# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: licitacalifornia@gmail.com

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná


**PROCESSO LICITATÓRIO N° 089/2025**
**PREGÃO ELETRONICO Nº 045/2025**

| OBJETO |
|---|
| **Registro de Preços para Contratação de Empresas para Prestação de Serviços Contínuos com Disponibilização de Profissionais em Regime de Dedicação Exclusiva, para Atuação nas Áreas de Educação e Saúde, a fim de suprir a demanda da Prefeitura Municipal de Califórnia/PR.** |

| TIPO | MODO DE DISPUTA |
|---|---|
| **MENOR PREÇO POR ITEM** | **ABERTO** |

| SESSAO PÚBLICA | |
|---|---|
| **27/06/2025** | **INÍCIO DO PRAZO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS** |
| **11/07/2025 às 8h59min** | **FIM DO PRAZO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS** |
| **11/07/2025 às 09h00** | ***ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA*.** |
| **LOCAL:** | www.bnc.org.br |

| REGISTRO DE PREÇO: | VISTORIA: | INSTRUMENTO CONTRATUAL: | FORMA DE ADJUDICAÇÃO: |
|---|---|---|---|
| **SIM** | **NÃO** | **SIM** | **LOTE** |

| LIC. EXCLUSIVA ME/EPP: | LIC. COM ITEM AMPLA CONCORRÊNCIA | EXIGE AMOSTRA/DEM: |
|---|---|---|
| **NÃO** | **SIM** | **NÃO** |

| | |
|---|---|
| **PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:** | **Até 3 (três) dias úteis antes do certame.** |
| **E-MAIL PARA REGISTRO DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES** | licitacalifornia@gmail.com |
| **SITE MUNICÍPIO PARA ACESSO AO PROCESSO, EDITAL E DEMAIS INFORMAÇÕES:** | www.california.pr.gov.br |

| | |
|---|---|
| **ANEXOS** | **ANEXO I** – TERMO DE REFERÊNCIA<br>**ANEXO II –** MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS<br>**ANEXO III –** MINUTA DO CONTRATO<br>**ANEXO IV –** MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES<br>**ANEXO V -** MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO<br>**ANEXO VI –** MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR<br>**ANEXO VII –** MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUDRAMENTO COMO ME/EPP<br>**ANEXO VIII –** MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS AOS DEFICIENTES E REABILITADOS DA PRECIDÊNCIA SOCIAL<br>**ANEXO IX –** MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE SUAS PROPOSTAS ECONÔMICAS COMPREENDEM A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS PARA ATENDIMENTO DOS DIREITOS TRABALHISTAS<br>**ANEXO X –** MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO VÍNCULO COM ÓRGÃO PÚBLICO |

| | |
|---|---|
| | **ANEXO XI -** DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA<br>**ANEXO XII –** MODELO DE CARTA PROPOSTA |

O **Município de Califórnia, Estado do Paraná,** por meio do Departamento de Licitações e Contratos, sediado na Rua 17 de Dezembro, 149 - Centro torna público aos interessados que realizará por meio de sistema eletrônico, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO,** do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM,** considerando o que consta no Processo Licitatório n° 045/2025, obedecendo integralmente a Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, a Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, e, subsidiariamente, o Decreto Municipal n° 050 de 31 de março de 2023, com as alterações posteriores:

**DATA DA SESSÃO PÚBLICAO: 11/07/2025 às 09h00min (horário de Brasília)**
**ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bnc.org.br**
**OBJETO: Registro de Preços para Contratação de Empresas para Prestação de Serviços Contínuos com Disponibilização de Profissionais em Regime de Dedicação Exclusiva, para Atuação nas Áreas de Educação e Saúde, a fim de suprir a demanda da Prefeitura Municipal de Califórnia/PR.**
**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R$ 1.699.655,16 (Um milhão, seiscentos e noventa e nove mil, seiscentos e cinquenta e cinco reais e dezesseis centavos).**

## 1. DO OBJETO

**O objeto desta licitação é o Registro de Preços para Contratação de Empresas para Prestação de Serviços Contínuos com Disponibilização de Profissionais em Regime de Dedicação Exclusiva, para Atuação nas Áreas de Educação e Saúde, a fim de suprir a demanda da Prefeitura Municipal de Califórnia/PR.**

**1.1 Em caso de divergência existente entre as especificações do objeto descritas no cadastro do BNC e as especificações constantes deste EDITAL e seus anexos, prevalecerão estas últimas.**

**OBSERVAÇÃO:** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será remarcada automaticamente e terá início somente após comunicação via sistema aos participantes no sítio www.bnc.org.br.

**1.3 Compõem este Edital os seguintes anexos:**

| | |
|---|---|
| **ANEXO I** | Termo de Referência |
| **ANEXO II** | Minuta do Contrato |
| **ANEXO III** | Modelo de Carta Proposta para Fornecimento do objeto do Edital |

## 2. DO REGISTRO DE PREÇOS

**1.4** Homologado o resultado da licitação, a Prefeitura Municipal de Califórnia convocará os licitantes vencedores para formalizarem a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP**, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e, se for o caso, com os demais classificados (CADASTRO DE RESERVA), obedecida a ordem de classificação e os quaititativos propostos.

**1.5** Será admitida a formação de CADASTRO DE RESERVA, em anexo à respectiva ARP, com o registro dos licitantes que aceitem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos preços vencedores, excluído o percentual da margem de preferência quando o objeto cotado pelo licitante interessado não atende tal requisito.

**1.6** A análise das condições de participação, o julgamento da qualidade do(s) objetos(s) proposto(s) e da habilitação do(s) licitante(s) que constem no cadastro de reserva apenas será efetuada pelo Pregoeiro, quando da sua eventual convocaão para assumir a titularidade do registro, nas hipóteses previstas no Decreto Federal nº 11.462/2023.

**1.7** O cadastro de reserva tem por objetivo suprir eventuais impossibilidades de atendimento pelo primeiro colocado da licitação e titular da ARP, como também pela recusa em assinatura da respectiva ARP pelos titulares.

**1.8** A Ata de Registro de Preços é documento vinculativo, obrigacional, com as condições de compromisso para a futura contratação, inclusive preços, especificações técnicas, fornecedores e órgãos participantes, conforme as disposições contidas neste instrumento convocatório e nas respectivas propostas, a qual deverá ser assinada pelo(s) vencedor(res)

do certame, ficando as empresas sujeitas às penalidades nela previstas pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

**1.9** A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura, tendo sua eficácia a partir da publicação do extrato no Diário Oficial do Município (D.O.M), podendo ser prorrogada por igual período, conforme disposições da Lei Federal nº 14.133/21.

**1.10** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, conforme art. 23, do Decreto Federal nº 11.462/2023.

**1.11** A existência de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações que dele poderão advir; facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro o direito de preferência de fornecimento em igualdade de condições.

**1.12** A contratação do fornecedor registrado poderá ser formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme regras insertas no art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

**1.13** Se o(s) licitante(s) vencedor(es), convocado(s) nos termos do item 3.1 deste Edital, recusar-se a assinar a ARP, aplicar-se-á o disposto no Decreto Federal nº 11.462/2023.

## 3. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA BNC

**3.1** Para participação no pregão o interessado deverá previamente se credenciar junto a **BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**, até uma hora antes do horário fixado para o recebimento das propostas, de forma direta ou através de empresa associada.

**3.2** As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente cadastrado em qualquer empresa associada à **BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bnc.org.br.

**3.3** 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 préviadefinição de senha privativa.

**3.4** A chave de identificação e a senha os operadores poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico disponível na plataforma BNC, salvo quando canceladas pelo órgão responsável ou por iniciativa da BNC.

**3.5** O sistema de que trata o caput será dotado de recursos de criptografia e de autenticação que garantam as condições de segurança nas etapas do certame.

**3.6** A Prefeitura Municipal de Califórnia/PR não é Órgão responsável por promover o cadastro dos interessados na PLATAFORMA BNC, devendo o particular interessado responsabilizar-se por tal credenciamento.

**3.7** O particular interessado (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.

**3.8** Qualquer declaração, informação ou documento falso anexado ao sistema sujeitará o licitante às sanções administrativas previstas neste Edital, sem prejuízo de eventuais consequências de natureza civil e criminal.

**3.9** O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal, como também a presunção de sua capacidade técnica para operá-lo adequadamente, realizando todas as transações inerentes a este Pregão.

**3.10** O licitante é responsável pela comunicação imediata ao provedor do Sistema de qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para fins de imediato bloqueio de acesso.

**3.11** O licitante responsabilizar-se-á pela utilização da chave de identificação e senha de acesso ao Sistema para participar do Pregão na forma eletrônica.

**3.12** O licitante é responsável por solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio, evitando utilizações indevidas por parte de prepostos e/ou terceiros.

**3.13** O licitante responsabilizar-se-á pelos ônus decorrentes de eventuais perdas de negócios, como também das sanções cabíveis, diante da inobservância de mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.

**3.14 O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante participante do certame, que pagará a Bolsa Nacional de Compras, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao plano definido pela Bolsa Nacional de Compras e contratado pelo licitante, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BNC – Bolsa Nacional de Compras.**

## 4. DAS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE

**4.1** O particular interessado em participar da presente licitação **OBRIGAR-SE-Á**:

a) Responsabilizar-se pela proposta, declarações e demais informações cadastradas no Sistema**;**

b) Remeter, no prazo estabelecido, **EXCLUSIVAMENTE VIA SISTEMA**, os documentos de habilitação e a proposta comercial e, quando necessário, os documentos complementares solicitado no presente Edital (e seus apêndices);

d) Manter-se logado (online) na plataforma **BNC** e acompanhando os trabalhos de processamento do certame durante toda a Sessão Pública Eletrônica;

e) Atender tempestivamente aos chamados do Pregoeiro via **CHAT**;

f) Prestar as informações e/ou encaminhar os documentos solicitados pelo Pregoeiro durante a Sessão, observando as condições e prazos fixados neste Edital e seus Anexos;

g) Acompanhar as informações e/ou documentos disponibilizados no sítio oficial da Instituição em relação ao presente certame, por meio do endereço (https://www.california.pr.gov.br) ;

h) Cumprir a proposta cadastrada ou o lance registrado;

i) Assinar o instrumento contratual, caso seja vencedor do certame;

j) Manter-se em situação regular em relação às condições de participação e de habilitação até a data da assinatura da(s) contratação(ões), caso seja vencedor;

k) Não fazer declaração falsa ou não apresentar documento falso;

l) Não cometer fraude fiscal;

m) Não formar conluio ou combinar proposta com concorrente;

n) Não fraudar ou frustrar a concorrência com utilização de mecanismos eletrônicos de registro de lances;

o) Não indicar no cadastro da proposta eletrônica na BNC qualquer tipo de caractere especial identificador da empresa para fins de garantia do anonimato da fase competitiva;

p) Manter atualizadas todas as informações da empresa que possam facilitar a comunicação, particularmente telefones e e-mail.

## 5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

**5.1** Poderão participar da presente licitação os interessados que:

a) Possuir credenciamento na plataforma **BNC**, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação;

b) Cadastrar proposta eletrônica, vinculada ao presente Pregão, a proposta comercial em vernáculo e na moeda corrente nacional (e seus respectivos documentos técnicos) e os documentos de habilitação exigidos no Edital (e seus apêndices), até o horário e data de realização da sessão pública de abertura do certame

c) Não se enquadrarem em nenhuma das proibições indicadas nas alíneas do item 5.2 deste Edital.

**5.2** **NÃO PODERÁ PARTICIPAR** da presente licitação o interessado que:

a) Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

b) Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, em âmbito federal e/ou estadual e/ou municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

c) Empresa impedida de licitar e contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

d) Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei n.º 9.605/1998;

e) Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei n.º 8.429/1992;

f) Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º, §1º, da Lei n.º 14.133/2021;

f.1) Entende-se por "participação indireta" a que alude o art. 9º §1º, da Lei n.º 14.133/2021 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

g) Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

h) Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

i) Empresa que se encontre em processo de dissolução ou falência;

j) Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

k) Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

**5.3** A verificação dos impedimentos e condições de participação, previstos no item anterior, ocorrerá somente após a fase de lances, momento no qual o sistema BNC permite a identificação das empresas participantes do certame.

**5.4** Analisadas as condições de participação, o Pregoeiro decidirá fundamentadamente em relação à não permanência de licitante no certame.

## 6. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO

**6.1** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este procedimento licitatório deverá ser enviado ao Pregoeiro, **até o 3º (terceiro) dias útil** anterior à data da sessão pública inicial do certame, por meio do envio de e-mail ao endereço eletrônico licitacalifornia@gmail.com , para manifestar as dúvidas acerca do edital de licitação.

**6.2** O Pregoeiro, com apoio da área técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência e da equipe de apoio, prestará os esclarecimentos formalmente solicitados, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, por meio de resposta direta no e-mail e registro no site da Prefeitura: www.california.pr.gov.br , bem como publicação na plataforma BNC.

**6.3** Até o 3º (terceiro) dia útil antes da data designada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, poderá IMPUGNAR o ato convocatório deste Pregão, mediante petição a ser registrada e enviada por diretamente na plataforma BNC ou no e-mail: licitacalifornia@gmail.com.

**6.4** O Pregoeiro, com apoio da assessoria responsável pela elaboração do Edital e seus anexos e da equipe de apoio, DECIDIRÁ sobre a impugnação no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, dando publicidade à decisão por meio de registro no site da Prefeitura: www.california.pr.gov.br, bem como publicação na plataforma BNC.

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

**6.6** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

**6.7** Acolhida a impugnação contra este Edital e seus anexos, serão procedidas as alterações e adequações necessárias, bem como designada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**6.8** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.bnc.org.br, bem como no sítio oficial da Prefeitura: www.california.pr.gov.br, para conhecimento da sociedade em geral e dos licitantes em potencial, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-los para a obtenção das informações prestadas, que vincularão os participantes e a administração.

**6.9** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital e seus anexos, apontando eventuais falhas ou irregularidades que o viciarem, o cidadão ou licitante que não o fizer nos prazos e condições fixados neste item, hipótese em que tal petição não terá efeito de impugnação e não obstaculizará a realização normal da sessão.

## 7. DO CADASTRO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NA PLATAFORMA BNC

**7.1** Após a divulgação do edital no endereço eletrônico www.bnc.org.br, os licitantes poderão encaminhar a proposta, devendo manifestar pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

**7.1.1** A falsidade de declaração sujeitará o licitante às sanções previstas em lei.

**7.2** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos da etapa de lances e julgamento da proposta.

**7.3** **ATENÇÃO:** À luz do disposto no Decreto Municipal n° 050/2023, e art. 26, do Decreto nº 10.024/2019, o licitante deverá, obrigatória e previamente, registrar sua proposta de preços no Sistema e, nos termos do art. 63, II, da Lei

Federal n º 14.133/21, a proposta de preços atualizada e os documentos de habilitação serão exigidos posteriormente e apenas do(s) licitante(s) vencedor(es).

**7.4** O licitante deverá consignar diretamente no Sistema, na forma nele disposta, além da descrição sucinta do objeto a ser fornecido, inclusive com indicação de marca, modelo e fabricação (se for o caso), a quantidade e os valores unitários e total do objeto proposto, já inclusas todas as despesas inerentes, tais como: impostos, taxas, fretes, seguros e demais encargos, de qualquer natureza, que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto.

**7.5** Até a abertura da sessão do certame, o licitante poderá livremente retirar, alterar ou substituir a proposta anteriormente cadastrada, como também excluir ou anexar novos documentos relativos à proposta comercial e/ou habilitação. Depois da data e horário de abertura da Sessão, não caberá qualquer alteração ou desistência de proposta.

**7.6** Não poderá ser incluído no registro da proposta eletrônica diretamente na plataforma BNC qualquer nome, texto, elemento ou caractere que possa identificar o licitante, sob pena de **DESCLASSIFICAÇÃO** da proposta e aplicação de **SANÇÃO ADMINISTRATIVA**.

**7.7** O registro de proposta comercial eletrônica vinculado ao presente certame implica, independente de expressa declaração, na(o):

a) aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;

b) garantia do cumprimento da proposta por prazo mínimo de 90 DIAS, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

c) compromisso do licitante para com o rigoroso cumprimento das especificações técnicas, prazos e condições fixadas no Termo de Referência (ANEXO I);

d) impossibilidade de posterior desistência ou declínio de proposta, a partir da data da abertura da sessão eletrônica;

e) submissão às sanções administrativas previstas neste Edital e seus anexos;

f) obrigação de participar ativamente do certame (ONLINE) até a sua conclusão, encaminhando toda a documentação solicitada e/ou prestando as informações e esclarecimentos solicitados pelo pregoeiro.

**7.8** **ATENÇÃO**: Após a abertura da sessão pública eletrônica do presente certame, não cabe em nenhuma hipótese desistência de proposta.

**7.9** **ATENÇÃO:** Nenhuma proposta comercial ou documentação de habilitação poderá ser encaminhada ao Pregoeiro por e-mail ou outro meio de comunicação antes do encerramento da etapa competitiva, sob pena de quebra do anonimato da competição.

## 8. DA SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA

**8.1** A Sessão Pública eletrônica deste Pregão será conduzida por Pregoeiro, designado pela autoridade competente, sendo a abertura prevista para a data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, por meio do sistema **BNC** no site www.bnc.org.br.

**8.2** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro. Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.

**8.3** A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá **EXCLUSIVAMENTE** mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico (**CHAT**), o qual será gerenciado diretamente pelo Pregoeiro e constará da Ata da Sessão eletrônica.

**8.4** Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, registrar os lances, anexar os documentos e prestar as informações solicitadas, durante toda a licitação, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da preclusão de direitos ou da perda de negócios, diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**8.5** A não anexação ou envio de documentos exigidos no Edital e seus Anexos, bem como a não prestação de informações ou o não pronunciamento em relação a questão suscitada pelo Pregoeiro, além de poder acarretar a oportuna **DESCLASSIFICAÇÃO** ou **INABILITAÇÃO** do particular do certame, poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas neste Edital, sem prejuízo de outras responsabilidades civis e penais que seu ato acarretar, nos termos do art. 155 da Lei 14.133/221.

**8.6** Toda a Sessão Pública será documentada automaticamente pelo sistema na respectiva Ata da Sessão, a qual será gerada e disponibilizada para consulta de todos os interessados por meio da plataforma BNC.

**8.7** No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a DEZ MINUTOS, a Sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente 12 HORAS após comunicação expressa aos participantes, por meio do CHAT disponível na plataforma BNC.

**8.8** Cabe ao licitante acompanhar continuamente as informações e documentos divulgados ou disponibilizados por meio do sítio oficial da Instituição na Internet (www.california.pr.gov.br)

**8.9** Havendo necessidade, o Pregoeiro poderá suspender a Sessão com a devida comunicação prévia via **CHAT**, como também registrando no Sistema BNC a nova data e horário para a sua continuidade.

**8.10** Em face do horário, poderá o Pregoeiro estabelecer intervalo para almoço, sem a suspensão da Sessão, mediante comunicação prévia via **CHAT**.

## 9. DA ETAPA COMPETITIVA DE LANCES ELETRÔNICOS

**9.1** A etapa competitiva do certame dar-se-á com o anonimato dos participantes para fins de garantia da lisura do certame.

**9.2** O Pregoeiro deverá fazer uma adequada gestão da ETAPA COMPETITIVA para não provocar o encerramento da disputa para todos os ITENS/LOTES do objeto ao mesmo tempo, visando viabilizar as melhores condições de disputa possíveis aos interessados que estejam concorrendo a mais de um ITEM/LOTE do objeto.

**9.3** Aberta a etapa competitiva, os licitantes aptos poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo automaticamente informadas do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**9.4** Os lances serão apresentados por cada licitante apto, de forma sucessiva, sempre com valores inferiores em relação aos últimos registrados por eles e registrados pelo Sistema **BNC**, sendo aceitos LANCES INTERMEDIÁRIOS.

**9.5** Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da ofertante (anonimato).

**9.6** Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

**9.7** Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade de cada licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração posterior.

**9.8** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA "ABERTO",** em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**9.9** A etapa de lances da sessão pública terá duração de 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.

**9.10** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**9.11** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

**9.12** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R$ 0,01 (um centavo).**

**9.13** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

**9.14** Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá **EXCLUIR** qualquer lance cujo valor seja considerado supostamente irrisório ou inexequível, ou até que entenda ter sido lançado erroneamente, cabendo ao sistema o encaminhamento de mensagem automática ao licitante, o qual terá a faculdade de repetir tal lance.

**9.15** Serão as propostas ou lances finais classificados, automaticamente, em ordem crescente de valores, segundo o critério objetivo de **MENOR PREÇO POR ITEM.**

**9.16** Havendo empresa em situação especial que tenha direito a tratamento diferenciado, o sistema BNC iniciará automaticamente a fase de exercício de tal direito**.**

**9.17** Se não houver lances na ETAPA COMPETITIVA ou mesmo se houver, e isso resultar no empate de duas ou mais propostas, o desempate será realizado conforme segue:

a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
b) 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;
c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**9.18** Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

a) empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

b) empresas brasileiras;

c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

**9.19** Persistindo o empate, será feito sorteio pelo Pergoeiro e equipe de apoio, devendo ser filmado o ato e dado publicidade a todos, por meio de publicação do ato no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Califórnia – PR.

## 10. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE EM GERAL E EM ÂMBITO LOCAL

**10.1** Em relação ao(s) Item(ns)/GRUPO(s) quando da **PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE ME/EPP (caso exista)**, não é aplicável o direito de preferência na contratação em caso de empate ficto de fase de lances, nos termos fixados no art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006.

**10.2** Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

**10.2.1** 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.

**10.3** Para efeito do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) 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;

b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006 , na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006 , será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**10.4** Na fase de **HABILITAÇÃO**, será concedido **TRATAMENTO DIFERENCIADO** às **ME's/EPP's** que estejam com problemas de **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**, à luz do disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, conforme as seguintes regras:

a) em se tratando de microempresas ou empresas de pequeno porte com alguma **RESTRIÇÃO** na comprovação da **HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA**, deverá(ão) ser apresentada(s) e juntada(s) aos autos a(s) respectiva(s) certidão(ões) com validade vencida ou com restrição, sendo aceita a situação parcial de irregularidade ali comprovada e julgado "habilitada" a empresa no certame;

b) será assegurado o prazo de **05 DIAS ÚTEIS**, cujo termo inicial corresponderá ao momento da convocação para assinatura do termo ou instrumento contratual, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões;

c) a não regularização da documentação fiscal no prazo indicado no subitem anterior implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus anexos;

d) no caso de decadência do direito por não regularização da situação, será facultado à **Prefeitura Municipal de Califórnia – PR** convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para firmar o contrato, ou até cancelar a licitação.

**10.5** Nos termos da Lei Municipal nº 2124/2025, nas contratações públicas derivadas de processo licitatório no âmbito de Administração Pública Municipal deve ser concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas e empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas, localizados em âmbito local.

**10.6** Considera-se "âmbito local" a área inserida nos limites geográficos do Município de Califórnia – PR, devendo, portanto, a empresa estar sediada dentro destes limites;

**10.7** Deverá ser concedido margem de preferência de até 10% (dez por cento) da melhor proposta válida para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas em âmbito local;

**10.8** O benefício previsto na clásula 10.7 também é aplicável em favor das empresas sediadas em âmbito local nas licitações exclusivas ou em cota reservada às ME's/EPP's.

**10.9** Caso a mesma microempresa ou empresa de pequeno porte seja vencedora de ambas as cotas, principal e reservada, impõe-se o menor preço arrematado para ambas as contratações.

## 11. DA AFERIÇÃO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**11.1** Encerrada a **ETAPA COMPETITIVA**, e transcorrida a fase de exercício do direito de preferência (se for o caso), o Pregoeiro verificará o cumprimento das **CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**, realizando as seguintes consultas/diligências:

a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do **TCU**, no link:https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/;

b) Consulta ao Cadastro de Impedidos de Licitar do TCE – PR, no link: https://crcap.tce.pr.gov.br/ConsultarImpedidos.aspx.

**11.2** Não cumpridas quaisquer das condições de participação, o Pregoeiro **DESCLASSIFICARÁ A PROPOSTA DO PARTICULAR**, sendo este impedido de prosseguir no certame, por decisão fundamentada, devidamente registrada no campo **DESCLASSIFICAÇÃO** do Sistema **BNC**.

## 12. DA ACEITABIBILIDADE DO PREÇO FINAL PROPOSTO

**12.1** O(A) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.

**12.2** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

**12.3** Será rejeitada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

**12.4** O(A) Pregoeiro(a) poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal deste Órgão ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas contratadas, para orientar sua decisão.

## 13. DA NEGOCIAÇÃO

**13.1** Aceitada a proposta melhor classificada, o Pregoeiro procederá à negociação por meio do ***CHAT***, sendo o licitante convocado para, no mesmo prazo fixado pelo Pregoeiro, (que não será inferior a 10 minutos), pronunciar-se quanto à possibilidade ou não da redução dos preços, prorrogável a pedido do licitante e a critério do Pregoeiro.

**13.2** Eventuais reduções de preços alcançadas na negociação serão registradas no sistema diretamente pelo Pregoeiro, por ocasião da classificação das propostas.

**13.3** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro 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, prazo de no mínimo 02 (duas) horas contados da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio de proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado ou negociação.

**13.4** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estimado pela Administração, observado o disposto no parágrafo §9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019 e Decreto Municipal n° 050/2023.

**13.5** O Pregoeiro poderá não efetuar a negociação, caso o preço esteja dentro do valor máximo previsto no edital, comunicando, através do chat, a decisão.

