, mediante atesto da conformidade e após a análise técnica, se necessária, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

§ 1º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

12.3 – Por ocasião da entrega e prestação de serviços, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor do Contratante responsável pelo recebimento.

12.4 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 24 horas, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;



228

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação mesmo que parcial para o fornecimento dos itens objeto deste edital sob pena de aplicação das penalidades à empresa que estiver em desacordo.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES

14.1. O licitante e a contratada que incorram nas infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, apuradas em regular processo administrativo, sujeitam-se às sanções previstas no art. 156 da mesma Lei, bem como no Decreto Municipal nº 3.229/2023.

14.2. A aplicação das sanções pelo cometimento de infração será precedida do devido processo administrativo, com garantias de contraditório e de ampla defesa.

11.2.1. A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

b) inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

14.2.2. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, àquele que:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b) dar causa à inexecução total do contrato;

c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

14.2.2.1. Considera-se inexecução total do contrato:

a) recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada;





b) recusa injustificada do adjudicatário em assinar ata de registro de preços, contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração também caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

14.2.3. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada àquele que:

a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a Concorrência ou a execução do contrato;

b) fraudar a Concorrência ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2.3.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do processo da concorrência, mesmo após o encerramento da fase de lances.

14.2.3.2. A sanção prevista no item 23.2.3, aplicada por qualquer ente da Federação, impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública do Município de Cambará, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

14.3. Poderá ser aplicada multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor o valor do contrato licitado.

11.3.1. Para as infrações previstas no item 11.2.2, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.3.2. Para as infrações previstas no item 11.2.3, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

14.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

14.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

14.6. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

14.7. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.7.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.7.2. as peculiaridades do caso concreto;

14.7.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.7.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

14.8. A aplicação das sanções previstas neste Edital de Dispensa em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14.9. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

14.10 - Ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, definidos na legislação civil, desde que devidamente comprovados e aceitos pela CONTRATANTE, o atraso na entrega do objeto contratado implica, no pagamento pela contratada, de multa de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor contratado, isentando-se, a CONTRATANTE, do pagamento de quaisquer acréscimos, sob qualquer título, relativos ao período em atraso.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

15.1 Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

§ 1º Regulamento poderá especificar procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos previstos no caput deste artigo.



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

§ 2º O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da lei 14.133/2021;

II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

§ 3º As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º do item 15.1 do edital, observarão as seguintes disposições:

I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da lei 14.133/2021.

§ 4º Os emitentes das garantias previstas no art. 96 da lei 14.133/2021 deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

15.2 A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será



230

ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - pagamento do custo da desmobilização.

15.3 A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas neste contrato e na lei 14.133/2021, as seguintes consequências:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III - execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

§ 1º A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do item 12.1 do edital, ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

§ 2º Na hipótese do inciso II do item 12.1 do edital, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do ministro de Estado, do secretário estadual ou do secretário municipal competente, conforme o caso.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – RETENÇÃO DE VALORES A ENCARGOS

16.1 - A contratante reterá, quando for o caso, dos pagamentos efetuados ao contratado, percentuais equivalentes aos encargos incidentes, do valor bruto dos serviços realizados e constantes da nata fiscal/fatura, nos termos da lei federal 9.711 de 20 de novembro de 1998 e ordem de serviço/INSS n 209, de 20 de maio de 1999.

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA VINCULAÇÃO

17.1 - Fica o presente contrato, vinculada aos termos do edital do correspondente pregão e seus anexos, assim como à proposta apresentada pelo contratado.



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

18.1 - Os fornecedores deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e o fornecimento do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

18.2 - Na hipótese de a contratação decorrente deste procedimento licitatório vir a se tornar elegível para financiamento do Banco Mundial, no âmbito do PROREDES-BIRD, deverão ser atendidas, além da legislação nacional, as regras específicas do Banco para prevenir e combater fraudes e corrupção que possam ocorrer no contexto do uso de recursos do Empréstimo durante a preparação e execução dos projetos financiados pelo Banco, ficando estabelecido que:

18.2.1- Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

18.2.2- Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) "prática conluiada": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) "prática obstrutiva": (I) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (II) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

18.3 - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, pelo BIRD, mediante adiantamento ou reembolso, este Banco imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

18.4 - Considerando os propósitos destas cláusulas, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, pelo BIRD, mediante



231

adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

19.1 O MUNICÍPIO, como Controlador, e a CONTRATADA, como Operadora, obrigam-se a cumprir integralmente a Lei 13.709/2018. A CONTRATADA somente poderá tratar dados pessoais para a execução do Contrato, devendo adotar medidas técnicas de segurança, comunicar incidentes em até 48 horas e eliminar a base de dados ao término da relação contratual.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FUNDAMENTO**

20.1 – Este contrato será regido de acordo com a lei 14.133/2021 e alterações subsequentes, Decretos Municipais, 3.221/2023, 3.228/2023 e 3.350/2025, termos do edital do correspondente pregão, bem como à proposta do contratado.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO**

21.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Cambará estado do Paraná, para dirimir quaisquer controvérsias resultantes deste instrumento.