## 14. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL AJUSTADA E DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

**14.1** A **PROPOSTA COMERCIAL ESCRITA** (e os documentos técnicos pertinentes ao objeto, se for o caso), como também a **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**, deverão ser encaminhadas apenas pela empresa vencedora. O Pregoeiro, neste caso, procederá da seguinte forma:

a) O Pregoeiro Via **CHAT**, requisitará à empresa que encaminhe a proposta comercial ajustada ao lance final, juntamente com os documentos de habilitação, dentro da plataforma BNC, no prazo de 02 (duas) HORAS, contados da convocação do Pregoeiro, prorrogável a pedido do licitante e/ou a critério do pregoeiro, desde que a situação assim exija.

b) Se o licitante não estiver logado e/ou não responder, via **CHAT**, à convocação do Pregoeiro até o fim do prazo estipulado na alínea 'a', tanto para envio de documentos quanto para prestar esclarecimentos, poderá perder o direito de participar da licitação e ter sua proposta **DESCLASSIFICADA** ou ser **INABILITADO**;

c) Para fins de viabilização operacional, o Pregoeiro poderá convocar e reconvocar "Anexo" quantas vezes se fizerem necessárias, tendo em vista a finalidade do ato e a ampliação da competitividade.

d) Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

d.1) I - complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

d.2) II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**14.2** Sob pena de **INABILITAÇÃO** ou **DESCLASSIFICAÇÃO**, toda a proposta e documentação exigida neste Edital (e seus anexos) deverá ser emitida em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:

a) No caso em que o licitante seja matriz, a documentação deverá ser emitida com CNPJ da matriz;

b) No caso em que o licitante seja filial, a documentação deverá ser emitida com CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débito (CND) perante o INSS, desde que conste no próprio documento a validade para a

matriz e a filial; como também, quanto ao Certificado de Regularidade de Situação (FGTS), para o licitante que proceda ao recolhimento dos encargos de forma centralizada;

c) Será dispensada a apresentação, no nome e no CNPJ da filial, daquele documento que pela própria natureza apenas seja emitido em nome da matriz;

d) O CNPJ indicado nos documentos da proposta de preços e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento do licitante que efetivamente executará o objeto da presente licitação;

e) Caso a contratada opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante do contrato, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimento contratado como do estabelecimento que efetivamente executar o objeto, por ocasião dos pagamentos.

**14.3** Em se tratando de **ME/EPP**, e havendo alguma **RESTRIÇÃO** na comprovação da **HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA**, será assegurado o prazo de **05 DIAS ÚTEIS**, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões.

**14.4** A não não regularização da documentação fiscal no prazo indicado no subitem anterior implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus apêndices, sendo facultado o Município de Califórnia – PR, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

**14.5** Na hipótese de não haver lances na sessão, o pregoeiro poderá julgar a melhor proposta comercial inicialmente cadastrada, caso nessa conste descrição completa do objeto licitado com todas as informações necessárias e suficientes, de maneira que seja possível a análise da qualidade do objeto proposto.

**14.6** O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar documentação complementar à proposta e habilitação, poderá ser **DESCLASSIFICADO** ou **INABILITADO** e sujeitar-se-á às **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS** previstas neste edital, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

**14.7** As empresas participantes do certame somente deverão encaminhar propostas, declarações ou quaisquer outros documentos se expressamente previstos no Edital (e seus anexos) e/ou solicitado pelo Pregoeiro, mediante notificação efetuada pelo canal de comunicação (**CHAT**), sob pena de serem estes descartados.

**14.8** A documentação original ou cópia autenticada, caso seja solicitada expressamente pelo Pregoeiro, deverá ser encaminhada, no prazo de 05 DIAS ÚTEIS, contado da solicitação, ao endereço constante no preâmbulo deste Edital, direcionada ao Pregoeiro e equipe de apoio.

## 15. DA PROPOSTA COMERCIAL

**15.1 A PROPOSTA COMERCIAL ESCRITA** deverá conter, preferencialmente, as seguintes informações e documentos (modelo **ANEXO III**):

a) folha de rosto em papel timbrado da empresa, contendo a firma ou denominação do particular, inclusive com o número do CNPJ, endereço, telefone e e-mail, bem como referência ao número do presente certame, o nome do Órgão a quem se destina, valor global em algarismos e por extenso, prazo de validade, e outras informações pertinentes;

b) indicação da quantidade, preços unitário e total, conforme especificações contidas no ANEXO I;

c) fabricante, marca, modelo e/ou referência do objeto cotado (se for o caso),

d) certificações, rotulagens, autorizações ou outros documentos exigidos no Termo de Referência, se houver (ANEXO I);

## 16. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL

**16.1** O julgamento da proposta será realizado pelo critério de **MENOR PREÇO POR ITEM,** observadas as **EXIGÊNCIAS MÍNIMAS DE QUALIDADE** do objeto proposto pelo licitante.

**16.2** O Pregoeiro poderá solicitar **PARECER TÉCNICO** à unidade solicitante, para fins de avaliação da conformidade do objeto cotado às especificações técnicas contidas no Termo de Referência (**ANEXO I).**

**16.3** Caso a compatibilidade com as especificações técnicas mínimas fixadas no Termo de Referência, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios ordinários previstos neste Edital, o Pregoeiro solicitará a apresentação de **AMOSTRA**, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS, contados da solicitação, observando-se as seguintes regras e procedimentos:

**A.** a AMOSTRA será solicitada apenas ao licitante classificado temporariamente em primeiro lugar, por intermédio de mensagem (***CHAT***) no sistema BNC com a indicação do local e horário de sessão de avaliação;

**B.** a análise da AMOSTRA será baseada em critérios técnicos e objetivos, conforme fixado no Termo de Referência (**ANEXO I**), sendo emitido parecer técnico fundamentado no caso de recusa;

**C.** o resultado da avaliação técnica será divulgado por meio de mensagem no Sistema **BNC**, bem como o parecer técnico será disponibilizado aos interessados no sítio oficial da Instituição *(www.california.pr.gov.br*);

**D.** 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 **DESCLASSIFICADA**;

**E.** Se a(s) AMOSTRA(S) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro 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;

**F.** O(s) exemplar(es) (AMOSTRA(S)) colocado(s) à disposição da Administração será(ão) tratado(s) como protótipo(s), podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento

**G.** Após o resultado final da licitação, a(s) AMOSTRA(S) entregue(s) deverá(ão) ser recolhida(s) pelo(s) licitante(s) no prazo de 30 DIAS, após o qual poderá(ão) ser descartada(s) pela Administração, sem direito a ressarcimento;

**H.** O(s) licitante(s) deverá(ão) colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

**16.4** Será **DESCLASSIFICADA**, por despacho fundamentado, a proposta do licitante que:

**A.** deixar de indicar, anexar ou comprovar as informações exigidas neste Edital e seus anexos;

**B.** indique objeto que não atenda a todas as exigências de qualidade e às especificações técnicas contidas no Termo de Referência (**ANEXO I**);

**C.** não contenha quantidade numérica, fabricante, marca, modelo e/ou referência do objeto cotado (se for o caso), conforme contida no Termo de Referência (**ANEXO I**).

**16.5** Será **CLASSIFICADA** a proposta que atende satisfatoriamente a todas as exigências fixadas no Edital e seus anexos, bem como cujo objeto proposto esteja tecnicamente conforme com as especificações mínimas exigidas no Termo de Referência (**ANEXO I**).

**16.6** Se a proposta for **DESCLASSIFICADA**, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital e seus anexos, segundo os procedimentos fixados nos subitens anteriores.

**16.7** Escolhida a proposta que melhor atenda aos fins pretendidos, segundo as regras do Edital e seus anexos, o Pregoeiro passará à fase de habilitação.

**16.8** Determinadas informações e formalidades exigidas pelo presente Edital e seus anexos que não afetem a essência da proposta do licitante poderão ser dispensadas pelo Pregoeiro, ou até mesmo complementadas via sistema (via **CHAT**) ou da ferramenta "Enviar Anexo", a qualquer momento durante a fase de julgamento, no sentido de ampliar a competitividade e atingir a finalidade do certame, mediante despacho fundamentado.

**16.9** Quaisquer modelos apensos (ou anexados) a este Edital servem apenas como orientação aos licitantes, não sendo motivo de desclassificação, a apresentação de propostas ou documentos que sejam elaboradas de forma diferente, mas que contenham os elementos essenciais para comprovação das informações necessárias.

**16.10** No julgamento das propostas, e considerando o interesse público na maior competitividade possível no certame, o pregoeiro poderá:

**A.** solicitar complementação de informações, documentos e ajustes na proposta escrita para fins de atendimentos das exigências legais e editalícias;

**B.** solicitar ajustes aritméticos e/ou de percentuais e valores da planilha de custo e formação de preços para fins de adequação da proposta às exigências legais e editalícias, vedada majoração do valor global proposto;

**C.** sanar erros ou falhas que não alterem a substância e nem a validade jurídica das propostas e documentos anexos, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação;

**D.** realizar diligências em sítios oficiais e/ou via telefone para fins de complementação de informações acessórios ou que não prejudiquem a segurança da proposta do particular, sendo tudo consignado, via CHAT, na ata dos trabalhos.

**16.11** Sempre que a proposta não for aceita ou for desclassificada, e antes de o Pregoeiro passar à análise da subsequente, haverá nova verificação automática, pelo Sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006, podendo reabrir-se os procedimentos previstos no item **XI** deste Edital.

## 17. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**17.1** A **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** no presente certame compreenderá:

**17.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA (conforme o caso):**

**17.1.1.1** EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: documento comprobatório da inscrição do empresário no Registro Público de Empresas Mercantis competente (Junta Comercial);

**17.1.1.2** MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI) - CCMEI - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

**17.1.1.3** EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (EIRELI) – ato constitutivo em vigor, devidamente registrado no órgão competente (Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso) acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**17.1.1.4** SOCIEDADE EMPRESÁRIA: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente (Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso), JUNTAMENTE com o último aditivo, ou SOMENTE o ato constitutivo consolidado e aditivos firmados posteriormente à referida consolidação;

**17.1.1.5** SOCIEDADE POR AÇÕES: além dos documentos exigidos no subitem anterior, apresentar os documentos de eleição de seus administradores;

**17.1.1.6** 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;

**17.1.1.7** EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA: decreto de autorização, assim como ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**17.1.1.8** COOPERATIVAS: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

**17.1.1.9** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**17.1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

17.1.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

17.1.2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, Distrital ou Municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível/semelhante com o objeto contratual;

17.1.2.3 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) 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 aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

17.1.2.4 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

17.1.2.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

17.1.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante,

relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

17.1.2.7 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal e estadual.

**17.1.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

17.1.3.1 A Proponente deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Deverá (ão) ser apresentado (s) **Atestado (s) de Capacidade Técnica**, fornecido (s) por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove(m), em razão de contrato vigente ou já cumprido, que a licitante já tenha fornecido, de maneira satisfatória e a concreto, o objeto compatível/semelhante desta licitação;

a.1) O(s) atestado(s) deve(m) ser, assinado(s) pelo representante legal da contratante e devem conter os dados da empresa contratada (não menos que Razão Social e CNPJ).

b.2) O O Pregoeiro poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de apoio, além de incorrer nas sanções previstas na Lei n° 14.133/21 e Decreto Municipal nº 050/2023.

**17.1.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**17.1.4.1** Certidão negativa de falências expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

17.1.4.2 Apresentar Certidão expedida pela respectiva Junta Comercial ou pelo Registro competente que comprove sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte (art. 8º, Instrução Normativa nº 103, de 30 de abril de 2007); ou certidão simplificada emitida pelo site da Junta Comercial do Estado sede da Empresa.

17.1.4.3 Balanço Patrimonial e demonstração de resultado do último exercício social, já exigíveis e apresen-táveis na forma da lei, que comprovem a boa situação econômico financeira da licitante, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

c.1) Tratando-se de empresa que ainda não encerrou o seu primeiro exercício contábil, por ter sido constituída a menos de um ano, deverá apresentar, em substituição ao subitem anterior, o balanço de abertura, considerando-o para fins de comprovação da boa situação financeira.

c.2) Para efeitos de comprovação da boa situação financeira do licitante, serão avaliadas as demons-trações de Liquidez Corrente, Liquidez Geral e Índice de Solvência Geral, realizando-se cálculo de índices contábeis, adotando-se as seguintes fórmulas e pontuações:

c.2.1) Índice de Liquidez Geral (ILG) maior ou igual a 1.00 (um.zero.zero):

ILG = (Ativo Circulante) + (Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante) + (Exigível a Longo Prazo)

c.2.2) Índice de Solvência Geral (ISG) maior ou igual a 1.00 (um.zero.zero):

ISG = (Ativo Total) / (Passivo Circulante) + (Exigível a Longo Prazo)

c.2.3) Índice de Liquidez Corrente (ILC) maior ou igual a 1.00 (um.zero.zero):

ILC = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante)

OBSERVAÇÃO: Nos índices acima manter as 2 (duas) casas decimais.

c.3) As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos, anexados ao balan-ço, e assinado pelo representante legal da empresa e/ou contador da empresa.

c.4) A empresa que apresentar resultado menor que 1.00 (um.zero.zero) em qualquer dos índices refe-ridos no item c.2) deverá comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

**17.1.5 DECLARAÇÕES**

17.1.5.1 **TRABALHO DE MENOR** - Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, conforme ANEXO IV;

17.1.5.2 **FATO IMPEDITIVO** - Declaração eletrônica inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme ANEXO VI;

17.1.5.3 **MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE** - Declaração de que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei, conforme ANEXO VII;

17.1.5.4 **REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** – Declaração de que cumpre plenamente as condições de habilitação fixadas no Edital e seus anexos, conforme ANEXO V;

17.1.5.5 **ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA** - Declaração de que elaborou de forma independente a proposta comercial e seu(s) lance(s), conforme ANEXO XI.

17.1.5.6 **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, conforme ANEXO IX;

17.1.5.7 **DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM O ÓRGÃO PÚBLICO,** conforme ANEXO X;

17.1.5.8 **DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS AOS DEFICIENTES E REABILITADOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL,** conforme ANEXO ANEXO VIII

**17.2** As declarações exigidas deverão ser apresentadas juntamente com os documentos de habilitação.

**17.3** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de REGULARIDADE FISCAL, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**17.4** A critério do Pregoeiro, caso haja disponibilidade ONLINE e seja favorável à agilidade e competitividade do certame, poderão ser realizadas consultas diretamente aos sítios institucionais na Internet para fins de comprovação de regularidade de situação dos licitantes, fazendo constar, via **CHAT**, na ata dos trabalhos tais diligências.

**17.5** Não havendo indicação no corpo da própria certidão ou documento oficial apresentado para comprovação das exigências de habilitação previstas nesta cláusula, serão considerados válidos todos aqueles emitidos há, no máximo, 180 DIAS da data da sessão inicial do presente certame, ou conforme o prazo definido pelo órgão emissor.

**17.6** É facultado ao Pregoeiro, para aceitação dos documentos de habilitação, promover diligências para confirmar a veracidade das informações prestadas.

## 18. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

**18.1** Para fins de julgamento da habilitação, poderá haver a verificação em SÍTIOS OFICIAIS DE ÓRGÃOS E ENTIDADES EMISSORES DE CERTIDÕES E/OU DOCUMENTOS DIVERSOS, como forma de provar a autenticidade dos documentos/certidões e regularidade do licitante, ou até para fins de obtenção de certidões e informações, sendo

comprovadas nos autos tais diligências.

**18.2** Caso o licitante esteja com alguma certidão com prazo de validade vencida, poderá o Pregoeiro e/ou a equipe de apoio realizar diligências eletrônicas diretamente nos sítios oficiais.

**18.3** Poderá ser **INABILITADO** o licitante que:

a) deixar de encaminhar ou de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no item 16 deste Edital;

b) apresentar certidão com prazo de validade vencido ou Positiva, no qual deverá ser verificado pelo Pregoeiro diretamente nos sítios oficiais a confirmação, sem prejuízo da aplicação do disposto no Item 18.4 deste edital;

c) apresentar quaisquer documentos em desacordo com este Edital;

d) não contenha em seu ato constitutivo atividade econômica compatível com o objeto da presente licitação;

e) não comprove exigência(s) de habilitação prevista neste Edital e seus anexos.

**18.4** Sendo o licitante **ME/EPP**, não será motivo de **INABILITAÇÃO** a existência de restrições na sua **HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA**, sendo observado o seguinte procedimento:

a) será o licitante declarado habilitado no certame para fins de posterior regularização, nos termos definidos na Lei Complementar nº 123/2006.

b) será assegurado o prazo de 05 DIAS ÚTEIS, cujo termo inicial corresponderá ao momento da convocação para assinatura da ARP ou do termo de contrato ou equivalente, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões, visando levantar a(s) restrição(ões) identificada(s) na fase de habilitação.

c) a não regularização da situação fiscal no prazo fixado na alínea anterior, haverá a decadência do direito à contratação, sendo facultado à Prefeitura de Califórnia - PR convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para firmar o contrato ou equivalente, ou até cancelar a licitação.

**18.5** Será **HABILITADO** o licitante que comprovar satisfatoriamente todos as capacidades subjetivas exigidas no item **17** deste Edital.

## 19. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

**19.1** Declarado o(s) vencedor(es), o pregoeiro abrirá prazo mínimo de 10 MINUTOS. Durante esse tempo qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua **INTENÇÃO DE RECORRER** com registro da síntese de suas razões, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por qual(is) motivo(s).

**19.2** A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

**19.3** O recurso administrativo poderá atacar qualquer ato decisório ou procedimento adotado pelo Pregoeiro durante todo o certame, não sendo meio adequado para impugnar regras do edital e seus anexos.

**19.4** Havendo registro de **INTENÇÃO DE RECURSO**, o Pregoeiro fará juízo de admissibilidade da intenção de recorrer manifestada, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema, em razão da não observância dos pressupostos recursais de admissibilidade.

**19.5** Será rejeitada a **INTENÇÃO DE RECURSO** de caráter protelatório que:

a) seja registrada por quem não tenha legítimo interesse;

b) seja intempestiva;

c) não ataque ato decisório ou procedimental praticado pelo Pregoeiro no certame; e/ou

d) fundamentada em mera insatisfação do licitante, sem alegação de qualquer fato prejudicial ou desconforme com o presente Edital e/ou com a legislação vigente.

**19.6** A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita terá o prazo de 03 (três) DIAS ÚTEIS para apresentar as razões do recurso, por meio de registro no sistema, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

**19.7** Para justificar sua intenção de recorrer e fundamentar suas razões ou contrarrazões de recurso, o licitante interessado poderá solicitar vistas dos autos ou consultar as informações do certame disponíveis no próprio sistema **BNC**.

**19.8** Decorridos os prazos de apresentação de razões e contrarrazões, o pregoeiro deverá analisar fundamentadamente os fatos e fundamentos arguidos pelo(s) recorrente(s), podendo, em sede de juízo de retratação:

a) reconsiderar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, reformando-a; ou,

b) manter inalterada a decisão recorrida.

**19.9** Em qualquer das situações contidas no item **19.8,** o processo deverá ser submetido, depois de devidamente instruído pelo Pregoeiro, à análise hierárquica superior para fins de decisão final, podendo a autoridade competente:

a) decidir de pronto o mérito do recurso, segundo os documentos e informações contidas nos autos, como também os fundamentos da decisão do Pregoeiro.

b) determinar prévia emissão de pareceres da área técnica interessada e/ou parecer jurídico para fins de decisão.

**19.10** Não é imprescindível haver total correspondência entre os fatos e fundamentos indicados na intenção de recurso e as razões escritas do respectivo recurso.

**19.11** A não apresentação das razões referente à intenção de recurso registrada no sistema importa preclusão do direito e julgamento do recurso, segundo os fatos e fundamentos indicados na própria intenção.

**19.12** Não cabe recurso adesivo por ocasião do exercício do direito de contrarrazoar.

**19.13** Na análise e julgamento do recurso, poderá o pregoeiro baixar em diligência os autos para fins de pronunciamento da unidade técnica responsável pela especificação do objeto, bem como da assessoria responsável pela elaboração do edital, para Assessoria Jurídica e/ou Assessoria Contábil.

**19.14** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, sendo reaberta a Sessão Pública para fins de prosseguimento do certame**.**

**19.15** No caso de licitações com julgamento POR GRUPO/LOTE, a aceitação de intenção de recurso apenas suspenderá a tramitação do processo licitatório em relação ao(s) GRUPO(S)/LOTE(S) recorrido(s), inclusive quanto ao prazo de validade da proposta, o qual somente recomeçará a contar quando da decisão final da autoridade competente, sendo realizado o encerramento da sessão e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro em face dos demais GRUPO do objeto da licitação.

**19.16** As decisões de recurso proferidas pela Adminstração serão registradas na plataforma BNC, bem como no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Califórnia – PR, para acesso livre a todos os interessados.

## 20. DA REABERTURA DA SESSÃO

**20.1** A Sessão Pública poderá ser **REABERTA**, em prazo não inferior a 24 HORAS, em relação ao(s) ITEM(S) do objeto que apresente os seguintes eventos, observada sempre a ordem classificatória da fase de lances:

a) Julgamento favorável em sede de recurso administrativo que leve à anulação de atos da fase preparatória ou da própria Sessão Pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

b) Constatado erro/impropriedade na aceitação e julgamento da proposta, ou no julgamento da habilitação, sendo retroagido o certame aos procedimentos imediatamente anteriores ao instante do erro/impropriedade declarada;

c) Licitante declarado vencedor que não assinar o instrumento contratual, sendo o certame retomado da fase de aceitação e julgamento das propostas;

d) ME/EPP com restrição da habilitação fiscal e trabalhista que seja vencedora do certame e não comprovar tal regularidade no prazo fixado neste Edital, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, sendo reiniciados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances;

e) Licitante vencedor que não mantenha as condições de participação e de habilitação até o momento da assinatura do instrumento contratual, sendo reiniciados os procedimentos de aceitação e julgamento das propostas.

**20.2** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a Sessão reaberta, sendo devidamente registrados no Sistema **BNC** a data e hora de tal reabertura, observadas os seguintes meios:

a) A convocação se dará por meio do sistema de **CHAT**, de acordo com a fase do procedimento licitatório;

**20.3** À Sessão Pública reaberta aplica-se todos os procedimentos e regras de processamento fixadas neste Edital, a depender apenas da fase em que se retomarão os trabalhos.

## 21. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**21.1** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

d) adjudicar o objeto e homologar a licitação.

d.1) Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

d.2) O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

d.3) Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

d.4) O disposto neste artigo será aplicado, no que couber, à contratação direta e aos procedimentos auxiliares da licitação.

**21.2** Caso haja **RECURSO ADMINISTRATIVO** em que o Pregoeiro mantiver sua decisão, o processo será submetido à superior consideração da autoridade competente para fins de decisão final do recurso, homologação do certame e adjudicação do objeto ao(s) vencedor(es), POR GRUPO(S).

**21.3** Por meio de **DESPACHO** fundamentado, poderá a autoridade competente:

a) homologar o certame para produção de todos os efeitos de fato e de direito previstos na legislação;

b) anular, total ou parcialmente, em razão de ilegalidade, determinando o aproveitamento dos atos não viciados; ou,

c) revogar, total ou parcialmente, o certame por razões de conveniência e oportunidade, à luz do interesse público primário tutelado.

**21.4** Não havendo homologação do certame, decorridos 90 (noventa) DIAS da data de abertura das propostas, fica(m) o(s) licitante(s) liberado(s) dos compromissos assumidos em sua(s) proposta(s).

## 22. DA PUBLICIDADE

**22.1** O presente Edital será publicado, em forma de aviso, nos temos estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/202021 e, subsidiariamente no Decreto Municipal n° 050/2023.

**22.2** Todos os atos do procedimento licitatório durante a chamada fase externa serão divulgados via Internet no sit da Prefeitura: www.california.pr.gov.br e no Portal de Licitações da BNC: www.bnc.org.br.

**22.3** O Termo de Contrato será publicado, em forma de extrato, no Diário Oficial do Município (D.O.M).

## 23. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**23.1** As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Califórnia para o presente exercício, conforme abaixo:

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**Manutenção das Escolas Municipais**
07.017.12.361.0017.2042 – 3.3 90.39 Fonte 103 – Red. 459
07.017.12.361.0017.2042 – 3.3 90.39 Fonte 104 – Red. 460

**Manutenção do Departamento de Educação**
07.017.12.361.0017.2044 – 3.3 90.39 Fonte 103 – Red. 485
07.017.12.361.0017.2044 – 3.3 90.39 Fonte 104 – Red. 486

**Manutenção do Clube do Irmão Caçula**
07.017.12.361.0017.2057 – 3.3 90.39 Fonte 103 – Red. 509
07.017.12.361.0017.2057 – 3.3 90.39 Fonte 104 – Red. 510

**Manutenção de Centros Educacional Infantil**
07.017.12.365.0019.2045 – 3.3 90.39 Fonte 103 – Red. 529
07.017.12.365.0019.2045 – 3.3 90.39 Fonte 104 – Red. 530

## 24. DA CONTRATAÇÃO

**24.1** A contratação do objeto da presente licitação será formalizada por intermédio de termo de contrato (ANEXO II do Edital), contendo todas a cláusulas e condições necessárias e suficientes para disciplinar a relação contratual, à luz do disposto no Decreto Municipal nº 050/2023 e o que dispõe a Lei Federal nº 14.133/21.

**24.2** A vigência da(s) contratação(ões) decorrente(s) desta licitação observará os prazos e condições fixados no Termo de Referência (**ANEXO I** ao Edital).

**24.3** O particular será **NOTIFICADO**, via e-mail ou por ofício, para, no prazo de 05 (cinco) DIAS úteis, contados da convocação, assinar e retirar a nota de empenho de despesas ou termo de contrato. O aludido prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

**24.4** Convocado para assinatura ou aceitar da nota de empenho de despesas ou da autorização de serviço, o particular

deverá (conforme o caso) apresentar a documentação necessária para tanto, nos termos fixados neste Edital e seus anexos.

**24.5** O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições propostas, os acréscimos ou supressões que porventura se fizerem necessários, até o limite legalmente permitido, nos termos do art. 125, da Lei nº. 14.133/21.

**24.6** A recusa do particular em atender às convocações deste item, desde que ocorram dentro do prazo de vigência do contrato, sujeita-os às sanções previstas neste Edital e seus anexos, sem prejuízos das demais penalidades legalmente estabelecidas.

## 25. DOS ADITIVOS

**25.1** As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## 26. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

**26.1** Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## 27. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

**27.1** As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## 28. DO PAGAMENTO

**28.1** As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

**28.2** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = Ix N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = numero de dias entre adata prevista para opagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela a ser paga;

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

I = TX I = (6/100) I = 0,00016438

TX = percentual de taxa anual = 6%.

## 29. DAS SANÇOES ADMINISTRATIVAS

**29.1** O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

**29.1.1** dar causa à inexecução parcial do contrato;

**29.1.2** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**29.1.3** dar causa à inexecução total do contrato;

**29.1.4** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**29.1.5** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**29.1.6** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado

dentro do prazo de validade de sua proposta;

**29.1.7** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**29.1.8** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

29.1.8.1 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**29.1.9** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

29.1.9.1 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**29.1.10** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**29.2** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

**29.2.1** advertência;

29.2.1.1 A sanção prevista na subcláusula 29.2.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na subcláusula 29.1.1 deste edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**29.2.2** multa;

29.2.2.1 A sanção prevista na cláusula 29.2.2, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas na cláusula 29.1 deste edital

**29.2.3** impedimento de licitar e contratar;

29.2.3.1 A sanção prevista na subcláusula 29.2.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas subcláusulas 29.1.2, 29.1.3, 29.1.4., 29.1.5, 29.1.6, 29.1.7 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**29.2.4** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

29.2.4.1 A sanção prevista na subcláusula 29.2.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas subcláusulas 29.1.8, 29.1.9, 29.1.10, 29.1.11, 29.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nas subcláusulas 29.1.2, 29.1.3, 29.1.4., 29.1.5, 29.1.6, 29.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na subcláusula 29.2.3, 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.

**29.3** Na aplicação das sanções serão considerados:

**29.3.1** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**29.3.2** as peculiaridades do caso concreto;

**29.3.3** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**29.3.4** os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**29.3.5** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**29.4** As sanções previstas nas cláusulas 29.2.1, 29.2.3, 29.2.4, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na cláusula 29.2.2 deste edital.

**29.5** 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.

**29.6** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**29.7** Na aplicação da sanção prevista na cláusula 29.2.2, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**29.8** A aplicação das sanções previstas nas cláusulas 29.2.3 e 29.2.4 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, nos termos do Decreto Municipal nº 050/2023 e da Lei Federal nº 14.133/21.

**29.9** O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista no edital ou em contrato.

## 30. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

**30.1** Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

**30.2** A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

**30.3** Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

**30.4** Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada caso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 28 e 29 do Decreto n° 11.462/2023.

## 31. DA GARANTIA/ VALIDADE DO OBJETO

**31.1** Os produtos fornecidos devem possuir uma garantia/validade do fabricante, computados a partir da data do recebimento definitivo.

**31.2** Havendo prazo de garantia superior ao mínimo exigido prevalecerá a regra mais favorável a Administração Pública.

**31.3** Durante o período de garantia/validade, os produtos que apresentarem defeitos deverão ser trocados por outro de igual modelo, ou superior, mantendo, no mínimo, as mesmas características dos produtos originalmente fornecidos e todas as despesas inerentes à reposição e transporte, correrão por conta da Contratada, não cabendo qualquer ônus a Contratante, conforme o caso.

## 32. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

**32.1** Os licitantes e o contratado devem 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.

**32.1.1** 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 colusiva":** 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;

**"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.

d) **"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.

**32.2** O contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e Lei n° 12.846/20213 (Lei Anticorrupção) se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou da pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluiadas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis;

**32.3** Declarará viciado o processo de licitação e cancelará a parcela do empréstimo alocada a um contrato se, a qualquer momento, determinar que representantes do Mutuário ou de um beneficiário de qualquer parte dos recursos empréstimo envolveram-se em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante o processo de licitação ou de implementação do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha adotado medidas oportunas e adequadas, satisfatórias ao Banco, para combater essas práticas quando de sua ocorrência, inclusive por falhar em informar tempestivamente o Banco no momento em que tomou conhecimento dessas práticas;

**32.4** Imporá sanções à pessoa física ou jurídica a qualquer tempo, em conformidade com seus procedimentos de sanções aplicáveis, incluindo declará-la inelegível publicamente, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de um contrato financiado pelo Banco e ser um subempreiteiro, consultor, fabricante ou fornecedor ou prestador de serviço designado de uma empresa elegível a quem se está outorgando um contrato financiado pelo Banco.

**32.5** Se algum funcionário do Contratado tiver envolvimento em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante a licitação ou durante a execução do contrato esses profissionais devem ser retirados da equipe imediatamente.

**32.6** O Contratado deverá permitir, e fará seus Subcontratados e Subconsultores permitirem, que o Banco e/ou pessoas designadas pelo Banco possam inspecionar o local e todas as contas e registros relativos à execução do Contrato e a apresentação da proposta, e ter as contas e registros auditados por auditores designados pelo Banco, se o Banco assim solicitar.

**32.7** O Contratado e seus Subcontratados e Subconsultores devem observar com atenção a cláusula sobre [Práticas Corruptas ou Fraudulentas], que prevê, nomeadamente, que os atos destinados a impedir materialmente o exercício de inspeção do Banco e do direito de efetuar auditoria prevista nesta Subcláusula constituem uma prática proibida e

sujeita a rescisão do contrato (bem como a uma determinação de inelegibilidade, de acordo com as Diretrizes de Aquisições do Banco).

## 33. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**33.1** A critério da Administração, poderá a presente licitação:

a) Ter a abertura da sessão **ADIADA**, por conveniência da Administração, mediante prévia publicação no Diário Oficial e registro na plataforma BNC, para fins de obtenção de melhores condições de análise de pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações do edital, ou por outras razões de interesse da Instituição.

b) Ser **SUSPENSA**, por conveniência da Administração, mediante prévia publicação no Diário Oficial do Município e registro Na plataforma BNC, para fins de readequação de eventuais falhas e/ou inadequações identificadas.

c) Ser **REVOGADA**, a juízo da Administração, se considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

d) Ser **ANULADA**, de ofício ou por provocação de terceiros, caso haja invalidade ou ilegalidade, mediante Despacho escrito e devidamente fundamentado, podendo ser aproveitados os atos pretéritos ao momento da ilegalidade.

**33.2** A anulação do procedimento licitatório induz a da contratação, mantendo-se hígidos todos os atos não contaminados pela ilegalidade declarada.

**33.3** Nenhuma indenização será devida às empresas licitantes pela elaboração de proposta ou apresentação de documentos relativos a esta licitação.

**33.4** O Pregoeiro, ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, no sentido de ampliar a competição e de melhor alcançar a finalidade pública pretendida com o presente certame.

**33.5** Na contagem dos prazos previstos neste instrumento convocatório, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário, conforme determina o art. 183, da Lei nº. 14.133/2021.

**33.6** As regras do presente certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa, desde que não comprometam o interesse público primário, a finalidade e a segurança da contratação.

**33.7** A participação nesta licitação implica na aceitação plena e irrevogável das regras constantes do presente ato de convocação, independentemente de declaração expressa.

**33.8** Será aceito como comunicação oficial e/ou meio de prova das formalidades inerentes a este certame, os documentos, correspondências, comunicação e/ou notificações encaminhadas por e-mail, bem como registradas no sistema **BNC** ou publicadas no Diário Oficial, nos termos da legislação.

**33.9** Os casos omissos neste edital e seus anexos serão resolvidos pelo pregoeiro, que se baseará nos princípios aplicáveis à Administração Pública e às licitações públicas, como também nas disposições contidas na Leis nºs. 14.133/21, Lei Complementar nº 123/2006, nos Decretos nºs 8.538/2015 e 10.024/2019, Lei 13.979/2020 e Leis Municipais aplicáveis à espécie.

**33.10** Maiores esclarecimentos e informações sobre este pregão eletrônico serão prestados pelo pregoeiro, podendo ser diretamente no Departamento de Licitações e Contratos, com endereço à Rua 17 de Dezembro, 149, Centro, Califórnia – PR, CEP 86820-000, no telefone (43) 3429-1242 ou pelo endereço eletrônico: licitacalifornia@gmail.com.

E-mail: licitacalifornia@gmail.com
Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242
FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

Califórnia, 25 de junho de 2025.

**Paulo Sérgio Chileide**
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

| | |
|---|---|
| **Local/Data** | **Califórnia, 24 de junho de 2025.** |
| **Órgão/Secretaria requisitante** | **Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento** |
| **Departamento Requisitado** | **Departamento de Licitações e Contratos** |
| **Responsável pela demanda (Secretario(a))** | **Monique Andressa Matos Amadio Pazini** |
| **E-mail** | moniqueadm@california.pr.gov.br |
| **Telefone/Ramal** | **(43) 3429-1242** |

**1 - DEFINIÇÃO DO OBJETO**

| | |
|---|---|
| **OBJETO** | **Registro de Preços para Contratação de Empresas para Prestação de Serviços Contínuos com Disponibilização de Profissionais em Regime de Dedicação Exclusiva, para Atuação nas Áreas de Educação e Saúde, a fim de suprir a demanda da Prefeitura Municipal de Califórnia/PR.** |

( ) Serviço não continuado.

( X ) Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra.
serviços nos quais há cessão de mão-de-obra pela Contratada, ou seja, se faz necessário que ela mantenha, em período integral e de forma exclusiva, funcionários à disposição da Administração, para que executem tarefas de seu interesse.

( ) Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra.
serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

( ) Aquisição Material de consumo.

( ) Aquisição Material permanente / equipamento.

**2 – FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA (MODALIDADE DE LICITAÇÃO)**

( X ) Pregão Eletrônico

( ) Dispensa

( ) Inexigibilidade

( ) Outra modalidade à escolha do Departamento de Licitações e Contratos /Jurídico.

**Justificativa (da Modalidade da Licitação)**

O objetivo da licitação é contratar a proposta mais vantajosa, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade.

Assim sendo, a escolha da modalidade de Pregão Eletrônico via Sistema Registro de Preço se dá com fulcro no artigo VI, inciso XLI e XLV da Lei 14.133/2021.

*[...]*

*XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;*

*XLV - sistema de registro de preços: conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras.*

## 3 - ESTIMATIVAS DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

**3.1** Para a elaboração da estimativa de preços da presente contratação, foi adotada uma metodologia que combina a pesquisa de preços em banco eletrônico, levantamento manual junto a outros entes públicos e consulta a potenciais fornecedores do mercado regional. Inicialmente, foram extraídos dados junto ao Banco de Preços da LF Sistemas LTDA, buscando contratos firmados por órgãos públicos para objetos similares, de modo a garantir uma referência de mercado baseada em contratações efetivamente realizadas.

**3.2** Paralelamente, foram realizados levantamentos manuais de preços junto aos municípios de Pato Bragado, Wenceslau Braz e Cambé, todos localizados no Estado do Paraná, a fim de ampliar o escopo da pesquisa e assegurar uma média de preços compatível com as práticas adotadas em entes públicos de características semelhantes.

**3.3** Por fim, em atendimento ao que dispõe o item 3.4 deste Estudo Técnico Preliminar, procedeu-se à consulta junto ao fornecedor EDM – Consultoria e Gestão Empresarial LTDA, empresa com atuação regional no segmento, de modo a verificar a existência de interessados no atendimento à demanda e obter parâmetros de mercado mais precisos, considerando a realidade local.

**3.4** Como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, foi obtida a média dos valores obtidos na pesquisa de preços, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados, através de orçamento realizados por meio das seguintes entidades, públicas ou privadas, a saber:

a) LF SISTEMAS LTDA – CNPJ 46.777.506/0001-02

b) EDM – CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA – CNPJ 15.079.514/0001-51

c) MUNICÍPIO DE WENCESLAU BRAZ – CNPJ 76.920.800/0001-92

d) MUNICÍPIO DE CAMBÉ – CNPJ 75.732.057/0001-84

e) MUNICÍPIO DE PATO BRAGADO – 95.719.472/0001-05

**DESCRIÇÃO E QUANTIDADES**

**LOTE 1 – PROFISSIONAIS DO SETOR DE EDUCAÇÃO**

| Item | Quant de Profissionais | Unid. | Descrição | R$ Unitário Mensal | R$ Total Mensal | R$ Total Anual |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **01** | 27 | Profissional/mês | Monitor Educacional – 40 horas semanais – CBO 3341-10 (12 meses) | R$ 3.686,87 | R$ 99.545,49 | R$ 1.194.545,88 |
| **02** | 11 | Profissional/mês | Monitor de Ônibus Escolar – 40 horas semanais - CBO 3341-15 (12 meses) | R$ 2.621,24 | R$ 28.833,64 | R$ 346.003,68 |

**LOTE 2 – PROFISSIONAIS DO SETOR DE SAÚDE**

| Item | Quant de Profissionais | Unid. | Descrição | R$ Unitário Mensal | R$ Total Mensal | R$ Total Anual |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **01** | 3 | Profissional/mês | Auxiliar de Cuidados Dentários – 40 horas semanais – CBO 3224-15 (12 meses) | R$ 4.419,60 | R$ 13.258,80 | R$ 159.105,60 |

**3.5** A composição da tabela de custos apresentada neste Estudo Técnico Preliminar segue a seguinte lógica: a coluna denominada "Quant. de Profissionais" representa a quantidade de funcionários necessários para o atendimento mensal de cada posto de trabalho, ou seja, corresponde ao quantitativo de profissionais que a Administração necessita, de forma simultânea, todos os meses. A coluna "R$ Unitário Mensal" refere-se ao custo mensal individual de cada profissional, considerando todos os encargos e custos envolvidos. Por sua vez, a coluna "R$ Total Mensal" expressa o somatório dos custos mensais de cada cargo, obtido pela multiplicação do valor unitário mensal pela quantidade de profissionais necessários. Por fim, considerando que a pesquisa realizada no "Mapa de Apuração de Preços", da LF Sistemas LTDA, foi parametrizada com base em custos mensais, foi inserida a coluna "R$ Total Anual", a qual reflete o custo anualizado de cada item, mediante a multiplicação do "R$ Total Mensal" por 12 meses.

**3.6** Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do serviço.

## 4 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**4.1** Obrigações da Contratada

**4.1.1** Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, frete e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do Termo de Referência;

**4.1.2** Indenizar o Município de Califórnia/PR, por todo e qualquer dano decorrente, direta e indiretamente, da execução do objeto, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos;

**4.1.3** Cumprir os prazos previstos no Termo de Referência;

**4.1.4** Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na nova lei de licitações e contratos administrativos Lei nº 14.133/2021 e no Termo de Referência;

**4.1.5** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, cláusulas editalícia.

**4.1.6** Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

**4.1.7** 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.

**4.1.8** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município de Califórnia/PR, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, após contraditório e ampla defesa, o valor correspondente aos danos sofridos.

**4.1.9** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante.

**4.1.10** Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

**4.1.10.1** Eventuais substituições deverão ser comunicadas ao Fiscal do Contrato em até 12 (doze) horas antes do início da nova contratação, devendo ser encaminhada a CONTRATANTE toda a documentação.

**4.1.11** 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.

**4.1.12** 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.

**4.1.13** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por este Projeto Básico.

**4.1.14** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

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

**4.1.16** A contratada reger-se-á pelas disposições finais legais aplicáveis e pelas cláusulas contratuais, sendo passível de rescisão em caso de descumprimento das obrigações por parte da contratada.

**4.2** Obrigações da Contratante

**4.2.1** Notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na prestação do serviço e/ou na entrega dos produtos/bens, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la/proceder com a troca dos produtos/serviços;

**4.2.2** Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas;

**4.2.3** Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

**4.2.4** Rejeitar todo e qualquer produto/serviço em desconformidade com as especificações contidas no Termo de Referência.

**5 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

| | |
|---|---|
| **Identificação da Demanda** | Contratação de Empresas para Prestação de Serviços Contínuos com Disponibilização de Profissionais em Regime de Dedicação Exclusiva, para Atuação nas Áreas de Educação e Saúde, a fim de suprir a demanda da Prefeitura Municipal de Califórnia/PR. |
| **Justificativa, Fundamentação e Descrição da Necessidade da Contratação** | A Secretaria Municipal de XX do Município de Califórnia/PR vem, por meio desta, apresentar a justificativa para abertura de processo licitatório visando à contratação de empresa especializada para a prestação de serviços com alocação de profissionais em regime de dedicação exclusiva, a fim de atender, de forma imediata e temporária, demandas nas áreas de educação e saúde.<br>O objetivo da contratação é assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais, onde o cargo de monitor educacional atualmente é desempenhado por profissionais vinculados a contratos temporários, que se encerrarão no mês de julho de 2025. Essa medida visa evitar a descontinuidade dos serviços justamente no retorno do recesso escolar, momento que exige a plena operacionalização das unidades educacionais.<br>A contratação contemplará os seguintes profissionais:<br>• Monitor Educacional – 40 horas semanais<br>• Monitor de Ônibus Escolar – 40 horas semanais<br>A atuação ocorrerá nas seguintes unidades da rede municipal:<br>• Escola Municipal Califórnia<br>• Escola Municipal Sueli Bisconcini<br>• CMEI Alegria do Saber<br>• CMEI João Gimeni<br>• CMEI Agenor de Mattos<br>• Clube do Irmão Caçula<br>• CMEI Rosana de Oliveira Vasques<br>Os Monitores Educacionais atuam diretamente no apoio pedagógico e na rotina das crianças da educação infantil e do ensino fundamental. Suas atribuições, |

previstas na Lei Municipal nº 1.903/2022, incluem:

- Auxílio ao professor regente em sala de aula;
- Cuidado com segurança, higiene e alimentação das crianças;
- Apoio em atividades pedagógicas e na articulação com as famílias;
- Supervisão em períodos de descanso e acompanhamento do sono;
- Elaboração de materiais pedagógicos;
- Observação de condutas e comunicação com direção ou coordenação.

Monitores de Ônibus Escolar, por sua vez, atuam de maneira exclusiva dentro dos veículos, garantindo a segurança, a organização e o apoio necessário aos alunos, especialmente da educação infantil e com necessidades especiais, durante o embarque, deslocamento e desembarque, zelando por sua segurança no trajeto diário entre casa e escola.

Adicionalmente, destaca-se que a presente licitação também contemplará a disponibilização de profissionais para atuação na área da saúde, conforme solicitação, visando garantir a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços públicos essenciais à população. Tais profissionais são indispensáveis para assegurar o funcionamento adequado dos consultórios odontológicos.

A ausência desses profissionais comprometeria o atendimento ao público, podendo ocasionar atrasos, desassistência e a continuidade da sobrecarga da equipe atual. O auxiliar de cuidados dentários é essencial ao suporte da equipe de saúde bucal para a efetiva atuação do dentista em exercício.

Dessa forma, a inclusão desse cargo nesta contratação se faz necessária, pois representa função de apoio direto imprescindível ao adequado funcionamento dos serviços públicos de saúde — serviços estes que são, por sua natureza, contínuos e ininterruptos, exigindo a atuação constante de equipes completas e devidamente capacitadas.

Ante o exposto, cabe mencionar ainda que a presente contratação visa à terceirização de serviços a serem prestados nas dependências da Administração Pública Municipal, incluindo, conforme a necessidade apurada, atividades que tradicionalmente poderiam ser compreendidas como finalísticas.

Historicamente, havia certa limitação quanto à terceirização de atividades consideradas como “atividade-fim” da Administração, com base em interpretações restritivas sobre o tema, inclusive do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, via Acórdão 1605/21 – Tribunal Pleno. No entanto, a evolução jurisprudencial, sobretudo no âmbito do Supremo Tribunal Federal, trouxe novo entendimento jurídico que amplia a segurança para a Administração Pública realizar contratações nesse formato. Em especial, destaca-se o julgamento do Tema 725 da Repercussão Geral, no qual o STF firmou o seguinte entendimento:

> "É lícita a terceirização ou qualquer outra forma de divisão do trabalho entre pessoas jurídicas distintas, independentemente do objeto social das empresas envolvidas, mantida a responsabilidade subsidiária da empresa contratante."

No mesmo sentido, no julgamento da ADPF 324, concluído em 30/08/2018, o Tribunal Pleno do STF estabeleceu com clareza:

> “1. É lícita a terceirização de toda e qualquer atividade, meio ou

fim, não se configurando relação de emprego entre a contratante e o empregado da contratada.

2. Na terceirização, compete à contratante:

i) verificar a idoneidade e a capacidade econômica da terceirizada;

ii) responder subsidiariamente pelo descumprimento das normas trabalhistas, bem como por obrigações previdenciárias, na forma do art. 31 da Lei 8.212/1993."

Diante disso, é juridicamente possível e legítima a contratação, por meio de licitação, de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados, ainda que voltados à atividade-fim do ente público, desde que observadas as condições estabelecidas na legislação vigente e os parâmetros fixados pela jurisprudência.

A Administração Municipal, ciente de seu dever de planejamento e fiscalização, procederá à verificação da idoneidade da empresa contratada, bem como atuará de forma diligente na supervisão da execução contratual, estabelecendo critérios objetivos no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, em especial quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

Embora o Município reconheça a importância do provimento efetivo desses cargos por meio de concurso público ou, em caráter temporário, por processo seletivo simplificado, tais medidas demandam tempo para planejamento, elaboração de edital, realização de etapas classificatórias, homologação de resultados e convocação dos candidatos. Dada a proximidade do encerramento dos atuais contratos e o início do segundo semestre letivo, torna-se inviável concluir um processo seletivo com a celeridade necessária para evitar prejuízos à rotina pedagógica, à segurança dos alunos e ao cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria de Educação. Além disso, a descontinuidade dos serviços afetaria diretamente o funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde, cuja atuação depende do suporte adequado de pessoal terceirizado para garantir a prestação contínua e eficiente dos serviços públicos essenciais.

Ressalta-se, ainda, que o Município, com o intuito de promover um futuro concurso público mais robusto, está realizando alterações no Plano de Carreira dos servidores, visando adequações às necessidades atuais do serviço público municipal, à legislação vigente e à garantia de profissionais capacitados para o atendimento da população. Como parte desse processo de reestruturação, foram protocolados na Câmara Municipal os Projetos de Lei nº 029/2025 e nº 030/2025, que tratam de ajustes necessários ao referido plano. Contudo, tais projetos ainda se encontram em tramitação legislativa, estando sujeitos ao prazo legal para apreciação e votação, o que implica em novo fator de atraso para a viabilização do concurso público.