Cambará, XX mês do ano de 2026.

WALCIR JOAQUIM
Prefeito

CONTRATADA



PREFEITURA DE
CAMBARÁ
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

**ANEXO 10**

Pregão Eletrônico XX/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 27/2026

DECLARAÇÃO DE QUE SUAS PROPOSTAS ECONÔMICAS COMPREENDEM A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS

Eu _____ representante legal da empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____ com sede no endereço _____, sob as penas da Lei, declaro de que minhas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

_____, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do representante legal da licitante

Nome do representante legal da licitante



232

Divisão de
**LICITAÇÃO**

PREFEITURA DE
**CAMBARÁ**
TRABALHANDO PELO PROGRESSO

Cambará, 9 de janeiro de 2026.

Para: Departamento Jurídico
De: Divisão de Licitações
Processo: 27/2026

Considerando a necessidade de processo licitatório para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS PARA MERENDEIRAS, conforme documentos do processo administrativo nº 27/2026, solicito parecer quanto à modalidade de licitação Pregão Eletrônico, bem como parecer quanto à regularidade do Edital e seus anexos.

Para tanto, segue de forma enumerativa os documentos que instruem o presente pedido:

Fls. 01, Protocolo;
Fls. 02/06, Documento de Formalização de Demanda;
Fls. 07/25, Estudo Técnico Preliminar;
Fls. 26/31, Análise de Risco;
Fls. 32/58, Termo de Referência;
Fls. 59/183, Orçamentos;
Fls. 184, Pedido de Compra 6575;
Fls. 185, Termo de ausência de conflitos de interesse;
Fls. 186, Portaria nº 484/2025 – Agente de Contratação;
Fls. 187/188, Pedido e Parecer contábil/financeiro;
Fls. 189/190, Pedido e Autorização para abertura de processo licitatório;
Fls. 191/232, Minuta do Edital e anexos.

Atenciosamente,

**Michelle Cristina da Silva**
Agente de Contratação

**PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**
**CAMBARÁ** | ESTADO DO PARANÁ
Av. Brasil, 1229 – Cambará/PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

**DESPACHO Nº 3/2026**

**Protocolo: 27/2026**
**Interessado: Secretaria de Educação**
**Assunto: Licitação para contratação de serviços terceirizados**

Trata-se de processo licitatório para contratação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra (merendeira).

Os autos vieram para emissão de parecer jurídico a respeito da legalidade da fase interna, nos termos do art. 53 da Lei 14.133/2021.

No entanto, a fim de viabilizar o parecer, são necessárias as seguintes providências:

a) Deverá constar nos autos a planilha de composição de custos dos serviços a serem terceirizados;
b) Tendo em vista que o Município não possui regramento próprio quanto ao tema, poderá ser utilizada a **Instrução Normativa 5/2017** do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão,[1] nos termos do art. 187 da Lei 14.133/2021;
c) O valor estimado da licitação deverá ser refeito levando-se em consideração referida instrução;
d) A planilha de composição de custos também deverá ser prevista em edital para preenchimento pelos participantes da licitação;
e) Deverão ser estipulados parâmetros para a fiscalização técnica e administrativa da execução contratual, podendo ser utilizada a Instrução Normativa 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, tendo em vista a falta de regulamentação municipal;
f) Deve haver regramento sobre o controle e medição de resultados dos serviços, podendo ser utilizado modelo de instrumento de medição de resultado constante na Instrução Normativa 5/2017.

Após, retornem para parecer.

Cambará, 16 de janeiro de 2026.

Juliana Caruso Puchta
Procuradora Municipal

1 https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada

Outlook

## Re: PROCESSO 27/2026 - TERCEIRIZAÇÃO MERENDEIRAS

**De** Educacao <educacao.compras2025@gmail.com>
**Data** Seg, 19/01/2026 08:39
**Para** Prefeitura Cambara <licitacaocambara@hotmail.com>

Recebido
Marieli

Em sex., 16 de jan. de 2026 às 17:06, Prefeitura Cambara <licitacaocambara@hotmail.com> escreveu:

> Boa tarde,
>
> Segue despacho jurídico para as devidas providências.
>
> FAVOR ACUSAR O RECEBIMENTO DESTE.
>
> At.te.
>
> Michelle