Diante desse cenário, a Administração pretende manter a contratação pelo período de 12 (doze) meses, como medida excepcional e temporária, assegurando a continuidade dos serviços enquanto promove, de forma responsável e planejada, um novo concurso público para o provimento efetivo dos cargos, conforme previsto no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Município. Trata-se, portanto, de uma solução emergencial e fundamentada, que visa preservar o interesse público diante da urgência da situação.

| | |
|---|---|
| | Assim sendo, e em caráter excepcional e temporário, a administração opta pela abertura de processo licitatório para contratação de empresa especializada, que disponibilize profissionais capacitados para exercerem as funções descritas, assegurando a continuidade dos serviços e a proteção do interesse público. |
| **Resultados Pretendidos** | A adoção da solução ora proposta — contratação de empresa especializada para prestação de serviços com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva — objetiva não apenas suprir uma lacuna operacional momentânea, mas estruturar de forma mais racional e eficiente a prestação de serviços públicos no âmbito do Município.<br><br>Com a efetivação da contratação, a Administração pretende alcançar a regularização da força de trabalho nas unidades administrativas, sem a necessidade de ampliação permanente do quadro de servidores efetivos, permitindo o atendimento adequado às demandas crescentes da população e às exigências de funcionamento de setores estratégicos, como saúde, educação, assistência social e obras públicas.<br><br>Espera-se que, a partir da contratação, seja possível:<br>• Restabelecer a fluidez dos serviços públicos, que em muitos casos encontram-se sobrecarregados em razão da insuficiência de pessoal;<br>• Reduzir o impacto causado pela vacância de cargos (exonerações e afastamentos), sem depender de processos seletivos morosos e burocráticos, como concursos públicos;<br>• Evitar a sobrecarga dos servidores efetivos, o que contribui para a melhoria do ambiente organizacional, maior qualidade das entregas e redução de afastamentos por adoecimento;<br>• Assegurar maior previsibilidade e controle da execução contratual, por meio da alocação planejada e acompanhada de profissionais para funções específicas, com gestão eficiente dos contratos por parte da Administração;<br>• Ampliar a capacidade de resposta do município frente a situações emergenciais ou aumento sazonal da demanda por serviços, o que não seria viável com os mecanismos usuais de provimento de pessoal;<br>• Evitar a adoção de soluções improvisadas ou juridicamente frágeis, como a contratação direta de pessoal sem respaldo legal adequado ou a utilização indiscriminada de horas extras, medidas que comprometem a segurança jurídica e a sustentabilidade orçamentária da gestão.<br>O resultado pretendido com a presente contratação é, portanto, a regularização e estabilização da prestação de serviços públicos essenciais, por meio de uma alternativa legal, eficiente e de rápida implementação, alinhada aos princípios constitucionais da Administração Pública, especialmente a eficiência, economicidade, razoabilidade e continuidade do serviço público.<br>Além disso, a contratação permitirá que a Administração mantenha o foco em sua função precípua — o planejamento, a supervisão e a formulação de políticas públicas — enquanto a execução de atividades operacionais será desempenhada por profissionais devidamente qualificados, sob a responsabilidade da contratada.<br>Trata-se, portanto, de uma medida planejada e voltada à obtenção de resultados concretos, com impactos diretos sobre a qualidade da gestão pública, a eficiência dos serviços prestados e a satisfação do cidadão. |

## 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**Dos Requisitos Gerais**

**6.1** Fornecer o item/serviço de acordo com o estabelecido no Edital e sua proposta, inclusive apresentando a planilha detalhada dos custos que compõem a oferta;
**6.2** Disponibilizar profissionais qualificados para atuação nos cargos demandados, conforme os níveis de escolaridade, formação técnica e/ou superior exigidos em legislação municipal;
**6.3** Garantia de cumprimento integral da carga horária estipulada para cada função;
**6.4** Atendimento às condições legais de vínculo trabalhista entre a empresa contratada e os profissionais alocados;
**6.5** A contratada deverá proceder com a reposição de mão de obra em casos de faltas, afastamentos ou desligamentos, sem prejuízo à continuidade dos serviços;
**6.6** A apresentação, pela empresa, de documentação comprobatória da capacidade técnica e regularidade fiscal, conforme exigências do edital;
**6.7** Cumprir as normas de segurança, sigilo e ética profissional durante a execução dos serviços;
**6.8** Observar as diretrizes e orientações repassadas pelos gestores das áreas envolvidas;

**Das Atribuições**

**6.9** Além dos requisitos gerais, a empresa contratada deverá apresentar e manter à disposição da Administração Pública profissionais que preencham integralmente os requisitos mínimos e possam cumprir com a atribuição de cada cargo, especialmente no que se refere à escolaridade, conforme cada cargo a ser desempenhado. Nesse sentido, seguindo a CBO – Classificação Brasileira de Ocupações, a Administração Municipal adotará, como referência técnica, a descrição disposta nesta cláusula. As atribuições específicas de cada função contratada encontram-se dispostas conforme detalhamento a seguir:
**6.9.1** Monitor Educacional – 40 horas semanais – CBO 3341-10:
a. Cuidar da segurança do aluno nas dependências e nas proximidades da escola;
b. Controlar e orientar entrada e saída de alunos;
c. Auxiliar alunos com deficiência, facilitando seu deslocamento na escola e sua convivência com os colegas;
d. Orientar alunos sobre regras, procedimentos e cumprimento de horários;
e. Fazer com que o disposto no regimento escolar seja cumprido;
f. Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
g. Fiscalizar a utilização dos espaços de recreação, observando a circulação e vistoriando os agrupamentos isolados de alunos;
h. Monitorar atitudes dos alunos em relação ao trato e respeito para com os colegas;
i. Vigiar e inibir ações de intimidação e brigas entre alunos;
j. Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;
k. Observar e comunica a ocorrência de delitos e porte de objetos não autorizados na escola e reprimir furtos;
l. Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;
m. Identificar e comunicar a presença de pessoas suspeitas nas imediações ou dentro da escola, inclusive, podendo acionar órgãos de segurança pública;
n. Verificar e notificar a necessidade de limpeza e manutenção de infraestrutura da escola;
o. Prestar primeiros socorros e acionar serviços de atendimento médico ou resgate, quando necessário e caso esteja em condições e capacitado para tal;
p. Prestar apoio às atividades acadêmicas, auxiliando na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
q. Utilizar sistemas eletrônicos de segurança.

**6.9.2** Monitor de Ônibus Escolar – 40 horas semanais – CBO 3341-15:
a. Auxiliar o embarque dos alunos, em especial daqueles com deficiência;
b. Verificar o uso de cinto de segurança por todos;
c. Orientar os alunos, explicando as normas de conduta no transporte;
d. Monitorar o comportamento dos alunos em relação ao trato e ao respeito para com os colegas;
e. Separar brigas e retirar objetos perigosos de alunos;
f. Auxilia o desembarque na escola ou nas residências, liberando os alunos para pessoas autorizadas;
g. Colaborar com a organização e higiene do ambiente interno do veículo;
h. Verificar e comunicar necessidade de manutenção e limpeza;
i. Cuidar da segurança dos alunos, observando a presença de pessoas estranhas nas proximidades das escolas, das residências ou das vias de circulação do veículo escolar;

j. Prestar primeiros socorros, caso esteja capacitado e em condições para tal, e acionar serviços de atendimento médico ou de segurança pública, quando necessário;
k. Trabalhar de modo colaborativo com o condutor do veículo, com os funcionários da escola e com os pais e responsáveis pelos alunos.

**6.9.3** Auxiliar de Cuidados Dentários – 40 horas semanais:
a. Auxiliar no agendamento de consultas e na preparação dos equipamentos e do instrumental, conforme programa de atendimento da clínica;
b. Acolher e auxiliar a preparação do paciente para o atendimento, coletando informações para a consulta;
c. Acompanhar pacientes na realização de exames de diagnóstico ou de tratamento odontológicos, posicionando-os em equipamentos, conforme instrução e receituário do cirurgião-dentista;
d. Auxiliar o cirurgião-dentista nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
e. Organizar e executar atividades de higiene bucal, processa filme radiográfico, auxiliando na seleção de moldeiras e na preparação de modelos em gesso;
f. Armazenar, transportar, manusear e descartar produtos e resíduos odontológicos, aplicando medidas de biossegurança;
g. Executar limpeza, assepsia, desinfeção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
h. Realizar acondicionamento e descarte responsável de materiais perfurocortantes e biológicos;
i. Auxiliar em procedimentos de controle e registro de insumos e equipamentos;
j. Auxiliar no registro de procedimentos e transcrição de resultados em sistemas informatizados ou analógicos;
k. Participar de ações educativas e de campanhas para promoção da saúde bucal, quando for necessário.

**Da Escolaridade Mínima**
**6.10** A exigência de escolaridade mínima para os cargos a serem contratados por meio do presente processo licitatório fundamenta-se na necessidade de garantir a qualidade e a eficiência dos serviços públicos prestados à população do Município de Califórnia/PR. A escolaridade exigida para cada função foi definida com base nas atribuições específicas de cada cargo, no grau de complexidade das atividades desempenhadas, nas exigências técnicas das respectivas áreas de atuação, baseadas nas orientações da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), nas determinações dos Conselhos de Classe profissional competentes. A correta definição da escolaridade mínima tem por objetivo assegurar que os profissionais possuam conhecimentos teóricos e práticos compatíveis com as atividades a serem executadas, promovendo a eficiência administrativa contratação e o atendimento adequado às demandas da Administração Pública, refletindo diretamente na qualidade dos serviços ofertados nas áreas da educação e saúde, de forma a promover maior profissionalização no atendimento ao interesse público. A seguir, estão listadas a exigência mínima de escolaridade e requisitos para as funções:
**6.10.1** Monitor Educacional – 40 horas semanais: Ensino Fundamental Completo;
**6.10.2** Monitor de Ônibus Escolar – 40 horas semanais: Ensino Fundamental Completo;
**6.10.3** Auxiliar de Cuidados Dentários – 40 horas semanais: Ensino Médio Completo e formação técnica em laboratório de prótese dentária e técnico em saúde bucal e registro no conselho regional de odontologia (CRO).

**Das Normas Gerais para Execução Contratual:**
**6.11** Tendo em vista a natureza contínua dos serviços a serem contratados e sua essencialidade para o bom funcionamento das áreas de atuação da Administração Pública Municipal, é indispensável que a empresa contratada estabeleça e assegure o cumprimento de normas gerais de conduta e execução pelos profissionais que disponibilizar. Além dos requisitos mínimos específicos para o exercício de cada função contratada, a empresa deverá repassar aos seus colaboradores as seguintes orientações e obrigações, que deverão ser por eles observadas de forma rigorosa:
**6.11.1** Cumprir os horários de entrada e saída do serviço conforme estabelecido em contrato de trabalho;
**6.11.2** Apresentar-se devidamente uniformizado e asseado;
**6.11.3** Fazer uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) que lhe forem fornecidos;
**6.11.4** Executar a limpeza e conservação dos equipamentos e das áreas que lhe forem atribuídas, conforme a técnica e rotinas adotadas pela CONTRATANTE, dentro da periodicidade de cada tarefa;
**6.11.5** Comunicar ao Departamento responsável qualquer problema que venha a interferir nas atividades ou na qualidade do serviço;
**6.11.6** Zelar pelo patrimônio da área sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho;
**6.11.7** Promover a qualidade dos serviços prestados;
**6.11.8** Alimentar-se em horários e locais adequados destinados para tal fim;

**6.11.9** Não fumar nos ambientes internos e externos do local de trabalho;
**6.11.10** Não utilizar celular, rádio e fone de ouvido durante a execução de suas tarefas;
**6.11.11** Comunicar o Departamento responsável nos casos de falhas em máquinas e equipamentos para providenciar o conserto;
**6.11.12** Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
**6.11.13** Buscar orientação com seu superior em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
**6.11.14** Ocorrendo dano e/ou desaparecimento de material ou qualquer bem do CONTRATANTE ou da empresa a ser contratada, comunicar o fato imediatamente ao Departamento responsável, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
**6.11.15** Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados ao Fiscal do Contrato;
**6.11.16** Não guardar objetos pessoais nos Depósitos de Materiais de Trabalho;
**6.11.17** Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado durante o horário de trabalho a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
**6.11.18** Relacionar-se com os funcionários e usuários de forma respeitosa e educada;
**6.11.19** Os utensílios e equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão ser higienizados em local apropriado e armazenados adequadamente;
**6.11.20** Trocar as luvas para execução das tarefas quando for necessário, obedecendo aos critérios de utilização;
**6.11.21** Atender às situações de emergências, como após mudanças em geral, chuva, reforma, entre outras;
**6.11.22** Sinalizar devidamente as áreas quando da execução dos serviços, evitando-se, assim, possíveis acidentes;
**6.11.23** Participar, quando convocado, de treinamentos ou capacitações promovidas pela contratada ou pela Administração, com vistas à padronização, atualização e melhoria dos serviços prestados;
**6.11.24** Manter postura ética, proativa e colaborativa, contribuindo para um ambiente institucional saudável e eficiente.
**6.11.25** Respeitar as normas internas da repartição pública em que estiver alocado, sujeitando-se às orientações do fiscal do contrato e superiores do órgão da contratante quanto ao desempenho de suas atividades.
**6.12** A fim de assegurar o início tempestivo das atividades contratadas e garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais à população, a empresa contratada deverá providenciar, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos a contar da assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, a efetiva contratação e disponibilização dos profissionais necessários ao desempenho das funções previstas;
**6.13** Como condição essencial para a validação do profissional apresentado, a empresa contratada deverá, no momento da apresentação de cada colaborador dentro do prazo estipulado, entregar ao Fiscal do Contrato da Secretaria correspondente toda a documentação comprobatória relativa à escolaridade, qualificação técnica, e demais requisitos exigidos no Termo de Referência para o exercício da função;
**6.13.1** Será admitido o envio da documentação de maneira eletrônica, em formato .PDF ou qualquer outro que possa transmitir os dados e informações necessárias;
**6.13.2** Para fins desta contratação, será necessário apresentar a seguinte documentação para comprovar a admissão dos funcionários da contratada:

a. Ficha de registro do funcionário;
b. Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
c. Contrato de trabalho assinado;
d. Exame médico admissional (Atestado de Saúde Ocupacional);
e. Termo de Responsabilidade – concessão de Salário Família;
f. CAGED – admissão do empregado;
g. Comprovante de escolaridade em atendimento aos requisitos profissionais;
h. Atestado de antecedentes civil e criminal;
i. Ordem de Serviço e Segurança emitida pela empresa responsável pelas questões de saúde e segurança do trabalhador;
j. Apólice de seguro para os seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho;
k. Dados pessoais do colaborador (RG, CPF);
l. Função desempenhada pelo colaborador, nos moldes desta licitação;
m. Em até 30 dias após a implementação do serviço, cópia dos documentos referentes às questões da saúde e segurança do trabalhador conforme exigência do Ministério do Trabalho: PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) ou outro que venha a substitui-lo.

**6.13.3** No fim do contrato e a cada demissão de empregado, a Contratada deverá apresentar declaração de realocação de empregado sem rescisão de contrato de trabalho (caso o empregado permaneça do quadro de pessoal da contratada após a extinção das obrigações decorrentes desta licitação) ou a seguinte documentação (em caso de demissão):

a. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT;
b. Comprovante de pagamento do TRCT;
c. Aviso Prévio e/ou Dispensa do empregado;
d. Exame médico demissional (Atestado de Saúde Ocupacional);
e. Baixa no registro de empregado;
f. Baixa na CTPS e comprovante de entrega da CTPS ao funcionário;
g. Comprovante da movimentação na Conectividade Social;
h. Comprovante de recolhimento FGTS/GRRF da rescisão;
i. Extrato do FGTS para fins rescisórios;
j. Comunicação de dispensa (para fins de seguro-desemprego);
k. Folha ponto da jornada trabalhada no mês da rescisão;
l. CAGED – rescisão do empregado.

**6.14** O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e quitação das rescisões de contrato de trabalho ou declaração de realocação de empregado sem rescisão de contrato de trabalho.

**6.15** Como medida de controle e transparência da jornada de trabalho, os profissionais contratados deverão obrigatoriamente registrar sua frequência por meio do sistema de ponto biométrico instalado nas respectivas unidades onde exercerem suas funções, ou, na ausência deste, por outro meio idôneo e eficaz de controle de jornada definido pela Administração Pública. Tal exigência atende à Recomendação Administrativa nº 002/2025, emitida pela Promotoria de Justiça da Comarca de Marilândia do Sul, no âmbito do Procedimento Administrativo nº MPPR-0087.25.000083-0, que orienta os órgãos municipais quanto à necessidade de adoção de mecanismos formais e confiáveis para a verificação do efetivo cumprimento da carga horária dos profissionais terceirizados.

**6.16** A presente contratação será regida pelo regime de terceirização de mão de obra, sendo expressamente vedado o reconhecimento de vínculo empregatício entre a Administração Pública contratante e os empregados da empresa contratada. Não poderá haver, sob qualquer hipótese, relação direta de subordinação, pessoalidade, hierarquia ou controle funcional dos trabalhadores terceirizados pela Administração. Dessa forma, é proibido que servidores públicos interfiram diretamente na gestão do pessoal da contratada, inclusive por meio de ordens diretas, aplicação de penalidades, avaliação de desempenho ou determinação de rotinas de trabalho. Igualmente, não caberá à Administração o pagamento de salários, gratificações, benefícios ou qualquer remuneração diretamente aos colaboradores da contratada. Toda a responsabilidade pela seleção, contratação, supervisão, orientação, remuneração e cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e legais dos empregados será exclusivamente da empresa contratada.

**6.16.1** A única exceção a essa vedação será o controle de frequência dos profissionais alocados, cuja motivação já foi exposta no item 2.15 deste documento.

**6.17** É de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

**6.17.1** Poderá ser necessário o uso de EPI não relacionados neste Termo de Referência devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados ou de acordo com a análise da empresa de Medicina e Segurança do Trabalho e Vigilância Sanitária. A empresa Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização destes EPI.

**6.18** Será de inteira responsabilidade da contratada a observância e o fiel cumprimento de quaisquer Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho, bem como de outros instrumentos normativos correlatos aplicáveis à categoria profissional envolvida na execução do objeto contratual. Esta obrigação inclui tanto os instrumentos vigentes à época da assinatura do contrato quanto aqueles que venham a ser firmados ou alterados durante sua vigência, devendo a contratada adequar-se prontamente às suas disposições, sem qualquer ônus adicional à Administração. A contratada responderá integralmente por eventuais encargos decorrentes do descumprimento dessas normas, inclusive no que se refere a diferenças salariais, benefícios, adicionais e demais direitos trabalhistas assegurados aos seus empregados.

**6.19** A contratada deverá dispor de profissional apto a cumprir integralmente a carga horária semanal estabelecida para a função, em qualquer turno ou horário que vier a ser demandado pela Administração, inclusive com eventuais revezamentos, dentro dos limites legais da jornada contratual.

**6.19.1** Não será admitido o pagamento de horas extras por parte da contratante sob qualquer pretexto, devendo a contratada organizar sua escala de trabalho de modo a garantir a continuidade e a regularidade dos serviços sem extrapolação da jornada legal.

**6.19.2** Excepcionalmente, caso haja necessidade devidamente motivada de realização de horas extras, a contratada deverá comunicar previamente ao fiscal do contrato, sendo imprescindível que o fato seja expressamente autorizado pelo superior hierárquico imediato do órgão ou entidade da contratante.

**6.20** A Contratante, nos casos em que não houver expediente, em função de feriados e/ou ponto facultativo contemplados nos Decretos publicados pelo órgão, poderá, à seu critério, reduzir ou suspender os serviços prestados pelas empresas

terceirizadas, sem prejuízo do pagamento dos salários e benefícios, vez que já se encontram incluídos na média estabelecida;

**6.20.1** Caso haja funcionamento da contratante em feriados, pontos facultativos ou em outras situações extraordinárias, não será devido, por parte da Administração Pública, qualquer pagamento adicional de natureza salarial ou indenizatória, cabendo à contratada o integral cumprimento das obrigações assumidas no contrato, inclusive quanto à escala e jornada de seus empregados.

**6.21** A contratada deverá observar rigorosamente as normas relativas ao intervalo para almoço e descanso dos profissionais alocados, assegurando que tais períodos sejam respeitados conforme a legislação trabalhista vigente e de acordo com a rotina e regulamentação estabelecida pelo órgão ou entidade da contratante. Caberá à contratada adequar sua escala de trabalho de forma a garantir o cumprimento desse intervalo, sem prejuízo à regularidade e à continuidade dos serviços prestados.

**6.22** A Contratante poderá solicitar à Contratada a concessão de férias coletivas da maioria de seus funcionários terceirizados durante períodos de recesso, os quais podem ser concedidas proporcionalmente, inclusive em relação aos funcionários que não tenham completado o período de doze meses.

**6.23** A contratada será a responsável direta pela gestão e concessão das férias de seus colaboradores, devendo organizar suas escalas e substituições de modo a não comprometer a continuidade dos serviços contratados. Para tanto, deverá cientificar formalmente a contratante com antecedência mínima de 30 (trinta) dias sobre o período de fruição das férias de cada profissional alocado, a fim de possibilitar o planejamento adequado da prestação dos serviços.

**6.23.1** O início das férias não poderá coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia de compensação de repouso semanal.

**6.23.2** Sempre que for prejudicial para o bom andamento do serviço público, a contratante poderá ordenar a alteração da escala de férias a que estiver submetida.

**6.23.3** Será de responsabilidade da contratada a disponibilização de profissional substituto para cobrir a ausência de colaborador que estiver em gozo de férias, assegurando que não haja descontinuidade na execução dos serviços contratados durante o período de afastamento. A substituição deverá observar os mesmos requisitos de qualificação e horário previstos para o cargo ou função desempenhada.

**6.24** A contratada deverá arcar com os custos dos benefícios a serem pagos aos colaboradores, os quais compreendem, dentro outros possíveis, o vale alimentação e, se for o caso, o auxílio transporte.

**6.24.1** A contratada deverá observar a norma aplicada ao caso regente sobre a concessão do benefício em pecúnia ou utilização de cartão magnético, devendo este ser aceito amplamente em todo o Estado do Paraná.

**6.25** A CONTRATADA deverá fornecer, por sua conta, uniformes completos e crachás de identificação aos trabalhadores alocados, no início da execução dos serviços e sempre que necessário, vedado o repasse de custos aos profissionais terceirizados.

**6.25.1** Os uniformes deverão ser novos, padronizados por categoria profissional, confeccionados com materiais de boa qualidade, com corte adequado e boa apresentação, conforme exigência da CONTRATANTE.

**6.25.1.1** Não será admitido o uso de peças reaproveitadas de outros trabalhadores, nem a substituição do fornecimento por pecúnia.

**6.25.2** Deverá ser realizada, por parte da contratada, prova de vestibilidade antes da entrega, para evitar necessidade de ajustes posteriores.

**6.25.3** A CONTRATADA deverá apresentar amostras dos uniformes à fiscalização do contrato, previamente à entrega, para fins de aprovação.

**6.25.4** A distribuição dos uniformes será realizada presencialmente nas dependências da CONTRATANTE, com a presença de membro da fiscalização ou do próprio fiscal de contratos em si, e mediante recibo assinado pelos trabalhadores.

**6.25.4.1** As cópias dos recibos de entrega dos uniformes e crachás deverão ser enviadas ao e-mail institucional da fiscalização do contrato, em até 30 (trinta) dias após o recebimento.

**6.25.5** O primeiro conjunto de uniformes deverá ser entregue concomitantemente ao início da prestação dos serviços.

**6.25.6** Os uniformes deverão ser substituídos anualmente e sempre que danificados ou incompatíveis com os padrões definidos, inclusive para funcionários substitutos (férias, licenças e afastamentos).

**6.25.7** Os Crachás deverão conter a logomarca da CONTRATADA, nome completo do trabalhador e função exercida.

**6.25.8** Uniformes danificados ou extraviados deverão ser repostos com o devido registro de novo recibo de entrega.

**6.25.8.1** Em caso de substituição de uniformes por parte da contratante, a entrega das novas peças deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

**6.26** Os empregados da CONTRATADA deverão possuir treinamento específico para o desempenho das funções, conforme exigido pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e com conteúdo compatível com os serviços contratados, sempre a situação se fizer necessária;

**6.26.1** A participação nos treinamentos deverá ser comprovada mediante envio do “Certificado de Participação” ao e-mail da CONTRATANTE, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados do início da prestação de serviços.

**6.26.2** Os treinamentos deverão ser renovados anualmente.

**6.27** Aceito os produtos/serviços, será procedido o atesto, autorizando o pagamento.
**6.28** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo do objeto, mediante apresentação das certidões de regularidade federal junto ao FGTS e INSS, e para os optantes do Simples Nacional, apresentação complementar da Declaração conforme Decreto Municipal nº 144/2023.
**6.29** QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:
**6.29.1** Balanço Patrimonial e demonstração de resultado do último exercício social, já exigíveis e apresen-táveis na forma da lei, que comprovem a boa situação econômico financeira da licitante, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.
c.1) Tratando-se de empresa que ainda não encerrou o seu primeiro exercício contábil, por ter sido constituída a menos de um ano, deverá apresentar, em substituição ao subitem anterior, o balanço de abertura, considerando-o para fins de comprovação da boa situação financeira.
c.2) Para efeitos de comprovação da boa situação financeira do licitante, serão avaliadas as demons-trações de Liquidez Corrente, Liquidez Geral e Índice de Solvência Geral, realizando-se cálculo de índices contábeis, adotando-se as seguintes fórmulas e pontuações:
c.2.1) Índice de Liquidez Geral (ILG) maior ou igual a 1.00 (um.zero.zero):
ILG = (Ativo Circulante) + (Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante) + (Exigível a Longo Prazo)
c.2.2) Índice de Solvência Geral (ISG) maior ou igual a 1.00 (um.zero.zero):
ISG = (Ativo Total) / (Passivo Circulante) + (Exigível a Longo Prazo)
c.2.3) Índice de Liquidez Corrente (ILC) maior ou igual a 1.00 (um.zero.zero):
ILC = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante)
OBSERVAÇÃO: Nos índices acima manter as 2 (duas) casas decimais.
c.3) As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos, anexados ao balan-ço, e assinado pelo representante legal da empresa e/ou contador da empresa.
c.4) A empresa que apresentar resultado menor que 1.00 (um.zero.zero) em qualquer dos índices refe-ridos no item c.2) deverá comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

## 7 – DA FORMALIZAÇÃO, EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

**Da entrega/execução do objeto**

**7.1** Trata-se da aquisição de Contratação de Empresas para Prestação de Serviços Contínuos com Disponibilização de Profissionais em Regime de Dedicação Exclusiva, para Atuação nas Áreas de Educação e Saúde, a fim de suprir a demanda da Prefeitura Municipal de Califórnia/PR.

**7.2** A entregas do produto/item e/ou serviços deverá ser realizada de forma contínua, conforme for orientado pela secretaria solicitante, devendo a contratada atentar-se para os prazos e condições dispostas nos Requisitos da Contratação (Item 6 deste Termo de Referência). Qualquer dúvida poderá ser dirimida através de contato junto ao telefone 3429-1242

**Da Gestão e Fiscalização do Contrato**

**7.3** A execução dos contratos administrativos se regerá pelo estabelecido nos arts. 115 a 123 da Lei 14.133/2021, bem como pelos regulamentos próprios municipais editados e vigentes, parte integrante deste edital e demais atos subsequentes.

**7.4** O contrato administrativo a ser firmado entre CONTRATANTE e CONTRATADA, obedecerá à minuta contratual, dentro do prazo convocatório estabelecido neste edital.

**7.5** Antes de formalizar o contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

**7.6** A desistência do órgão ou entidade promotora da licitação de contratar com a licitante mais bem classificada não lhe confere o direito à indenização ou reembolso de qualquer espécie.

**7.7** A Administração Municipal não responderá por indenizações oriundas de danos causados a terceiros por culpa ou dolo da Contratada, quando da execução do serviço de que trata este edital.

**7.8** 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.

**7.9** 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.

**7.10** A fiscalização e o acompanhamento da execução dos trabalhos da CONTRATADA serão exercidos pela CONTRATANTE, através do Gestor e Fiscal de Contratos responsáveis nomeados em Portaria, a qual poderá, junto ao representante da CONTRATADA, solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, as quais, se não forem sanadas no prazo de 2 (dois) dias (ou no prazo estipulado para situações específicas deste termo de referência), serão objeto de comunicação oficial à CONTRATADA, para aplicação das penalidades previstas em Contrato.

**7.11** As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste Contrato, serão registradas pela CONTRATANTE, constituindo tais registros, documentos legais.

**7.12** A inexecução total ou parcial deste Contrato ensejará sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos artigos 115 e 155 incisos I, II,III da Lei n° 14.133/2021 e posteriores alterações, com as consequências na referida Lei, sem que caiba à CONTRATADA direito a qualquer indenização.

**7.13** A CONTRATANTE poderá aceitar, nos termos do art. 132, da Lei nº 14.133/2021, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário até 25% do valor atualizado do Contrato, art. 125 da referida Lei, não cabendo nesse caso qualquer tipo de indenização.

**7.14** 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.

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

**7.16** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**7.16.1** 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).

**7.16.2** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

**7.16.2.1** Será de responsabilidade do fiscal técnico do contrato, além das já elencadas neste Termo de Referência, cumprir com as disposições de fiscalização contidas no item 16 do Estudo Técnico Preliminar que fundamenta esta contratação, o qual diz sobre a Metodologia de Avaliação dos Serviços

**7.16.3** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

**7.16.4** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

**7.16.5** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

**7.16.6** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

**7.16.7** O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

**7.16.8** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

**7.16.9** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

**7.16.10** 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

**7.16.11** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

**7.16.12** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

**7.16.13** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

**7.16.14** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

**7.16.15** 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

**7.16.16** 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

## 8 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

**Recebimento do Objeto (quando aplicável)**

**8.1** Os bens ou serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**8.2** Os bens ou serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**8.3** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material ou serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**8.4** Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

**8.5** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais

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

**8.7** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

**8.8** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**Liquidação**

**8.9** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

**8.10** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

**8.11.1** o prazo de validade;

**8.11.2** a data da emissão;

**8.11.3** os dados do contrato e do órgão contratante;

**8.11.4** o período respectivo de execução do contrato;

**8.11.5** o valor a pagar; e

**8.11.6** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

**8.15** Constatando-se, junto ao SICAF (quando aplicável), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**8.16** 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.

**8.17** 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.

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

**Do Pagamento**

**8.19** Aceito os produtos/serviços, será procedido o atesto, autorizando o pagamento.

**8.20** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo do objeto.

## 9 – DAS SANÇOES ADMINISTRATIVAS

**9.1** Comete infração administrativa a Contratada que:

**9.1.1** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**9.1.2** não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo;

**9.1.3** apresentar documentação falsa;

**9.1.4** deixar de entregar os documentos exigidos no credenciamento;

**9.1.5** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**9.1.6** falhar ou fraudar na execução do contrato;

**9.1.7** comportar-se de modo inidôneo; ou

**9.1.8** cometer fraude fiscal.

**9.2** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação ou o conluio entre os participantes, em qualquer momento do procedimento.

**9.3** O interessado que cometer qualquer das infrações acima discriminadas ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal e de outras medidas previstas neste edital, às seguintes sanções:

**9.3.1** advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

**9.3.2** multa, calculada na forma do edital ou do contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

**9.3.3** suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até três anos.

**9.3.4** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

**9.4** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**9.5** As sanções previstas nos itens 10.3.1, 10.3.3 e 10.3.4 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa.

**9.6** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

**9.7** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**9.8** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**9.9** O recolhimento de eventual multa deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**9.10** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município de Califórnia/PR, poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**9.11** Também ficam sujeitas às penalidades do artigo 105 da Lei Federal 14.133/2021, os profissionais que:

9.**11.1** tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**9.11.2** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos do certame;

**9.11.3** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**9.14** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal n° 14.133/2021.

**9.15** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

## 10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**10.1** crédito pelo qual correrá as despesas da execução deste contrato está previsto no orçamento do exercício de 2025, conforme segue:

**A DEFINIR**

## 11 – VISTORIA TÉCNICA

**11.1** Com o objetivo de garantir que as licitantes estejam plenamente cientes das condições reais de execução dos serviços, a realização de vistoria técnica prévia no local de execução é recomendada, embora não obrigatória.

**11.1.1** O agendamento da vistoria poderá ser realizado até 2 (dois) dias úteis antes da data da sessão pública de disputa, por meio dos seguintes canais de comunicação:

Telefone: (43) 3429-1242

E-mail: licitacalifornia@gmail.com

**11.1.2** Para a realização da vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento emitido pela empresa que comprove sua autorização para a realização da visita.

**11.1.3** Ao término da vistoria, o representante deverá firmar a Declaração de Vistoria, conforme modelo constante em anexo deste Termo de Referência.

**11.1.4** Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar declaração expressa de que está ciente de todas as condições de execução dos serviços, não podendo futuramente alegar desconhecimento de informações que poderiam ter sido verificadas in loco.

## 12 – PLANILHA DE CUSTOS QUE COMPÕEM A CONTRATAÇÃO

**12.1** A empresa licitante deverá, obrigatoriamente, anexar à sua proposta comercial planilha detalhada de custos, devidamente preenchida, que demonstre de forma clara e objetiva a composição dos valores unitários ofertados. Essa exigência tem por finalidade possibilitar a análise da exequibilidade da proposta, bem como assegurar a conformidade dos custos com as normas legais aplicáveis.

**12.2** Para fins de preenchimento, a licitante poderá utilizar a planilha de custos fornecida pela Administração, que se encontra anexa a este edital, podendo, alternativamente, utilizar planilha própria, desde que esta contenha, de forma discriminada, todos os encargos, módulos, tributos, incidências e elementos necessários, conforme exigido na legislação vigente, sob pena de inabilitação da proposta.

**12.3** No caso de a licitante realizar alterações nos percentuais de PIS e COFINS, deverá apresentar, obrigatoriamente, justificativa formal que comprove o seu enquadramento tributário específico, sob pena de desclassificação.

**12.4** Da mesma forma, quaisquer alterações, supressões ou adições nos percentuais previstos na planilha de referência deverão ser acompanhadas de justificativas claras, fundamentadas e devidamente comprovadas, que permitam à Administração avaliar a consistência e a legalidade dos valores apresentados.

**12.5** Os salários fixados na planilha, que serão pagos aos empregados alocados para a prestação dos serviços, deverão ser compatíveis com as faixas salariais praticadas no mercado, especialmente nas contratações realizadas por outros órgãos públicos, observando-se, obrigatoriamente, os pisos salariais estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) aplicável à categoria.

**12.6** O piso salarial previsto na CCT vigente deverá ser integralmente respeitado, sendo vedada a apresentação de propostas com valores salariais inferiores ao estabelecido na norma coletiva da categoria profissional vinculada.

**12.7** Os salários apresentados na proposta da licitante vencedora serão vinculativos para a execução contratual, não podendo ser inferiores aos valores informados na proposta, e deverão observar os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

**12.8** Ainda que haja previsão de reajustes escalonados na CCT, a CONTRATADA aplicará aos salários dos empregados vinculados à execução do contrato os mesmos índices e critérios de reajuste concedidos nas repactuações contratuais, independentemente da data de admissão desses empregados em seu quadro funcional.

**12.9** Para fins de verificação da adequação da composição de custos, a licitante deverá, obrigatoriamente, anexar à proposta comercial cópia da sua última GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social) ou de outro documento hábil que permita comprovar o percentual aplicado referente ao RAT (Risco Ambiental do Trabalho) Ajustado, o qual deverá refletir a correta composição dos encargos previdenciários incidentes.

## 13 – PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

**Dos Pagamentos Mensais Regulares**

**13.1** Para fins de apuração do valor mensal a ser pago a empresa a CONTRATADA, somente serão pagos os postos efetivamente ocupados, sendo descontados os valores correspondentes aos postos com falta e sem substituição.

**13.2** Será objeto de pagamento mensal o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços:

**13.2.1** Módulo 1: Salário Base.

**13.2.2** Módulo 3: Encargos.

**13.2.3** Módulo 4: FGTS.

**13.2.4** Módulo 5: Benefícios Mensais e Diários.

**13.2.5** Módulo 9: Custos Indiretos e Lucro (O valor deste módulo deverá calculado tendo por base de cálculo apenas os módulos 1, 3, 4 e 5, multiplicando-se pelo percentual informado na planilha de custos).

**13.2.6** Módulo 10: Tributos (O valor deste módulo deverá calculado tendo por base de cálculo apenas os módulos 1, 3, 4 e 5, multiplicando-se pelo percentual informado na planilha de custos).

**Dos Pagamentos Quando Houver Entrega de Uniformes**

**13.3** Os valores de uniformes apostos na planilha de custos e formação de preços são divididos pela frequência de fornecimento meramente para fins de julgamento da proposta. Não haverá pagamento mensal de parcela do custo de uniformes. Seu valor somente será pago na integralidade no mês em que houver a comprovação da sua entrega.

**13.3.1** Quando comprovada a entrega do primeiro kit de uniforme, a empresa Contratada receberá o valor correspondente ao custo total do kit de uniforme de cada função, não recebendo por esse uniforme nos próximos meses. O próximo pagamento por uniforme somente ocorrerá quando houver a comprovação de entrega do 2º kit de uniforme.

**Dos Pagamentos a Eventos Pontuais e Não Regulares**

**13.4** Os valores referentes a férias, 1/3 de férias, 13º salário, ausências legais, verbas rescisórias, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais a empresa Contratada, devendo ser pagos somente quando comprovada a ocorrência de seu fato gerador, da seguinte forma:

**13.4.1** Pelo valor correspondente ao 13º salário dos empregados vinculados ao contrato mais Custos Indiretos e Lucro (Módulo 9) e Tributos (Módulo 10) quando apresentada a prova de seu pagamento.

**13.4.2** Pelo valor correspondente às férias e a 1/3 de férias mais Custos Indiretos e Lucro (Módulo 9) e Tributos (Módulo 10) quando comprovado o gozo de férias pelo empregado vinculado ao contrato.

**13.4.3** Pelo valor correspondente ao 13º salário proporcional, férias proporcionais, indenizações, contribuições sociais, acrescido pelos Custos Indiretos e Lucro (Módulo 9) e Tributos (Módulo 10), quando comprovado o pagamento de dispensa de empregado vinculado ao contrato.

**13.4.4** Pelos valores correspondentes às substituições de ausências justificadas de empregados vinculados ao contrato, mais Custos Indiretos e Lucro (Módulo 9) e Tributos (Módulo 10), quando comprovada a efetiva substituição do empregado durante o período de ausência.

**Da Responsabilidade da Contratada pelo Cálculo dos Valores**

**13.5** A responsabilidade pelo correto cálculo dos valores devidos pelos fatos geradores é, total e exclusivamente, da empresa Contratada, sendo vedado a ela, após o pagamento do respectivo mês, pleitear pagamento suplementar por erro na apuração do valor devido.

**13.6** Cabe a CONTRATANTE a conferência e validação dos valores apresentados pela empresa a ser CONTRATADA no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da respectiva nota fiscal e memória de cálculo do valor mensal.

**13.7** A não ocorrência dos fatos geradores não gera direito adquirido para o recebimento pela empresa a ser Contratada das referidas verbas durante e ao final da vigência do contrato.

**13.8** A CONTRATANTE não arcará com valores que se vinculem a situações ocorridas fora do contrato, por exemplo, se empregado for realocado para prestar serviço em outro local e, após esse fato, for demitido, a obrigação de pagamento das verbas rescisórias será somente da empresa Contratada.

**Dos Descontos por Ausência Não Justificada**

**13.9** Toda ausência de empregado, por qualquer motivo, deve ser suprida por outro profissional de mesma qualificação, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, após o início da respectiva jornada de trabalho. Caso haja dia de ausência injustificada sem reposição, será aplicada a seguinte fórmula para desconto do dia de ausência do pagamento devido a empresa a ser Contratada:

**13.9.1** (Módulo 1: Composição da Remuneração + Módulo 3 (Encargos previdenciários) + Módulo 4 (FGTS) + Módulo 5 (Benefícios Mensais e Diários) + Módulo 8 (Uniformes, EPI's e Equipamentos) / (número de dias úteis do mês em que as faltas ocorreram) x nº de dias úteis de falta sem reposição (não contar sábados, domingos, feriados e dias sem expediente).

**13.9.2** Não há desconto do DSR, pois ele está incluso na remuneração, conforme previsto no Parágrafo único do art. 59-A, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho).

**13.10** Caso haja hora de ausência injustificada sem reposição, será aplicada a seguinte fórmula para desconto das horas de ausência do pagamento devido a empresa a ser Contratada:

**13.10.1** (Módulo 1: Composição da Remuneração + Módulo 3 (Encargos previdenciários) + Módulo 4 (FGTS) + Módulo 5 (Benefícios Mensais e Diários) + Módulo 8 (Uniformes, EPI's e Equipamentos) / (número de minutos correspondentes aos dias úteis do mês em que as faltas ocorreram) x nº de minutos de falta sem reposição.

**13.10.2** Na fórmula para o cálculo da hora de ausência injustificada não foi utilizado o divisor 200 porque ele produziria a seguinte distorção: ainda que o posto ficasse desocupado o mês inteiro, a empresa CONTRATADA ainda receberia um valor pelo posto vago. Com a fórmula adotada, se o posto ficar vago o mês inteiro, a empresa CONTRATADA não receberá por ele.

**Do Pagamento Quando Houver Ausências Justificadas**

**13.11** Caso haja dia de ausência justificada (Lei n.º 605/49, art. 6º, §1º) por ausências legais (CLT, art. 473), licença maternidade e férias, com reposição do profissional ausente, será aplicada a seguinte fórmula para calcular o pagamento adicional do dia a empresa a ser Contratada:

**13.11.1** (Módulo 1: Composição da Remuneração + Módulo 2 (13° Salário e Adicional de Férias) + Módulo 3 (Encargos previdenciários) + Módulo 4 (FGTS) + Módulo 5 (Benefícios Mensais e Diários) + Módulo 8 (Uniformes, EPI's e Equipamentos) / (número de dias úteis do mês em que as ausências ocorreram) x nº de dias úteis de ausência com reposição + Aplicação dos Módulos 9 e 10 (Custos Indiretos, Lucro e Tributos) sobre o resultado acima.

**13.12** Caso haja **horas de ausência justificada** (Lei n.º 605/49, art. 6º, §1º) por ausências legais (CLT, art. 473), com reposição do profissional ausente, será aplicada a seguinte fórmula para calcular o pagamento adicional das horas:

**13.12.1** (Módulo 1: Composição da Remuneração + Módulo 2 (13° Salário e Adicional de Férias) + Módulo 3 (Encargos previdenciários) + Módulo 4 (FGTS) + Módulo 5 (Benefícios Mensais e Diários) + Módulo 8 (Uniformes, EPI's e Equipamentos) / (número de minutos correspondentes aos dias úteis do mês em que as faltas ocorreram) x nº de minutos de falta com reposição + Aplicação dos Módulos 9 e 10 (Custos Indiretos, Lucro e Tributos) sobre o resultado acima.

**13.13** Nos casos de ausência justificada há um duplo pagamento do dia, pois paga-se pelo empregado ausente justificadamente e pelo empregado utilizado para reposição do profissional ausente.

**13.14** Na fórmula para o cálculo da reposição do dia de ausência justificada não foi utilizado o divisor 200 porque ele produziria a seguinte distorção: caso a empresa Contratada suprisse integralmente a ausência, ela ainda não receberia valor suficiente para cobrir a despesa de contratação de profissional substituto. Com a fórmula adotada, se a ausência for coberta, a empresa Contratada receberá a exata quantia para cobrir o custo de reposição.

**13.15** Caso haja ausência injustificada, ainda que com reposição, não haverá pagamento adicional para a empresa Contratada, porque nas faltas injustificadas a empresa Contratada desconta o dia do empregado, consequentemente, não pode receber remuneração também da Administração, sob pena de lucrar duplamente, recebendo do empregado e da Administração.

**Do Pagamento do Aviso Prévio Indenizado**

**13.16** Os eventos "6.1 Aviso Prévio Indenizado" e "6.2 Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado" não serão pagas mensalmente, sendo pagas somente quando a empresa Contratada comprovar a demissão de empregado com aviso prévio indenizado.

**13.17** Os dias de aviso prévio não cumpridos serão indenizados conforme o seguinte:

**13.17.1** Até 1 ano trabalhado: 30 dias serão indenizados.

**13.17.2** Entre 1 e 2 anos trabalhados: 33 dias serão indenizados.

**13.17.3** Entre 2 e 3 anos trabalhados: 36 dias serão indenizados.

**13.17.4** Entre 3 e 4 anos trabalhados: 39 dias serão indenizados.

**13.17.5** Entre 4 e 5 anos trabalhados: 42 dias serão indenizados.

**13.17.6** A partir de 5 anos trabalhados: 45 dias serão indenizados.

**13.18** A indenização devida ao empregado será calculada de acordo com a seguinte fórmula: REMUNERAÇÃO MENSAL (MÓDULO 1) / 30 X N.º DE DIAS INDENIZADOS.

**13.19** Caso o empregado tenha direito a mais dias de indenização, por trabalhar para a empresa Contratada há mais anos, a indenização por esses dias serão responsabilidade exclusiva da empresa Contratada, pois correspondem a serviço não relacionado a esta contratação.

**13.20** Quando a empresa Contratada comprovar a demissão de empregado com aviso prévio indenizado, receberá como pagamento o exato valor do Aviso Prévio Indenizado pago ao empregado, acrescido da incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado e da Aplicação dos Módulos 9 e 10 (Custos Indiretos, Lucro e Tributos) sobre esse resultado.

**Do Pagamento do Aviso Prévio Trabalhado**

**13.21** Os eventos "6.3 Aviso Prévio Trabalhado" e "6.4 Incidência dos encargos do submódulo 3 e 4 sobre Aviso Prévio Trabalhado" não serão pagas mensalmente, sendo pagas somente quando a empresa a ser Contratada comprovar a demissão de empregado com aviso prévio trabalhado.

**13.22** A indenização devida ao empregado será calculada de acordo com a seguinte fórmula: REMUNERAÇÃO MENSAL (MÓDULO 1) / 30 X 7.

**13.23** A indenização somente será devida se o empregado não tiver utilizado o direito previsto na CLT Art. 488, parágrafo único (redução de 2 horas no horário de trabalho diário ou sete dias corridos, sem prejuízo do salário integral).

**13.24** Quando a empresa Contratada comprovar a demissão de empregado com aviso prévio trabalhado, receberá como pagamento o exato valor do Aviso Prévio Trabalhado pago ao empregado, acrescido da incidência dos encargos dos módulos 3 e 4 sobre o Aviso Prévio Trabalhado e da Aplicação dos Módulos 9 e 10 (Custos Indiretos, Lucro e Tributos) sobre esse resultado.

**Da Multa do FGTS sobre a Demissão sem Justa Causa**

**13.25** O Evento "6.5 - Multa do FGTS sobre a demissão sem justa causa" não será paga mensalmente, sendo paga somente quando a empresa a ser Contratada comprovar o depósito da Multa do FGTS (Lei nº 8.036/90 - Art. 18), em razão de demissão de empregado sem justa causa.

**13.25.1** Esse pagamento será devido apenas proporcionalmente ao período em que o empregado esteve efetivamente vinculado à execução deste contrato, não sendo de responsabilidade da CONTRATANTE qualquer valor relativo a vínculos empregatícios anteriores do trabalhador com a CONTRATADA, seja em outros contratos ou atividades estranhas a este ajuste.

**13.26** Quando a empresa CONTRATADA comprovar o depósito da Multa do FGTS, em razão de demissão de empregado sem justa causa, receberá como pagamento o exato valor depositado, acrescido da aplicação dos Módulos 9 e 10 (Custos Indiretos, Lucro e Tributos) sobre esse resultado.

**Anexo I – Planilha de Custos Referencial**

| MÓDULO | EVENTO | BASE DE CÁCULO | VALOR | POSSUI INCIDÊNCIA MENSAL? |
|---|---|---|---|---|
| 1 | SALÁRIO BASE | MÍNIMO PREVISTO PELA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO | | SIM |
| 2.1 | 13° SALÁRIO | Provisionar mensalmente 1/12 avos da remuneração, por mês de serviço ou fração igual ou superior a 15 dias:<br>Remuneração total (Módulo 1) / 12 (meses do ano) = 8,33% | | SIM |
| 2.2 | ADICIONAL DE FÉRIAS | O adicional de férias corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que, por sua vez, é dividido por 12 (doze) conforme nota referente ao 13º salário (provisão mensal):<br>Remuneração total (módulo 1) / 12 (meses do ano) /3 (adicional de 1/3 de férias) = 2,78% | | SIM |
| 3.1 | CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA | Lei 8.212/1991, Art. 22. A contribuição a cargo da empresa, destinada à Seguridade Social, além do disposto no art. 23, é de: I - vinte por cento sobre o total das remunerações pagas, devidas ou creditadas a qualquer título, durante o mês, aos segurados empregados e trabalhadores avulsos que lhe prestem serviços, destinadas a retribuir o trabalho, qualquer que seja a sua forma, inclusive as gorjetas, os ganhos habituais sob a forma de utilidades e os adiantamentos decorrentes de reajuste salarial, quer pelos serviços efetivamente prestados, quer pelo tempo à disposição do empregador ou tomador de serviços, nos termos da lei ou do contrato ou, ainda, de convenção ou acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa.<br><br>(Módulo 1 [Remuneração total] + Submódulos 2.1 e 2.2 [13º Salário e Adicional de Férias]) x alíquota da contribuição previdenciária. | | SIM |
| 3.2 | SALÁRIO EDUCAÇÃO | 2,5% sobre o total da remuneração para lucro real e presumido e 0% se optante do Simples (MPE's). (IN RFB 971/09, ANEXO II).<br>(Módulo 1 [Remuneração total] + Submódulo 2.1 e 2.2 [13º Salário e Adicional de Férias]) x alíquota do salário educação. | | SIM |
| 3.3 | RAT AJUSTADO | Para comprovação do índice do RAT ajustado, a licitante deverá apresentar cópia da última GFIP ou documento apto a comprovar o valor.<br>(Módulo 1 [Remuneração total] + Submódulo 2.1 e 2.2 [13º Salário e Adicional de Férias]) x | | SIM |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | alíquota do RAT ajustado | | |
| 3.4 | SESC ou SESI | 1,5% sobre o total da remuneração do empregado. (IN RFB 971/09, ANEXO II, FPAS 515). (Módulo 1 [Remuneração total] + Submódulo 2.1 e 2.2 [13º Salário e Adicional de Férias]) x alíquota do SESC ou SESI. | | SIM |
| 3.5 | SENAI - SENAC | 1% sobre o total da remuneração do empregado. (IN RFB 971/09, ANEXO II, FPAS 515) (Módulo 1 [Remuneração total] + Submódulo 2.1 e 2.2 [13º Salário e Adicional de Férias]) x alíquota do SENAI-SENAC. | | SIM |
| 3.6 | SEBRAE | 0,6% sobre o total da remuneração do empregado. (IN RFB 971/09, ANEXO II, FPAS 515) (Módulo 1 [Remuneração total] + Submódulo 2.1 e 2.2 [13º Salário e Adicional de Férias]) x alíquota do SEBRAE | | SIM |
| 3.7 | INCRA | 0,2% sobre o total da remuneração do empregado. (IN RFB 971/09, ANEXO II, FPAS 515). (Módulo 1 [Remuneração total] + Submódulo 2.1 e 2.2 [13º Salário e Adicional de Férias]) x alíquota do INCRA | | SIM |
| 4 | FGTS | Conforme Lei n.º 8.036/1990, art. 15: Para os fins previstos nesta lei, todos os empregadores ficam obrigados a depositar, até o dia 7 (sete) de cada mês, em conta bancária vinculada, a importância correspondente a 8 (oito) por cento da remuneração paga ou devida, no mês anterior, a cada trabalhador, incluídas na remuneração as parcelas de que tratam os arts. 457 e 458 da CLT e a gratificação de Natal a que se refere a Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962, com as modificações da Lei nº 4.749, de 12 de agosto de 1965.<br><br>(Módulo 1 [Remuneração total] + Submódulo 2.1 e 2.2 [13º Salário e Adicional de Férias]) x alíquota do FGTS. | | SIM |
| 5.1 | ASSISTÊNCIA MÉDICA | Observar a previsão deste benefício na Convenção Coletiva de Trabalho. | | SIM |
| 5.2 | BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR | Observar a previsão deste benefício na Convenção Coletiva de Trabalho. | | SIM |
| 5.3 | FUNDO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL | Observar a previsão deste benefício na Convenção Coletiva de Trabalho. | | SIM |
| 6.1 | AVISO PRÉVIO INDENIZADO | O aviso prévio indenizado ocorre quando a rescisão do contrato se dá imediatamente, ou seja, sem a comunicação do aviso, sobre o qual não há incidência dos encargos previdenciários.<br>O valor é destinado a cobrir o custo da indenização para empregado demitido sem aviso prévio.<br>Lei Federal n.º 12.506/11: Art. 1º O aviso prévio, de que trata o Capítulo VI do Título IV da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, será concedido na proporção de 30 (trinta) dias aos empregados que contem até 1 (um) ano de serviço na mesma empresa.<br>Parágrafo único. Ao aviso prévio previsto neste artigo serão acrescidos 3 (três) dias por ano de serviço prestado na mesma empresa, até o máximo de 60 (sessenta) dias, perfazendo um total de até 90 (noventa) dias.<br><br>Fórmula para fins de julgamento da licitação: Remuneração de 30 dias (30 dias do 1º ano de contrato) / 12 (meses do 1º ano de execução do contrato)<br><br>A divisão por 12 é para fins de julgamento da licitação. O VALOR DESTE ITEM NÃO SERÁ PAGO MENSALMENTE, sendo pago somente quando comprovada a demissão de empregado com aviso prévio indenizado.<br><br>Os dias de aviso prévio não cumprido serão indenizados conforme o seguinte:<br><br>• Até 1 ano de prestação de serviço no Município de Califórnia/PR = 30 dias indenizados<br>• De 1 a 2 anos de prestação de serviço no Município de Califórnia/PR = 33 dias indenizados<br>• De 2 a 3 anos de prestação de serviço no Município de Califórnia/PR = 36 dias indenizados<br>• De 3 a 4 anos de prestação de serviço no Município de Califórnia/PR = 39 dias indenizados<br>• De 4 a 5 anos de prestação de serviço no Município de Califórnia/PR = 42 dias indenizados | | NÃO |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | • Superior a 5 anos de prestação de serviço no Município de Califórnia/PR = 45 dias indenizados<br><br>A indenização devida ao empregado será calculada de acordo com a seguinte fórmula: REMUNERAÇÃO MENSAL / 30 X N.º DE DIAS INDENIZADOS.<br><br>Caso o empregado tenha direito a mais dias de indenização, por trabalhar para a Contratada há mais anos, a indenização por esses dias serão responsabilidade exclusiva da Contratada, pois correspondem a serviço não relacionado a esta contratação.<br><br>Quando a Contratada comprovar a demissão de empregado com aviso prévio indenizado, receberá como pagamento o exato valor do Aviso Prévio Indenizado pago ao empregado, acrescido da incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado e da aplicação do Módulos 9 e 10 sobre esse resultado | | |
| 6.2 | INCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZADO | Lei n.º 8.036/90: Art. 15. Para os fins previstos nesta lei, todos os empregadores ficam obrigados a depositar, até o dia 7 (sete) de cada mês, em conta bancária vinculada, a importância correspondente a 8 (oito) por cento da remuneração paga ou devida, no mês anterior, a cada trabalhador, incluídas na remuneração as parcelas de que tratam os arts. 457 e 458 da CLT e a gratificação de Natal a que se refere a Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962, com as modificações da Lei nº 4.749, de 12 de agosto de 1965.<br>Fórmula para fins de julgamento da licitação: 3A – Aviso Prévio Indenizado x 8%<br>O VALOR DESTE ITEM NÃO SERÁ PAGO MENSALMENTE, sendo pago somente quando comprovada a demissão de empregado com aviso prévio indenizado.<br>Quando a Contratada comprovar a demissão de empregado com aviso prévio indenizado, receberá como pagamento o exato valor do Aviso Prévio Indenizado pago ao empregado, acrescido da incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado e da aplicação dos Módulos 9 e 10 sobre esse resultado | | NÃO |
| 6.3 | AVISO PRÉVIO TRABALHADO | O aviso prévio trabalhado ocorre quando o empregado é comunicado da futura rescisão. Os salários são pagos normalmente e sobre eles incidem as contribuições previdenciárias. O valor deste item é destinado a cobrir o custo da indenização pelos 7 dias de dispensa que o empregado despedido com aviso prévio tem direito.<br>CLT Art. 488:<br>O horário normal de trabalho do empregado, durante o prazo do aviso, e se a rescisão tiver sido promovida pelo empregador, será reduzido de 2 (duas) horas diárias, sem prejuízo do salário integral.<br>Parágrafo único - É facultado ao empregado trabalhar sem a redução das 2 (duas) horas diárias previstas neste artigo, caso em que poderá faltar ao serviço, sem prejuízo do salário integral, por 1 (um) dia, na hipótese do inciso I, e por 7 (sete) dias corridos, na hipótese do inciso II do art. 487 desta Consolidação.<br>Fórmula para fins de julgamento da licitação: Remuneração de 1 mês / 30 (dias em média de 1 mês) x 7 (dias de dispensa indenizados) / 12 (meses do 1º ano de execução do contrato) | | NÃO |
| 6.4 | INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DOS SUBMÓDULOS 3 E 4 SOBRE AVISO PRÉVIO TRABALHADO | Destinado a cobrir as contribuições incidentes sobre os 7 dias trabalhados.<br>Fórmula para fins de julgamento da licitação: 6.3 – Aviso Prévio Trabalhado x (TOTAL DO MÓDULO 3) x (ALÍQUOTA DO MÓDULO 4)<br>Quando a Contratada comprovar a demissão de empregado com aviso prévio trabalhado, receberá como pagamento o exato valor do Aviso Prévio Trabalhado pago ao empregado, acrescido da incidência dos encargos do Módulo 3 e 4 sobre Aviso Prévio Trabalhado e da aplicação dos Módulos 9 e 10 sobre esse resultado | | NÃO |
| 6.5 | MULTA DO FGTS SOBRE A DEMISSÃO SEM JUSTA CAUSA | Destinado a cobrir a multa do FGTS (40%) incidentes sobre a demissão sem justa.<br>Lei nº 8.036/90 - Art. 18. Ocorrendo rescisão do contrato de trabalho, por parte do empregador, ficará este obrigado a depositar na conta vinculada do trabalhador no FGTS os valores relativos aos depósitos referentes ao mês da rescisão e ao imediatamente anterior, que ainda não houver sido recolhido, sem prejuízo das cominações legais.<br>§ 1º Na hipótese de despedida pelo empregador sem justa causa, depositará este, na conta vinculada do trabalhador no FGTS, importância igual a quarenta por cento do montante de todos os depósitos realizados na conta vinculada durante a vigência do contrato de trabalho, atualizados monetariamente e acrescidos dos respectivos juros.<br>Lei nº 13.932/19 Art. 12. A partir de 1º de janeiro de 2020, fica extinta a contribuição social instituída por meio do art. 1º da Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001.<br>Lei Complementar nº 110 - Art. 1o Fica instituída contribuição social devida pelos | | NÃO |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | empregadores em caso de despedida de empregado sem justa causa, à alíquota de dez por cento sobre o montante de todos os depósitos devidos, referentes ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, durante a vigência do contrato de trabalho, acrescido das remunerações aplicáveis às contas vinculadas.<br>Fórmula para fins de julgamento da licitação: Remuneração de 1 mês x 8% (FGTS) x 40% (multa do FGTS)<br>O VALOR DESTE ITEM NÃO SERÁ PAGO MENSALMENTE, sendo pago somente quando comprovado o depósito da Multa do FGTS (Lei nº 8.036/90 - Art. 18), em razão de demissão de empregado sem justa causa.<br>Quando a Contratada comprovar o depósito da Multa do FGTS (Lei nº 8.036/90 - Art. 18), em razão de demissão de empregado sem justa causa, receberá como pagamento o exato valor.<br>depositado, acrescido dos Módulos 9 e 10 sobre esse resultado. | | |
| 7.1 | PROVISÃO PARA REPOSIÇÃO DO POSTO DURANTE AS FÉRIAS DO TITULAR | Destinado a cobrir o custo de contratação de um profissional para cobrir o posto durante as férias do titular.<br>Fórmula para fins de julgamento da licitação: (módulo 1 + módulo 2 + módulo 3 + módulo 8.1)/12 (1 mês de férias a cada 12 meses)<br>O VALOR DESTE ITEM NÃO SERÁ PAGO MENSALMENTE, sendo pago somente quando a Contratada comprovar o gozo de férias pelo empregado titular do posto e a cobertura da ausência, proporcionalmente ao número efetivo de dias com reposição, calculado com a seguinte fórmula:<br>(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3 + módulo 8.1) / (número de dias úteis do mês em que as ausências ocorreram) x nº de dias úteis de ausência com reposição + Aplicação dos Módulos 9 e 10 sobre o resultado: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL).<br>Nos casos de ausência justificada há um duplo pagamento do dia, paga-se pelo empregado ausente justificadamente e pelo empregado utilizado para reposição do profissional ausente.<br>Para o cálculo do número efetivo de dias com reposição, não foi utilizado o divisor 200 porque ele produziria a seguinte distorção: caso a Contratada suprisse integralmente a ausência, ela ainda não receberia valor suficiente para cobrir a despesa de contratação do profissional substituto. Com a fórmula adotada, se a ausência for coberta, a Contratada receberá a exata quantia para cobrir o custo de reposição. | | NÃO |
| 7.2 | CUSTO DIÁRIO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE POR AUSÊNCIAS LEGAIS, LICENÇA PATERNIDADE, ACIDENTE DE TRABALHO, LICENÇA MATERNIDADE, ETC. | Destinado a cobrir o custo de contratação de um profissional para cobrir o posto durante ausências legais (licença paternidade, acidente de trabalho, licença maternidade, etc.) do titular. Lei n.º 605/49 - Art. 6º Não será devida a remuneração quando, sem motivo justificado, o empregado não tiver trabalhado durante toda a semana anterior, cumprindo integralmente o seu horário de trabalho.<br>§ 1º São motivos justificados:<br>a) os previstos no artigo 473 e seu parágrafo único da Consolidação das Leis do Trabalho;<br>b) a ausência do empregado devidamente justificada, a critério da administração do estabelecimento;<br>c) a paralisação do serviço nos dias em que, por conveniência do empregador, não tenha havido trabalho;<br>d) a ausência do empregado, até três dias consecutivos, em virtude do seu casamento;<br>e) a falta ao serviço com fundamento na lei sobre acidente do trabalho;<br>f) a doença do empregado, devidamente comprovada.<br>Fórmula para fins de julgamento da licitação: (módulo 1 + módulo 2 + módulo 8.1)/12 (12 meses de execução contratual) /30 (média de dias de 1 mês).<br>O VALOR DESTE ITEM NÃO SERÁ PAGO MENSALMENTE, sendo pago somente quando a Contratada comprovar a ausência justificada pelo empregado titular do posto e a cobertura da ausência, proporcionalmente ao número efetivo de dias com reposição, calculado com as seguintes fórmulas:<br>(módulo 1 + módulo 2 + 8.1) / (número de dias úteis do mês em que as ausências ocorreram) x nº de dias úteis de ausência com reposição + Aplicação dos Módulo 9 e 10 sobre o resultado: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL).<br>Não foi utilizado o divisor 200, porque ele produziria a seguinte distorção: caso a Contratada suprisse integralmente a ausência, ela ainda não receberia valor suficiente para cobrir a despesa de contratação de profissional substituto. Com a fórmula adotada, se a ausência for coberta, a Contratada receberá a exata quantia para cobrir o custo de reposição. | | NÃO |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8.1 | UNIFORMES E EPI | Os itens de uniforme e EPI deverão ser especificados para cada função em quantidade anual.<br>Fórmula para fins de julgamento da licitação: quantidade x custo unitário / frequência de fornecimento.<br>Os valores de uniformes apostos na planilha de custos e formação de preços são divididos pela frequência de fornecimento meramente para fins de julgamento da proposta.<br>NÃO HAVERÁ PAGAMENTO MENSAL DE PARCELA DO CUSTO DE UNIFORMES. O valor dos uniformes somente será pago, na integralidade, no mês em que houver a comprovação da efetiva entrega do uniforme.<br>Quando comprovada a entrega do primeiro kit de uniforme, a Contratada receberá o valor correspondente ao custo total do kit de uniforme de cada função, não recebendo por esse uniforme nos próximos meses. O próximo pagamento por uniforme somente ocorrerá quando houver a comprovação de entrega do 2º kit de uniforme. | | NÃO |
| 8.2 | EQUIPAMENTOS | Todos os equipamentos necessários para a realização dos serviços serão disponibilizados pelo Município, sob o controle do respectivo departamento/secretaria. | | NÃO |
| 9.1 | CUSTOS INDIRETOS | Destinado a cobrir os custos administrativos e operacionais da Contratada.<br>Para o cálculo previsto nesta planilha, utilizou-se como referência o percentual máximo de 3%, Conforme Estudo realizado pela Secretaria de Administração do Município.<br>Este índice poderá variar, pois depende de como a empresa faz o gerenciamento de suas despesas e custos. | | SIM |
| 9.2 | LUCRO | Lucro é o provento resultante da atividade econômica realizada pela empresa.<br>Para o cálculo previsto nesta planilha, utilizou-se como referência o percentual máximo de 5,00% Conforme Estudo Cotações de Preços realizado pela Secretaria de Administração do Município.<br>Este índice poderá variar, pois depende do ramo do negócio, da especialidade do fornecedor, da competitividade do mercado, da essencialidade do serviço, dentre outros motivos. | | SIM |
| 10.1 | PIS | Lei n.º 10.637/02, Art. 2º Para determinação do valor da contribuição para o PIS/Pasep aplicar-se-á, sobre a base de cálculo apurada conforme o disposto no art. 1o, a alíquota de 1,65% (um inteiro e sessenta e cinco centésimos por cento). | | SIM |
| 10.2 | COFINS | Lei n.º 10.833/03, Art. 2º Para determinação do valor da COFINS aplicar-se-á, sobre a base de cálculo apurada conforme o disposto no art. 1º, a alíquota de 7,6% (sete inteiros e seis décimos por cento). | | SIM |
| 10.3 | ISS | Aplicar-se-á a alíquota conforme código da atividade da empresa constante nos Anexos da Lei Municipal, a qual dispõe sobre o Código Tributário do Município de Califórnia, Estado do Paraná.<br>Não se incluem na base imponível do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, o valor da folha de pagamento e os respectivos encargos sociais. | | SIM |
| 10.4 | IRRF | Considerando o disposto na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, será aplicada a retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre os pagamentos efetuados pelo contratante (Município), sempre que o serviço prestado se enquadrar nas hipóteses de obrigatoriedade previstas na referida norma.<br>O cálculo do IRRF será realizado com base na tabela progressiva vigente, constante no Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, incidindo sobre o valor bruto da nota fiscal, após exclusões legais se houver. | | SIM |

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**FUNDAMENTOS E DIRETRIZES DOS ESTUDOS PRELIMINARES –** Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de eventual contratação que caracteriza a necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base a um futuro termo de referência ou projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação. O ETP procura evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação nos termos da legislação de compras públicas vigente.

### OBJETO

**Registro de Preços para Contratação de Empresas para Prestação de Serviços Contínuos com Disponibilização de Profissionais em Regime de Dedicação Exclusiva, para Atuação nas Áreas de Educação e Saúde, a fim de suprir a demanda da Prefeitura Municipal de Califórnia/PR.**

## 1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento do Município de Califórnia/PR vem, por meio desta, apresentar a justificativa para abertura de processo licitatório visando à contratação de empresa especializada para a prestação de serviços com alocação de profissionais em regime de dedicação exclusiva, a fim de atender, de forma imediata e temporária, demandas nas áreas de educação e saúde.

O objetivo da contratação é assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais, onde o cargo de monitor educacional atualmente é desempenhado por profissionais vinculados a contratos temporários, que se encerrarão no mês de julho de 2025. Essa medida visa evitar a descontinuidade dos serviços justamente no retorno do recesso escolar, momento que exige a plena operacionalização das unidades educacionais.

A contratação contemplará os seguintes profissionais:

- Monitor Educacional – 40 horas semanais
- Monitor de Ônibus Escolar – 40 horas semanais

A atuação ocorrerá nas seguintes unidades da rede municipal:

- Escola Municipal Califórnia
- Escola Municipal Sueli Bisconcini
- CMEI Alegria do Saber
- CMEI João Gimeni
- CMEI Agenor de Mattos
- CMEI Rosana de Oliveira Vasques
- Clube do Irmão Caçula

Os **Monitores Educacionais** atuam diretamente no apoio pedagógico e na rotina das crianças da educação infantil e do ensino fundamental. Suas atribuições, previstas na Lei Municipal nº 1.903/2022, incluem:

- Auxílio ao professor regente em sala de aula;
- Cuidado com segurança, higiene e alimentação das crianças;
- Apoio em atividades pedagógicas e na articulação com as famílias;
- Supervisão em períodos de descanso e acompanhamento do sono;
- Elaboração de materiais pedagógicos;
- Observação de condutas e comunicação com direção ou coordenação.

**Monitores de Ônibus Escolar**, por sua vez, atuam de maneira exclusiva dentro dos veículos, garantindo a segurança, a organização e o apoio necessário aos alunos, especialmente da educação infantil e com necessidades especiais, durante o embarque, deslocamento e desembarque, zelando por sua segurança no trajeto diário entre casa e escola.

Adicionalmente, destaca-se que a presente licitação também contemplará a disponibilização de profissionais para atuação na área da saúde, conforme solicitação, visando garantir a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços públicos essenciais à população. Tais profissionais são indispensáveis para assegurar o funcionamento adequado dos consultórios odontológicos.

A ausência desses profissionais comprometeria o atendimento ao público, podendo ocasionar atrasos, desassistência e a continuidade da sobrecarga da equipe atual. O auxiliar de cuidados dentários é essencial ao suporte da equipe de saúde bucal para a efetiva atuação do dentista em exercício.

Dessa forma, a inclusão desse cargo nesta contratação se faz necessária, pois representa função de apoio direto imprescindível ao adequado funcionamento dos serviços públicos de saúde — serviços estes que são, por sua natureza, contínuos e ininterruptos, exigindo a atuação constante de equipes completas e devidamente capacitadas.

Ante o exposto, cabe mencionar ainda que a presente contratação visa à terceirização de serviços a serem prestados nas dependências da Administração Pública Municipal, incluindo, conforme a necessidade apurada, atividades que tradicionalmente poderiam ser compreendidas como finalísticas.

Historicamente, havia certa limitação quanto à terceirização de atividades consideradas como “atividade-fim” da Administração, com base em interpretações restritivas sobre o tema, inclusive do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, via Acórdão 1605/21 – Tribunal Pleno. No entanto, a evolução jurisprudencial, sobretudo no âmbito do Supremo Tribunal Federal, trouxe novo entendimento jurídico que amplia a segurança para a Administração Pública realizar contratações nesse formato. Em especial, destaca-se o julgamento do Tema 725 da Repercussão Geral, no qual o STF firmou o seguinte entendimento:

> "É lícita a terceirização ou qualquer outra forma de divisão do trabalho entre pessoas jurídicas distintas, independentemente do objeto social das empresas envolvidas, mantida a responsabilidade subsidiária da empresa contratante."

No mesmo sentido, no julgamento da ADPF 324, concluído em 30/08/2018, o Tribunal Pleno do STF estabeleceu com clareza:

> “1. É lícita a terceirização de toda e qualquer atividade, meio ou fim, não se configurando relação de emprego entre a contratante e o empregado da contratada.
> 2. Na terceirização, compete à contratante:
> i) verificar a idoneidade e a capacidade econômica da terceirizada;
> ii) responder subsidiariamente pelo descumprimento das normas trabalhistas, bem como por obrigações previdenciárias, na forma do art. 31 da Lei 8.212/1993.”

Diante disso, é juridicamente possível e legítima a contratação, por meio de licitação, de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados, ainda que voltados à atividade-fim do ente público, desde que observadas as condições estabelecidas na legislação vigente e os parâmetros fixados pela jurisprudência.

A Administração Municipal, ciente de seu dever de planejamento e fiscalização, procederá à verificação da idoneidade da empresa contratada, bem como atuará de forma diligente na supervisão da execução contratual, estabelecendo critérios objetivos no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, em especial quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

Embora o Município reconheça a importância do provimento efetivo desses cargos por meio de concurso público ou, em caráter temporário, por processo seletivo simplificado, tais medidas demandam tempo para planejamento, elaboração de edital, realização de etapas classificatórias, homologação de resultados e convocação dos candidatos. Dada a proximidade do encerramento dos atuais contratos e o início do segundo semestre letivo, torna-se inviável concluir um processo seletivo com a celeridade necessária para evitar prejuízos à rotina pedagógica, à segurança dos alunos e ao cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria de Educação. Além disso, a descontinuidade dos serviços afetaria diretamente o funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde, cuja atuação depende do suporte adequado de pessoal terceirizado para garantir a prestação contínua e eficiente dos serviços públicos essenciais.

Ressalta-se, ainda, que o Município, com o intuito de promover um futuro concurso público mais robusto, está realizando alterações no Plano de Carreira dos servidores, visando adequações às necessidades atuais do serviço público municipal, à legislação vigente e à garantia de profissionais capacitados para o atendimento da população. Como parte desse processo de reestruturação, foram protocolados na Câmara Municipal os Projetos de Lei nº 029/2025 e nº 030/2025, que tratam de ajustes necessários ao referido plano. Contudo, tais projetos ainda se encontram em tramitação legislativa, estando sujeitos ao prazo legal para apreciação e votação, o que implica em novo fator de atraso para a viabilização do concurso público.

Diante desse cenário, a Administração pretende manter a contratação pelo período de 12 (doze) meses, como medida excepcional e temporária, assegurando a continuidade dos serviços enquanto promove, de forma responsável e planejada, um novo concurso público para o provimento efetivo dos cargos, conforme previsto no Plano de Cargos, Carreiras e

Remuneração do Município. Trata-se, portanto, de uma solução emergencial e fundamentada, que visa preservar o interesse público diante da urgência da situação.

Assim sendo, e em caráter excepcional e temporário, a administração opta pela abertura de processo licitatório para contratação de empresa especializada, que disponibilize profissionais capacitados para exercerem as funções descritas, assegurando a continuidade dos serviços e a proteção do interesse público.

Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme prevê inciso XIII, do art. 6º da Lei n.º 14.133, de 2021, porquanto seus padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos neste instrumento, por meio de especificações usuais de mercado. Assim sendo, no caso em questão se verifica o fato de a presente contratação estar dentro dos limites estabelecidos no art. 6°, inciso XLI da Lei 14.133/2021, conforme segue:

> Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:
>
> [...]
>
> XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;
>
> XLV - sistema de registro de preços: conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras.

Por oportuno, friso que deve ser elaborado o presente processo de Pregão Eletrônico, com os trâmites normais pelo setor competente.

Por fim, em relação aos preços, verifica-se que os mesmos estão compatíveis com a realidade do mercado, podendo a Administração realizar a compra sem qualquer afronta à lei de regência dos certames licitatórios.

## 2 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**Dos Requisitos Gerais**

**2.1** Fornecer o item/serviço de acordo com o estabelecido no Edital e sua proposta, inclusive apresentando a planilha detalhada dos custos que compõem a oferta;

**2.2** Disponibilizar profissionais qualificados para atuação nos cargos demandados, conforme os níveis de escolaridade, formação técnica e/ou superior exigidos em legislação municipal;

**2.3** Garantia de cumprimento integral da carga horária estipulada para cada função;

**2.4** Atendimento às condições legais de vínculo trabalhista entre a empresa contratada e os profissionais alocados;

**2.5** A contratada deverá proceder com a reposição de mão de obra em casos de faltas, afastamentos ou desligamentos, sem prejuízo à continuidade dos serviços;

**2.6** A apresentação, pela empresa, de documentação comprobatória da capacidade técnica e regularidade fiscal, conforme exigências do edital;

**2.7** Cumprir as normas de segurança, sigilo e ética profissional durante a execução dos serviços;

**2.8** Observar as diretrizes e orientações repassadas pelos gestores das áreas envolvidas;

**Das Atribuições**

**2.9** Além dos requisitos gerais, a empresa contratada deverá apresentar e manter à disposição da Administração Pública profissionais que preencham integralmente os requisitos mínimos e possam cumprir com a atribuição de cada cargo, especialmente no que se refere à escolaridade, conforme cada cargo a ser desempenhado. Nesse sentido, seguindo a CBO – Classificação Brasileira de Ocupações, a Administração Municipal adotará, como referência técnica, a descrição disposta nesta cláusula. As atribuições específicas de cada função contratada encontram-se dispostas conforme detalhamento a seguir:

**2.9.1** Monitor Educacional – 40 horas semanais – CBO 3341-10:

a. Cuidar da segurança do aluno nas dependências e nas proximidades da escola;
b. Controlar e orientar entrada e saída de alunos;
c. Auxiliar alunos com deficiência, facilitando seu deslocamento na escola e sua convivência com os colegas;
d. Orientar alunos sobre regras, procedimentos e cumprimento de horários;
e. Fazer com que o disposto no regimento escolar seja cumprido;
f. Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
g. Fiscalizar a utilização dos espaços de recreação, observando a circulação e vistoriando os agrupamentos isolados de alunos;
h. Monitorar atitudes dos alunos em relação ao trato e respeito para com os colegas;
i. Vigiar e inibir ações de intimidação e brigas entre alunos;
j. Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;
k. Observar e comunica a ocorrência de delitos e porte de objetos não autorizados na escola e reprimir furtos;
l. Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;
m. Identificar e comunicar a presença de pessoas suspeitas nas imediações ou dentro da escola, inclusive, podendo acionar órgãos de segurança pública;
n. Verificar e notificar a necessidade de limpeza e manutenção de infraestrutura da escola;
o. Prestar primeiros socorros e acionar serviços de atendimento médico ou resgate, quando necessário e caso esteja em condições e capacitado para tal;
p. Prestar apoio às atividades acadêmicas, auxiliando na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
q. Utilizar sistemas eletrônicos de segurança.

**2.9.2** Monitor de Ônibus Escolar – 40 horas semanais – CBO 3341-15:

a. Auxiliar o embarque dos alunos, em especial daqueles com deficiência;
b. Verificar o uso de cinto de segurança por todos;
c. Orientar os alunos, explicando as normas de conduta no transporte;
d. Monitorar o comportamento dos alunos em relação ao trato e ao respeito para com os colegas;
e. Separar brigas e retirar objetos perigosos de alunos;
f. Auxilia o desembarque na escola ou nas residências, liberando os alunos para pessoas autorizadas;
g. Colaborar com a organização e higiene do ambiente interno do veículo;
h. Verificar e comunicar necessidade de manutenção e limpeza;
i. Cuidar da segurança dos alunos, observando a presença de pessoas estranhas nas proximidades das escolas, das residências ou das vias de circulação do veículo escolar;
j. Prestar primeiros socorros, caso esteja capacitado e em condições para tal, e acionar serviços de atendimento médico ou de segurança pública, quando necessário;
k. Trabalhar de modo colaborativo com o condutor do veículo, com os funcionários da escola e com os pais e responsáveis pelos alunos.

**2.9.3** Auxiliar de Cuidados Dentários – 40 horas semanais:

a. Auxiliar no agendamento de consultas e na preparação dos equipamentos e do instrumental, conforme programa de atendimento da clínica;
b. Acolher e auxiliar a preparação do paciente para o atendimento, coletando informações para a consulta;
c. Acompanhar pacientes na realização de exames de diagnóstico ou de tratamento odontológicos, posicionando-os em equipamentos, conforme instrução e receituário do cirurgião-dentista;
d. Auxiliar o cirurgião-dentista nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
e. Organizar e executar atividades de higiene bucal, processa filme radiográfico, auxiliando na seleção de moldeiras e na preparação de modelos em gesso;
f. Armazenar, transportar, manusear e descartar produtos e resíduos odontológicos, aplicando medidas de biossegurança;
g. Executar limpeza, assepsia, desinfeção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
h. Realizar acondicionamento e descarte responsável de materiais perfurocortantes e biológicos;
i. Auxiliar em procedimentos de controle e registro de insumos e equipamentos;
j. Auxiliar no registro de procedimentos e transcrição de resultados em sistemas informatizados ou analógicos;
k. Participar de ações educativas e de campanhas para promoção da saúde bucal, quando for necessário.

**Da Escolaridade Mínima**

**2.10** A exigência de escolaridade mínima para os cargos a serem contratados por meio do presente processo licitatório fundamenta-se na necessidade de garantir a qualidade e a eficiência dos serviços públicos prestados à população do Município de Califórnia/PR. A escolaridade exigida para cada função foi definida com base nas atribuições específicas de cada cargo, no grau de complexidade das atividades desempenhadas, nas exigências técnicas das respectivas áreas de atuação, baseadas nas orientações da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), nas determinações dos Conselhos de Classe profissional competentes. A correta definição da escolaridade mínima tem por objetivo assegurar que os profissionais possuam conhecimentos teóricos e práticos compatíveis com as atividades a serem executadas, promovendo a eficiência administrativa contratação e o atendimento adequado às demandas da Administração Pública, refletindo diretamente na qualidade dos serviços ofertados nas áreas da educação e saúde, de forma a promover maior profissionalização no atendimento ao interesse público. A seguir, estão listadas a exigência mínima de escolaridade e requisitos para as funções:

**2.10.1** Monitor Educacional – 40 horas semanais: Ensino Fundamental Completo;

**2.10.2** Monitor de Ônibus Escolar – 40 horas semanais: Ensino Fundamental Completo;

**2.10.3** Auxiliar de Cuidados Dentários – 40 horas semanais: Ensino Médio Completo e formação técnica em laboratório de prótese dentária e técnico em saúde bucal e registro no conselho regional de odontologia (CRO).

**Das Normas Gerais para Execução Contratual:**

**2.11** Tendo em vista a natureza contínua dos serviços a serem contratados e sua essencialidade para o bom funcionamento das áreas de atuação da Administração Pública Municipal, é indispensável que a empresa contratada estabeleça e assegure o cumprimento de normas gerais de conduta e execução pelos profissionais que disponibilizar. Além dos requisitos mínimos específicos para o exercício de cada função contratada, a empresa deverá repassar aos seus colaboradores as seguintes orientações e obrigações, que deverão ser por eles observadas de forma rigorosa:

**2.11.1** Cumprir os horários de entrada e saída do serviço conforme estabelecido em contrato de trabalho;

**2.11.2** Apresentar-se devidamente uniformizado e asseado;

**2.11.3** Fazer uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) que lhe forem fornecidos;

**2.11.4** Executar a limpeza e conservação dos equipamentos e das áreas que lhe forem atribuídas, conforme a técnica e rotinas adotadas pela CONTRATANTE, dentro da periodicidade de cada tarefa;

**2.11.5** Comunicar ao Departamento responsável qualquer problema que venha a interferir nas atividades ou na qualidade do serviço;

**2.11.6** Zelar pelo patrimônio da área sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho;

**2.11.7** Promover a qualidade dos serviços prestados;

**2.11.8** Alimentar-se em horários e locais adequados destinados para tal fim;

**2.11.9** Não fumar nos ambientes internos e externos do local de trabalho;

**2.11.10** Não utilizar celular, rádio e fone de ouvido durante a execução de suas tarefas;

**2.11.11** Comunicar o Departamento responsável nos casos de falhas em máquinas e equipamentos para providenciar o conserto;

**2.11.12** Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

**2.11.13** Buscar orientação com seu superior em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

**2.11.14** Ocorrendo dano e/ou desaparecimento de material ou qualquer bem do CONTRATANTE ou da empresa a ser contratada, comunicar o fato imediatamente ao Departamento responsável, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

**2.11.15** Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados ao Fiscal do Contrato;

**2.11.16** Não guardar objetos pessoais nos Depósitos de Materiais de Trabalho;

**2.11.17** Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado durante o horário de trabalho a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

**2.11.18** Relacionar-se com os funcionários e usuários de forma respeitosa e educada;

**2.11.19** Os utensílios e equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão ser higienizados em local apropriado e armazenados adequadamente;

**2.11.20** Trocar as luvas para execução das tarefas quando for necessário, obedecendo aos critérios de utilização;

**2.11.21** Atender às situações de emergências, como após mudanças em geral, chuva, reforma, entre outras;

**2.11.22** Sinalizar devidamente as áreas quando da execução dos serviços, evitando-se, assim, possíveis acidentes;

**2.11.23** Participar, quando convocado, de treinamentos ou capacitações promovidas pela contratada ou pela Administração, com vistas à padronização, atualização e melhoria dos serviços prestados;

**2.11.24** Manter postura ética, proativa e colaborativa, contribuindo para um ambiente institucional saudável e eficiente.

**2.11.25** Respeitar as normas internas da repartição pública em que estiver alocado, sujeitando-se às orientações do fiscal do contrato e superiores do órgão da contratante quanto ao desempenho de suas atividades.

**2.12** A fim de assegurar o início tempestivo das atividades contratadas e garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais à população, a empresa contratada deverá providenciar, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos a contar da assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, a efetiva contratação e disponibilização dos profissionais necessários ao desempenho das funções previstas;

**2.13** Como condição essencial para a validação do profissional apresentado, a empresa contratada deverá, no momento da apresentação de cada colaborador dentro do prazo estipulado, entregar ao Fiscal do Contrato da Secretaria correspondente toda a documentação comprobatória relativa à escolaridade, qualificação técnica, e demais requisitos exigidos no Termo de Referência para o exercício da função;

**2.13.1** Será admitido o envio da documentação de maneira eletrônica, em formato .PDF ou qualquer outro que possa transmitir os dados e informações necessárias;

**2.13.2** Para fins desta contratação, será necessário apresentar a seguinte documentação para comprovar a admissão dos funcionários da contratada:

a. Ficha de registro do funcionário;
b. Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
c. Contrato de trabalho assinado;
d. Exame médico admissional (Atestado de Saúde Ocupacional);
e. Termo de Responsabilidade – concessão de Salário Família;
f. CAGED – admissão do empregado;
g. Comprovante de escolaridade em atendimento aos requisitos profissionais;
h. Atestado de antecedentes civil e criminal;
i. Ordem de Serviço e Segurança emitida pela empresa responsável pelas questões de saúde e segurança do trabalhador;
j. Apólice de seguro para os seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho;
k. Dados pessoais do colaborador (RG, CPF);
l. Função desempenhada pelo colaborador, nos moldes desta licitação;
m. Em até 30 dias após a implementação do serviço, cópia dos documentos referentes às questões da saúde e segurança do trabalhador conforme exigência do Ministério do Trabalho: PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) ou outro que venha a substitui-lo.

**2.13.3** No fim do contrato e a cada demissão de empregado, a Contratada deverá apresentar declaração de realocação de empregado sem rescisão de contrato de trabalho (caso o empregado permaneça do quadro de pessoal da contratada após a extinção das obrigações decorrentes desta licitação) ou a seguinte documentação (em caso de demissão):

a. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT;
b. Comprovante de pagamento do TRCT;
c. Aviso Prévio e/ou Dispensa do empregado;
d. Exame médico demissional (Atestado de Saúde Ocupacional);

e. Baixa no registro de empregado;
f. Baixa na CTPS e comprovante de entrega da CTPS ao funcionário;
g. Comprovante da movimentação na Conectividade Social;
h. Comprovante de recolhimento FGTS/GRRF da rescisão;
i. Extrato do FGTS para fins rescisórios;
j. Comunicação de dispensa (para fins de seguro-desemprego);
k. Folha ponto da jornada trabalhada no mês da rescisão;
l. CAGED – rescisão do empregado.

**2.14** O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e quitação das rescisões de contrato de trabalho ou declaração de realocação de empregado sem rescisão de contrato de trabalho.

**2.15** Como medida de controle e transparência da jornada de trabalho, os profissionais contratados deverão obrigatoriamente registrar sua frequência por meio do sistema de ponto biométrico instalado nas respectivas unidades onde exercerem suas funções, ou, na ausência deste, por outro meio idôneo e eficaz de controle de jornada definido pela Administração Pública. Tal exigência atende à Recomendação Administrativa nº 002/2025, emitida pela Promotoria de Justiça da Comarca de Marilândia do Sul, no âmbito do Procedimento Administrativo nº MPPR-0087.25.000083-0, que orienta os órgãos municipais quanto à necessidade de adoção de mecanismos formais e confiáveis para a verificação do efetivo cumprimento da carga horária dos profissionais terceirizados.

**2.16** A presente contratação será regida pelo regime de terceirização de mão de obra, sendo expressamente vedado o reconhecimento de vínculo empregatício entre a Administração Pública contratante e os empregados da empresa contratada. Não poderá haver, sob qualquer hipótese, relação direta de subordinação, pessoalidade, hierarquia ou controle funcional dos trabalhadores terceirizados pela Administração. Dessa forma, é proibido que servidores públicos interfiram diretamente na gestão do pessoal da contratada, inclusive por meio de ordens diretas, aplicação de penalidades, avaliação de desempenho ou determinação de rotinas de trabalho. Igualmente, não caberá à Administração o pagamento de salários, gratificações, benefícios ou qualquer remuneração diretamente aos colaboradores da contratada. Toda a responsabilidade pela seleção, contratação, supervisão, orientação, remuneração e cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e legais dos empregados será exclusivamente da empresa contratada.

**2.16.1** A única exceção a essa vedação será o controle de frequência dos profissionais alocados, cuja motivação já foi exposta no item 2.15 deste documento.

**2.17** É de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

**2.17.1** Poderá ser necessário o uso de EPI não relacionados neste Termo de Referência devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados ou de acordo com a análise da empresa de Medicina e Segurança do Trabalho e Vigilância Sanitária. A empresa Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização destes EPI.

**2.18** Será de inteira responsabilidade da contratada a observância e o fiel cumprimento de quaisquer Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho, bem como de outros instrumentos normativos correlatos aplicáveis à categoria profissional envolvida na execução do objeto contratual. Esta obrigação inclui tanto os instrumentos vigentes à época da assinatura do contrato quanto aqueles que venham a ser firmados ou alterados durante sua vigência, devendo a contratada adequar-se prontamente às suas disposições, sem qualquer ônus adicional à Administração. A contratada responderá integralmente por eventuais encargos decorrentes do descumprimento dessas normas, inclusive no que se refere a diferenças salariais, benefícios, adicionais e demais direitos trabalhistas assegurados aos seus empregados.

**2.19** A contratada deverá dispor de profissional apto a cumprir integralmente a carga horária semanal estabelecida para a função, em qualquer turno ou horário que vier a ser demandado pela Administração, inclusive com eventuais revezamentos, dentro dos limites legais da jornada contratual.

**2.19.1** Não será admitido o pagamento de horas extras por parte da contratante sob qualquer pretexto, devendo a contratada organizar sua escala de trabalho de modo a garantir a continuidade e a regularidade dos serviços sem extrapolação da jornada legal.

**2.19.2** Excepcionalmente, caso haja necessidade devidamente motivada de realização de horas extras, a contratada deverá comunicar previamente ao fiscal do contrato, sendo imprescindível que o fato seja expressamente autorizado pelo superior hierárquico imediato do órgão ou entidade da contratante.

**2.20** A Contratante, nos casos em que não houver expediente, em função de feriados e/ou ponto facultativo contemplados nos Decretos publicados pelo órgão, poderá, à seu critério, reduzir ou suspender os serviços prestados pelas empresas

terceirizadas, sem prejuízo do pagamento dos salários e benefícios, vez que já se encontram incluídos na média estabelecida;

**2.20.1** Caso haja funcionamento da contratante em feriados, pontos facultativos ou em outras situações extraordinárias, não será devido, por parte da Administração Pública, qualquer pagamento adicional de natureza salarial ou indenizatória, cabendo à contratada o integral cumprimento das obrigações assumidas no contrato, inclusive quanto à escala e jornada de seus empregados.

**2.21** A contratada deverá observar rigorosamente as normas relativas ao intervalo para almoço e descanso dos profissionais alocados, assegurando que tais períodos sejam respeitados conforme a legislação trabalhista vigente e de acordo com a rotina e regulamentação estabelecida pelo órgão ou entidade da contratante. Caberá à contratada adequar sua escala de trabalho de forma a garantir o cumprimento desse intervalo, sem prejuízo à regularidade e à continuidade dos serviços prestados.

**2.22** A Contratante poderá solicitar à Contratada a concessão de férias coletivas da maioria de seus funcionários terceirizados durante períodos de recesso, os quais podem ser concedidas proporcionalmente, inclusive em relação aos funcionários que não tenham completado o período de doze meses.

**2.23** A contratada será a responsável direta pela gestão e concessão das férias de seus colaboradores, devendo organizar suas escalas e substituições de modo a não comprometer a continuidade dos serviços contratados. Para tanto, deverá cientificar formalmente a contratante com antecedência mínima de 30 (trinta) dias sobre o período de fruição das férias de cada profissional alocado, a fim de possibilitar o planejamento adequado da prestação dos serviços.

**2.23.1** O início das férias não poderá coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia de compensação de repouso semanal.

**2.23.2** Sempre que for prejudicial para o bom andamento do serviço público, a contratante poderá ordenar a alteração da escala de férias a que estiver submetida.

**2.23.3** Será de responsabilidade da contratada a disponibilização de profissional substituto para cobrir a ausência de colaborador que estiver em gozo de férias, assegurando que não haja descontinuidade na execução dos serviços contratados durante o período de afastamento. A substituição deverá observar os mesmos requisitos de qualificação e horário previstos para o cargo ou função desempenhada.

**2.24** A contratada deverá arcar com os custos dos benefícios a serem pagos aos colaboradores, os quais compreendem, dentro outros possíveis, o vale alimentação e, se for o caso, o auxílio transporte.

**2.24.1** A contratada deverá observar a norma aplicada ao caso regente sobre a concessão do benefício em pecúnia ou utilização de cartão magnético, devendo este ser aceito amplamente em todo o Estado do Paraná.

**2.25** A CONTRATADA deverá fornecer, por sua conta, uniformes completos e crachás de identificação aos trabalhadores alocados, no início da execução dos serviços e sempre que necessário, vedado o repasse de custos aos profissionais terceirizados.

**2.25.1** Os uniformes deverão ser novos, padronizados por categoria profissional, confeccionados com materiais de boa qualidade, com corte adequado e boa apresentação, conforme exigência da CONTRATANTE.

**2.25.1.1** Não será admitido o uso de peças reaproveitadas de outros trabalhadores, nem a substituição do fornecimento por pecúnia.

**2.25.2** Deverá ser realizada, por parte da contratada, prova de vestibilidade antes da entrega, para evitar necessidade de ajustes posteriores.

**2.25.3** A CONTRATADA deverá apresentar amostras dos uniformes à fiscalização do contrato, previamente à entrega, para fins de aprovação.

**2.25.4** A distribuição dos uniformes será realizada presencialmente nas dependências da CONTRATANTE, com a presença de membro da fiscalização ou do próprio fiscal de contratos em si, e mediante recibo assinado pelos trabalhadores.

**2.25.4.1** As cópias dos recibos de entrega dos uniformes e crachás deverão ser enviadas ao e-mail institucional da fiscalização do contrato, em até 30 (trinta) dias após o recebimento.

**2.25.5** O primeiro conjunto de uniformes deverá ser entregue concomitantemente ao início da prestação dos serviços.

**2.25.6** Os uniformes deverão ser substituídos anualmente e sempre que danificados ou incompatíveis com os padrões definidos, inclusive para funcionários substitutos (férias, licenças e afastamentos).

**2.25.7** Os Crachás deverão conter a logomarca da CONTRATADA, nome completo do trabalhador e função exercida.

**2.25.8** Uniformes danificados ou extraviados deverão ser repostos com o devido registro de novo recibo de entrega.

**2.25.8.1** Em caso de substituição de uniformes por parte da contratante, a entrega das novas peças deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

**2.26** Os empregados da CONTRATADA deverão possuir treinamento específico para o desempenho das funções, conforme exigido pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e com conteúdo compatível com os serviços contratados, sempre a situação se fizer necessária;

**2.26.1** A participação nos treinamentos deverá ser comprovada mediante envio do "Certificado de Participação" ao e-mail da CONTRATANTE, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados do início da prestação de serviços.

**2.26.2** Os treinamentos deverão ser renovados anualmente.

**2.27** Aceito os produtos/serviços, será procedido o atesto, autorizando o pagamento.

**2.28** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo do objeto, mediante apresentação das certidões de regularidade federal junto ao FGTS e INSS, e para os optantes do Simples Nacional, apresentação complementar da Declaração conforme Decreto Municipal nº 144/2023.

**Da Vistoria Técnica**

**2.29** Com o objetivo de garantir que as licitantes estejam plenamente cientes das condições reais de execução dos serviços, a realização de vistoria técnica prévia no local de execução é recomendada, embora não obrigatória.

**2.29.1** O agendamento da vistoria poderá ser realizado até 2 (dois) dias úteis antes da data da sessão pública de disputa, por meio dos seguintes canais de comunicação:

Telefone: (43) 3429-1242

E-mail: licitacalifornia@gmail.com

**2.29.2** Para a realização da vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento emitido pela empresa que comprove sua autorização para a realização da visita.

**2.29.3** Ao término da vistoria, o representante deverá firmar a Declaração de Vistoria, conforme modelo constante em anexo deste Termo de Referência.

**2.29.4** Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar declaração expressa de que está ciente de todas as condições de execução dos serviços, não podendo futuramente alegar desconhecimento de informações que poderiam ter sido verificadas *in loco.*

**2.30 Obrigações da Contratada**

**2.30.1** Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, frete e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do Termo de Referência;

**2.30.2** Indenizar o Município de Califórnia/PR, por todo e qualquer dano decorrente, direta e indiretamente, da execução do objeto, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos;

**2.30.3** Cumprir os prazos previstos no Termo de Referência;

**2.30.4** Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na nova lei de licitações e contratos administrativos Lei nº 14.133/2021 e no Termo de Referência;

**2.30.5** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, cláusulas editalícia.

**2.30.6** Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

**2.30.7** 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.

**2.30.8** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município de Califórnia/PR, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, após contraditório e ampla defesa, o valor correspondente aos danos sofridos.

**2.30.9** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante.

**2.30.10** Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

**2.30.10.1** Eventuais substituições deverão ser comunicadas ao Fiscal do Contrato em até 12 (doze) horas antes do início da nova contratação, devendo ser encaminhada a CONTRATANTE toda a documentação.

**2.30.11** 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.

**2.30.12** 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.

**2.30.13** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por este Projeto Básico.

**2.30.14** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

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

**2.30.16** A contratada reger-se-á pelas disposições finais legais aplicáveis e pelas cláusulas contratuais, sendo passível de rescisão em caso de descumprimento das obrigações por parte da contratada.

**2.31 Obrigações da Contratante**

**2.31.1** Notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na prestação do serviço e/ou na entrega dos produtos/bens, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la/proceder com a troca dos produtos/serviços;

**2.31.2** Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas;

**2.31.3** Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

**2.31.4** Rejeitar todo e qualquer produto/serviço em desconformidade com as especificações contidas no Termo de Referência.

## 3 - LEVANTAMENTOS DE MERCADO

**3.**1 O levantamento de mercado, previsto no Inciso V, § 1°, do Art. 18 da Lei 14.133/21, é uma etapa essencial do planejamento da contratação, pois permite à Administração conhecer as soluções diferenciadas disponíveis no mercado que possam atender à demanda identificada. Sua finalidade é avaliar a viabilidade, vantagens e desvantagens de cada alternativa, garantindo que a escolha da solução seja a mais adequada ao interesse público. Essa análise contribui para a eficiência da contratação, evita decisões inadequadas e assegura maior aderência entre o objeto contratado e a realidade do mercado.

**3.2** Dessa maneira, foram encontradas diversas alternativas possíveis para atender à demanda identificada, cada uma com características próprias quanto à viabilidade, tempo de implementação, custos envolvidos e impactos na gestão pública. A seguir, serão analisadas as principais soluções identificadas no mercado, de forma a permitir a escolha da alternativa mais adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico.

i. **Solução 1:** Realização imediata de concurso público para provimento de cargos efetivos:

A realização de concurso público constitui o meio ordinário e constitucionalmente previsto para o provimento de cargos efetivos na Administração Pública. Contudo, a sua viabilidade imediata é limitada, especialmente em razão do tempo necessário para a elaboração de estudo de cargos, aprovação de eventual lei de criação ou reestruturação, contratação de banca examinadora, abertura e realização do certame, homologação do resultado e, por fim, nomeação e posse dos candidatos aprovados. Esse processo, em regra, demanda vários meses, podendo ultrapassar o ano, o que o torna incompatível com a urgência da necessidade apresentada neste momento.

**Vantagens:**

- Proporciona o ingresso de servidores efetivos, com vínculo estável, promovendo maior continuidade e conhecimento técnico nas funções;
- Fortalece o quadro permanente da Administração, reduzindo a dependência de contratações temporárias ou terceirizadas;
- Confere maior legitimidade ao provimento dos cargos, mediante processo público, isonômico e baseado no mérito.

**Desvantagens:**

- Elevado tempo de tramitação até a efetiva nomeação, o que inviabiliza o atendimento da demanda atual e imediata;
- Possibilidade de vacância persistente de funções essenciais, prejudicando a continuidade e a qualidade dos serviços públicos;
- Custos significativos envolvidos na realização do concurso, especialmente em processos com grande número de vagas ou etapas complexas;
- Risco de o concurso se tornar ineficaz caso ocorra desistência dos aprovados ou ausência de interessados nas vagas oferecidas.

ii. **Solução 2:** Terceirização da mão de obra por meio de processo licitatório, com dedicação exclusiva de pessoal:

A terceirização por meio de licitação com alocação de pessoal em regime de dedicação exclusiva é uma solução viável do ponto de vista jurídico, desde que observados os limites legais. Trata-se de uma alternativa amplamente utilizada na administração pública, sobretudo para suprir necessidades imediatas e temporárias de pessoal, garantindo a continuidade dos serviços sem a necessidade de criação de novos cargos.

**Vantagens:**

- Permite o atendimento célere das demandas da administração, com menor tempo de implantação em comparação à realização de concurso público;
- Garante a alocação de profissionais capacitados, com qualificação compatível com as exigências estabelecidas no termo de referência;
- Proporciona flexibilidade à gestão, permitindo o ajuste da força de trabalho conforme a variação das necessidades do serviço;
- Reduz a carga administrativa da gestão de pessoal, já que obrigações trabalhistas, fornecimento de EPI, uniformes e substituições ficam sob responsabilidade da contratada;

**Desvantagens:**

- A depender do caso, o custo unitário pode ser mais elevado, uma vez que a empresa contratada incorpora em seus preços os encargos administrativos, tributários, trabalhistas e aufere lucro sobre a operação;
- Necessidade de fiscalização constante e efetiva por parte da Administração para assegurar o cumprimento do contrato e a qualidade dos serviços prestados;

- Risco de rotatividade de pessoal terceirizado, o que pode comprometer a continuidade do serviço em algumas áreas;
- Não contribui para o fortalecimento do quadro efetivo da administração pública, tratando-se de solução transitória.

iii. **Solução 3:** Ampliação da jornada de trabalho dos servidores efetivos já existentes, mediante pagamento de horas extras:

Embora possível em determinadas situações, essa solução apresenta viabilidade limitada e depende da disponibilidade orçamentária, da previsão legal e da compatibilidade com a natureza das atividades a serem desempenhadas. O uso recorrente e prolongado de horas extras pode contrariar os princípios da economicidade e da razoabilidade, sendo recomendável apenas em caráter excepcional e temporário. Além disso, nem todas as funções podem ser supridas por servidores já lotados, dada a natureza técnica ou a sobrecarga já existente em alguns setores.

**Vantagens:**

- Aproveitamento do conhecimento prévio e da experiência dos servidores públicos efetivos;
- Agilidade na implementação, uma vez que dispensa novo processo seletivo ou contratual;
- Redução da necessidade de treinamento e adaptação de novos profissionais.

**Desvantagens:**

- Risco de sobrecarga de trabalho e prejuízo à saúde física e mental dos servidores;
- A elevação dos gastos com pagamento de horas extras pode comprometer o orçamento e gerar desequilíbrios na folha de pagamento;
- A limitação legal da quantidade de horas extras permitidas inviabiliza o atendimento de demandas contínuas ou de grande volume;
- Pode acarretar redução na qualidade dos serviços, especialmente se os servidores estiverem atuando além de sua jornada habitual por períodos prolongados;
- Não resolve eventuais lacunas de pessoal em áreas específicas onde não há servidores efetivos disponíveis.

iv. **Solução 4:** Celebração de convênios ou parcerias com outros entes da federação (ex: Estado ou União), visando o compartilhamento de pessoal ou serviços:

Essa solução, embora juridicamente possível em determinadas situações, apresenta viabilidade prática reduzida. Depende de interesses e disponibilidade dos entes envolvidos, de compatibilidade entre as estruturas administrativas, e da formalização de instrumentos específicos, o que pode demandar tempo considerável e não atender à urgência da necessidade identificada. Além disso, nem sempre há previsão legal ou disponibilidade de pessoal para cessão ou compartilhamento por parte do ente conveniado. Em muitos casos, inclusive, os próprios convênios exigem que o município também contribua com a cessão de funcionários, o que se torna inviável diante de um quadro de pessoal já reduzido, comprometendo ainda mais a capacidade administrativa local.

**Vantagens:**

- Possibilidade de cooperação federativa e fortalecimento de vínculos institucionais entre os entes públicos;
- Redução de custos diretos com contratação de pessoal, caso o ente parceiro disponibilize servidores já remunerados por sua folha;
- Eventual aproveitamento de estruturas administrativas já existentes nos entes parceiros.

**Desvantagens:**

- Alto grau de dependência da anuência e da disponibilidade do ente parceiro, o que pode inviabilizar a proposta;
- Procedimento burocrático e demorado para elaboração, tramitação e aprovação dos instrumentos de convênio ou parceria;
- Restrição na escolha dos profissionais disponibilizados, limitando a adequação técnica ao perfil desejado;
- Solução temporária e instável, muitas vezes condicionada a prazos específicos ou à vontade política das partes envolvidas;
- Eventual falta de continuidade ou comprometimento no fornecimento do serviço ao longo do tempo.

v. **Solução 5:** Contratação direta de pessoal por tempo determinado com base em Lei Municipal (conforme art. 37, IX, da CF), em situações de excepcional interesse público;

A contratação por tempo determinado, com fundamento no art. 37, IX, da Constituição Federal, depende da existência de uma lei municipal específica que regulamente essa forma de ingresso no serviço público. Embora juridicamente possível, a sua viabilidade está condicionada à caracterização de situação de excepcional interesse público, devidamente fundamentada. Além disso, esse tipo de contratação possui caráter temporário e exige critérios objetivos para a escolha dos contratados, com observância dos princípios da impessoalidade e da publicidade. Também é necessário observar os limites impostos pela legislação vigente, inclusive pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Em muitos casos, também há entraves operacionais ou mesmo questionamentos por órgãos de controle, especialmente quando a demanda se caracteriza por ser contínua.

**Vantagens:**

- Permite o atendimento de maneira mais célere de necessidades urgentes e excepcionais;
- Evita a paralisação de serviços públicos essenciais em situações emergenciais;
- Pode ser mais simples e ágil do que concurso público ou processo licitatório;
- Possui respaldo constitucional, desde que bem fundamentada e regulamentada por lei local.

**Desvantagens:**

- Aplicável apenas a situações de excepcional interesse público, com prazo determinado e natureza temporária;
- Não pode ser utilizada para suprir necessidades permanentes da administração pública;
- Requer justificativas detalhadas para cada contratação, o que pode ser questionado por órgãos de controle;
- Pode ser considerada indevida se utilizada de forma recorrente para funções permanentes;
- Não assegura continuidade do serviço após o vencimento do prazo contratual, exigindo sucessivas renovações ou novas contratações;
- Exige a existência de Lei Municipal específica que autorize tal tipo de contratação, o que muitas vezes depende da conveniência e da tramitação no Poder Legislativo, podendo ocasionar atrasos e insegurança jurídica caso o procedimento seja realizado sem esse respaldo.

vi. **Solução 6:** Remanejamento interno de servidores efetivos entre departamentos, com redistribuição de tarefas e reorganização da força de trabalho;

Essa alternativa consiste em realocar servidores efetivos já em exercício, redistribuindo-os entre setores ou departamentos da administração, conforme a demanda. Embora possa parecer uma medida de rápida implementação e baixo custo, sua viabilidade é bastante limitada no caso concreto, principalmente pelo fato do

município ser de pequeno porte, onde o número de servidores é reduzido e os quadro funcional já opera no limite de sua capacidade. Além disso, o remanejamento pode gerar sobrecarga de trabalho em outros setores e comprometer a continuidade de serviços essenciais. Em muitos casos, os servidores possuem atribuições legais específicas, o que dificulta sua realocação sem violar princípios administrativos. Adicionalmente, é comum que, para receber um servidor de outro órgão, a administração precise também ceder um profissional de sua estrutura já defasada, o que torna a solução igualmente inviável.

**Vantagens:**

- Não há necessidade de novo processo seletivo ou contratação externa.
- Redução de custos diretos, pois não implica aumento da folha de pagamento.
- Possibilidade de resposta relativamente rápida se houver servidores ociosos ou com atribuições compatíveis.

**Desvantagens:**

- Alta limitação prática em razão do quadro reduzido e das atribuições específicas dos servidores.
- Possível comprometimento da qualidade dos serviços nos setores que perderem servidores.
- Risco de desmotivação e queda de produtividade por acúmulo de funções.
- Eventual necessidade de alteração de lotação e atribuições formais, exigindo atos administrativos e respaldo legal.
- Pode gerar conflitos internos e resistência por parte dos servidores.

**3.3** Assim sendo, ao analisar as alternativas disponíveis, ponderando-se suas vantagens, desvantagens, viabilidade prática, legal e operacional, conclui-se que a Solução 2 — Terceirização da mão de obra por meio de processo licitatório, com dedicação exclusiva de pessoal — apresenta-se como a opção mais compatível com as necessidades atuais da Administração Pública Municipal.

**3.4** Após a escolha da solução, será promovido o levantamento das condições de mercado, com o objetivo de verificar a existência de empresas aptas à execução do objeto, a capacidade técnica instalada no setor privado, e os valores médios praticados, por meio da coleta de orçamentos junto a potenciais fornecedores. Essas informações subsidiarão a definição dos parâmetros técnicos e financeiros da futura contratação, garantindo a compatibilidade entre a solução escolhida e as possibilidades efetivas de atendimento pelo mercado.

## 4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução adotada pela Administração Municipal consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados, com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, voltada ao atendimento das necessidades operacionais das unidades vinculadas às áreas da Educação, Saúde, Assistência Social e Obras.

Tal medida revela-se necessária e estratégica diante da atual conjuntura vivenciada pela Administração, caracterizada pela insuficiência de servidores efetivos para suprir a demanda constante e crescente por serviços públicos de qualidade. Essa lacuna decorre de diversos fatores estruturais e circunstanciais, como a vacância de cargos em decorrência de exonerações e afastamentos legais, bem como as limitações legais para novas nomeações imediatas. Diante desse contexto, a terceirização se apresenta como a solução mais eficaz e viável para garantir a continuidade dos serviços essenciais à população.

A adoção do modelo de terceirização com alocação de profissionais específicos para as funções desejadas permite à Administração Pública manter o pleno funcionamento de suas atividades, assegurando que não haja descontinuidade ou prejuízo nos atendimentos à comunidade. Além disso, a terceirização proporciona maior flexibilidade na gestão de pessoal, permitindo o redimensionamento de equipes conforme as necessidades de cada setor, respeitadas as obrigações contratuais.

Outro ponto relevante é que a terceirização contribui para a especialização dos serviços prestados, pois as empresas contratadas deverão dispor de profissionais com qualificação mínima exigida e experiência compatível com as atividades a

serem executadas. Essa condição assegura maior qualidade na execução das tarefas, além de facilitar o cumprimento das rotinas administrativas e operacionais de maneira padronizada, eficiente e profissional.

A contratação de empresa especializada também representa uma alternativa economicamente justificável, ainda que todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fornecimento de uniformes, EPIs, substituições por faltas ou afastamentos e supervisão direta estejam previstos na planilha de composição de custos elaborada pela Administração. Esses valores serão devidamente repassados à contratada, conforme a estrutura de preços apresentada na licitação. Entretanto, essa sistemática permite à Administração maior previsibilidade e controle orçamentário, uma vez que os custos são previamente definidos e consolidados no contrato, evitando surpresas e facilitando a gestão financeira e contratual. Além disso, transfere à contratada a responsabilidade pela gestão direta da mão de obra, reduzindo a carga administrativa da prefeitura e permitindo foco nas atividades estratégicas de coordenação e fiscalização do serviço contratado.

Importa destacar que tal solução não possui caráter definitivo ou substitutivo ao provimento de cargos efetivos mediante concurso público. Trata-se de uma alternativa de caráter temporário e emergencial, adotada com vistas a assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços públicos enquanto se avalia a real necessidade de provimento definitivo ou até que haja viabilidade para tanto.

Assim sendo, a contratação pretendida configura-se como uma solução eficiente, alinhada ao interesse público e aos princípios constitucionais da Administração Pública, notadamente os da eficiência, continuidade do serviço público, economicidade e supremacia do interesse coletivo. Sua implementação permitirá à municipalidade manter o adequado funcionamento das unidades administrativas e prestar serviços essenciais de forma ininterrupta, qualificada e responsável à população local.

## 5 – ESTIMATIVAS E QUANTIDADES

**5.1** A definição das quantidades e perfis profissionais necessários à adequada prestação dos serviços objeto desta contratação foi realizada com base em um levantamento conduzido pela Administração Pública Municipal;

**5.2** Para garantir a correta identificação das demandas reais e assegurar a compatibilidade entre os recursos humanos a serem contratados e as necessidades concretas das unidades administrativas, foram realizadas consultas junto às Secretarias Municipais. As pastas foram instadas a informar o quantitativo estimado de profissionais que consideram necessário para o pleno atendimento das suas atividades rotineiras, bem como para suprir eventuais lacunas de pessoal em funções de apoio administrativo, operacional e técnico.

**5.3** As informações prestadas por cada secretaria levaram em consideração fatores como a atual estrutura de atendimento ao público, a necessidade de apoio em serviços contínuos e essenciais, a execução de programas e projetos específicos de cada área, a substituição de servidores em afastamento legal e o cumprimento das metas de planejamento estratégico do município.

**5.4** A partir desses dados, a Administração consolidou um quadro estimativo com base na média de profissionais apontados pelas secretarias. Também foi considerada a flutuação da demanda ao longo do exercício, adotando-se margem de segurança para assegurar a continuidade do serviço público em todas as suas frentes.

**5.5** É importante destacar que a presente estimativa não representa uma obrigatoriedade de contratação imediata de todos os quantitativos indicados, mas sim uma previsão que visa possibilitar a adequação dinâmica da força de trabalho às necessidades do Município ao longo da vigência contratual, respeitando-se os limites orçamentários e a real demanda apresentada por cada setor da administração.

**5.6** Cabe ressaltar que os quantitativos projetados são de grande valia para a definição da forma de contratação e da previsão do impacto econômico.

## 6 - ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

**6.1** Para a elaboração da estimativa de preços da presente contratação, foi adotada uma metodologia que combina a pesquisa de preços em banco eletrônico, levantamento manual junto a outros entes públicos e consulta a potenciais fornecedores do mercado regional. Inicialmente, foram extraídos dados junto ao Banco de Preços da LF Sistemas LTDA,

buscando contratos firmados por órgãos públicos para objetos similares, de modo a garantir uma referência de mercado baseada em contratações efetivamente realizadas.

**6.2** Paralelamente, foram realizados levantamentos manuais de preços junto aos municípios de Pato Bragado, Wenceslau Braz e Cambé, todos localizados no Estado do Paraná, a fim de ampliar o escopo da pesquisa e assegurar uma média de preços compatível com as práticas adotadas em entes públicos de características semelhantes.

**6.3** Por fim, em atendimento ao que dispõe o item 3.4 deste Estudo Técnico Preliminar, procedeu-se à consulta junto ao fornecedor EDM – Consultoria e Gestão Empresarial LTDA, empresa com atuação regional no segmento, de modo a verificar a existência de interessados no atendimento à demanda e obter parâmetros de mercado mais precisos, considerando a realidade local.

**6.4** Como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, foi obtida a média dos valores obtidos na pesquisa de preços, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados, através de orçamento realizados por meio das seguintes entidades, públicas ou privadas, a saber:

f) LF SISTEMAS LTDA – CNPJ 46.777.506/0001-02

g) EDM – CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA – CNPJ 15.079.514/0001-51

h) MUNICÍPIO DE WENCESLAU BRAZ – CNPJ 76.920.800/0001-92

i) MUNICÍPIO DE CAMBÉ – CNPJ 75.732.057/0001-84

j) MUNICÍPIO DE PATO BRAGADO – 95.719.472/0001-05

| **DESCRIÇÃO E QUANTIDADES** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **LOTE 1 – PROFISSIONAIS DO SETOR DE EDUCAÇÃO** | | | | | | |
| **Item** | **Quant de Profissionais** | **Unid.** | **Descrição** | **R$ Unitário Mensal** | **R$ Total Mensal** | **R$ Total Anual** |
| **01** | 27 | Profissional/mês | Monitor Educacional – 40 horas semanais – CBO 3341-10 (12 meses) | R$ 3.686,87 | R$ 99.545,49 | R$ 1.194.545,88 |
| **02** | 11 | Profissional/mês | Monitor de Ônibus Escolar – 40 horas semanais - CBO 3341-15 (12 meses) | R$ 2.621,24 | R$ 28.833,64 | R$ 346.003,68 |

| **LOTE 2 – PROFISSIONAIS DO SETOR DE SAÚDE** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Item** | **Quant de Profissionais** | **Unid.** | **Descrição** | **R$ Unitário Mensal** | **R$ Total Mensal** | **R$ Total Anual** |
| **01** | 3 | Profissional/mês | Auxiliar de Cuidados Dentários – 40 horas semanais – CBO 3224-15 (12 meses) | R$ 4.419,60 | R$ 13.258,80 | R$ 159.105,60 |

**6.5** A composição da tabela de custos apresentada neste Estudo Técnico Preliminar segue a seguinte lógica: a coluna denominada "Quant. de Profissionais" representa a quantidade de funcionários necessários para o atendimento mensal de cada posto de trabalho, ou seja, corresponde ao quantitativo de profissionais que a Administração necessita, de forma simultânea, todos os meses. A coluna "R$ Unitário Mensal" refere-se ao custo mensal individual de cada profissional, considerando todos os encargos e custos envolvidos. Por sua vez, a coluna "R$ Total Mensal" expressa o somatório dos custos mensais de cada cargo, obtido pela multiplicação do valor unitário mensal pela quantidade de profissionais necessários. Por fim, considerando que a pesquisa realizada no "Mapa de Apuração de Preços", da LF Sistemas LTDA, foi parametrizada com base em custos mensais, foi inserida a coluna "R$ Total Anual", a qual reflete o custo anualizado de cada item, mediante a multiplicação do "R$ Total Mensal" por 12 meses.

**6.6** Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do serviço.

**6.7** Todas as pesquisas de levantamento de preços encontram-se apensadas ao Estudo Técnico Preliminar.

## 7 - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU REMESSA ÚNICA.

**7.1** Em regra, conforme art. 40, § 2º e segs., da Lei 14.133/2023, o objeto deverá ser divido em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala (Súmula 247 do TCU).

**7.2** O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

**7.3** No entanto, diante do caso concreto, a presente licitação será estruturada em quatro lotes distintos, organizados conforme as áreas de atuação da Administração Municipal: Educação, Saúde, Assistência Social e Obras. A adoção da estrutura por lotes justifica-se, primeiramente, pela necessidade de racionalização na gestão e fiscalização contratual, uma vez que a centralização por área possibilita melhor organização interna, controle e acompanhamento dos contratos pelos respectivos gestores e fiscais. Gerenciar múltiplos contratos fragmentados por cargos ou unidades, ainda que tecnicamente viável, imporia um ônus operacional excessivo à Administração, comprometendo a eficiência e a efetividade da fiscalização.

**7.4** Além disso, a separação por áreas de atuação favorece a ampliação da competitividade, na medida em que não exige que os licitantes detenham capacidade técnica para atender simultaneamente todas as áreas envolvidas, permitindo que empresas menores ou com atuação segmentada possam participar do certame oferecendo propostas mais vantajosas em áreas específicas.

**7.5** Outro ponto relevante é o ganho de qualidade técnica, decorrente da especialização das empresas concorrentes, uma vez que prestadoras com experiência e expertise em determinada área (por exemplo, saúde ou obras) tendem a entregar serviços com maior eficiência e qualidade.

**7.6** Por fim, essa estrutura também preserva a economia de escala, ao evitar que o objeto seja pulverizado em um número excessivo de itens ou subgrupos. Com a divisão em apenas quatro lotes, permite-se que empresas organizem melhor seus custos fixos e operacionais, o que pode resultar em propostas mais vantajosas economicamente para a Administração, sem prejuízo à ampla concorrência.

## 8 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

**8.1** Não se verificou contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

## 9 – ALINHAMENTO COM PAC

**9.1** O Município não dispõe de Plano Anual de Contratações formalizado. No entanto, a presente contratação está prevista em conformidade com os créditos orçamentários estabelecidos no Plano Plurianual (PPA), na Lei Orçamentária Anual (LOA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) deste município. Durante o processo licitatório, será indicada a dotação orçamentária específica para a despesa, assegurando a disponibilidade financeira necessária para o cumprimento das obrigações contratuais assumidas.

## 10 - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

**10.1** A adoção da solução ora proposta — contratação de empresa especializada para prestação de serviços com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva — objetiva não apenas suprir uma lacuna operacional momentânea, mas estruturar de forma mais racional e eficiente a prestação de serviços públicos no âmbito do Município.

Com a efetivação da contratação, a Administração pretende alcançar a regularização da força de trabalho nas unidades administrativas, sem a necessidade de ampliação permanente do quadro de servidores efetivos, permitindo o atendimento adequado às demandas crescentes da população e às exigências de funcionamento de setores estratégicos, como saúde, educação, assistência social e obras públicas.

Espera-se que, a partir da contratação, seja possível:

- Restabelecer a fluidez dos serviços públicos, que em muitos casos encontram-se sobrecarregados em razão da insuficiência de pessoal;

- Reduzir o impacto causado pela vacância de cargos (exonerações e afastamentos), sem depender de processos seletivos morosos e burocráticos, como concursos públicos;
- Evitar a sobrecarga dos servidores efetivos, o que contribui para a melhoria do ambiente organizacional, maior qualidade das entregas e redução de afastamentos por adoecimento;
- Assegurar maior previsibilidade e controle da execução contratual, por meio da alocação planejada e acompanhada de profissionais para funções específicas, com gestão eficiente dos contratos por parte da Administração;
- Ampliar a capacidade de resposta do município frente a situações emergenciais ou aumento sazonal da demanda por serviços, o que não seria viável com os mecanismos usuais de provimento de pessoal;
- Evitar a adoção de soluções improvisadas ou juridicamente frágeis, como a contratação direta de pessoal sem respaldo legal adequado ou a utilização indiscriminada de horas extras, medidas que comprometem a segurança jurídica e a sustentabilidade orçamentária da gestão.

O resultado pretendido com a presente contratação é, portanto, a regularização e estabilização da prestação de serviços públicos essenciais, por meio de uma alternativa legal, eficiente e de rápida implementação, alinhada aos princípios constitucionais da Administração Pública, especialmente a eficiência, economicidade, razoabilidade e continuidade do serviço público.

Além disso, a contratação permitirá que a Administração mantenha o foco em sua função precípua — o planejamento, a supervisão e a formulação de políticas públicas — enquanto a execução de atividades operacionais será desempenhada por profissionais devidamente qualificados, sob a responsabilidade da contratada.

Trata-se, portanto, de uma medida planejada e voltada à obtenção de resultados concretos, com impactos diretos sobre a qualidade da gestão pública, a eficiência dos serviços prestados e a satisfação do cidadão.

## 11 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

**11.1** Após a realização do Estudo Técnico Preliminar (ETP), o Termo de Referência será elaborado, respeitando todas as normas e etapas da fase interna e caso aprovado pela Autoridade Competente da Secretaria de Administração – Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Califórnia/PR, será realizada a Licitação através de Pregão Eletrônico, utilizando-se como critério a economicidade da contratação pelo MENOR preço;

**11.2** Antes da formalização contratual, é essencial notificar oficialmente o servidor designado como Fiscal do Contrato sobre suas atribuições, especialmente quanto ao item 2.13 do Termo de Referência, que exige a conferência da documentação comprobatória (escolaridade, qualificação técnica e requisitos da função) apresentada pela empresa para cada colaborador.

## 12 – IMPACTOS AMBIENTAIS

**12.1** Em que pese a contratação pretendida não gerar impactos ambientais significativos, a contratada deverá atender aos critérios de qualidade ambiental, sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção ao meio ambiente, quando aplicável.

**12.2** A contratada deverá instruir seus colaboradores a proceder com o correto descarte de quaisquer resíduos gerados em decorrência das atividades desenvolvidas no âmbito desta contratação, garantindo o cumprimento das normas ambientais vigentes e minimizando impactos ambientais.

**12.3** Ainda, a contratada deverá respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos.

## 13 – ANÁLISE E GERENCIAMENTO DE RISCOS

**13.1** A análise de riscos tem por finalidade identificar, avaliar e tratar possíveis eventos que possam comprometer o êxito da contratação. Ao antecipar cenários adversos, a Administração busca adotar medidas preventivas e corretivas, garantindo maior segurança, eficiência e efetividade na execução contratual. Essa etapa é essencial para minimizar falhas, atrasos ou descumprimentos, assegurando o interesse público e a boa aplicação dos recursos.

**13.2** Considerando a complexidade e a relevância da contratação, torna-se fundamental a identificação e análise dos principais riscos associados ao processo, visando antecipar possíveis problemas que possam impactar a execução e os resultados esperados. O presente quadro de riscos apresenta uma síntese dos principais eventos que podem ocorrer, avaliando sua probabilidade, impacto e as medidas preventivas e corretivas necessárias para mitigar seus efeitos:

| Risco 1 - Estimativa dos valores em desacordo com os preços praticados no mercado | |
|---|---|
| Probabilidade: | Médio |
| Impacto: | Alto |
| Dano: | Caso a estimativa de preços esteja incompatível com os valores de mercado, a licitação pode resultar deserta ou fracassada, além de comprometer a exequibilidade da proposta, acarretando risco de rescisão contratual futura, descontinuidade dos serviços ou dano ao erário caso a estimativa esteja superdimensionada |
| Ações de Prevenção: | i. Realizar ampla pesquisa de preços, com ampla pesquisa de preços e também junto de fornecedores distintos;<br>ii. Utilizar como referência contratações similares recentes em outros entes da federação;<br>iii. Consultar painéis de preços e bases públicas confiáveis (ex: Painel de Compras, Banco de Preços do TCE/PR, etc.);<br>iv. Revisar periodicamente a estimativa até a publicação do edital;<br>v. Identificar variações significativas, se os valores licitados são muito superiores ou inferiores aos preços de mercado. |
| Plano de Ação: | i. Revogar o edital e retornar o processo para a fase preparatória em caso de licitação deserta;<br>ii. Elaborar um relatório detalhado descrevendo as discrepâncias e possíveis razões (superfaturamento, subavaliação, falta de competitividade, etc.);<br>iii. Caso já publicado, revogar o edital por motivo de interesse público, com base no vício na estimativa de custos, evitando prejuízos futuros ao erário e à contratação. |

| Risco 2 - Questionamentos excessivos | |
|---|---|
| Probabilidade: | Baixo |
| Impacto: | Médio |
| Dano: | A ocorrência de muitos questionamentos pode atrasar o andamento do processo licitatório, aumentar custos administrativos e gerar desgaste na equipe técnica. Pode também comprometer o cronograma previsto para a contratação, atrasando a prestação dos serviços à população. |
| Ações de Prevenção: | i. Elaborar edital claro, objetivo e tecnicamente bem fundamentado;<br>ii. Promover consulta prévia ao mercado para identificar dúvidas comuns e antecipá-las no edital;<br>iii. Garantir ampla divulgação do edital para que todos os interessados tenham acesso antecipado |
| Plano de Ação: | i. Avaliar os questionamentos para identificar se são fundamentados ou meramente protelatórios, podendo rejeitar pedidos que visem apenas atrasar o processo;<br>ii. Se necessário, realizar ajustes no edital por meio de aditivos, comunicando todos os participantes;<br>iii. Análise Jurídica: Realizar uma análise jurídica completa dos documentos de licitação para garantir conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis. |

| Risco 3 - Contratação deserta ou com item fracassado | |
|---|---|
| Probabilidade: | Baixo |

| | |
|---|---|
| Impacto: | Muito Alto |
| Dano: | Uma contratação deserta ou fracassada pode causar atrasos significativos nos projetos públicos, como obras de infraestrutura ou fornecimento de serviços essenciais. Isso pode impactar negativamente a eficiência e a eficácia da administração pública no presente caso.<br>Ainda, pode gerar custos administrativos extras, tendo em vista que o processo pode ser refeito para cobrir a lacuna gerada pela ausência de interessados. |
| Ações de Prevenção: | i. Realizar ampla pesquisa de mercado, considerando a realidade local e regional;<br>ii. Garantir uma estimativa de preços realista e atualizada;<br>iii. Analisar editais anteriores e verificar os motivos de eventuais fracassos ou processos desertos;<br>iv. Evitar cláusulas excessivamente restritivas ou exigências desnecessárias no edital;<br>v. Promover divulgação adequada do certame, inclusive em canais específicos do setor;<br>vi. Prazo Adequado: Definir prazos razoáveis para a entrega de propostas e execução dos contratos, permitindo que os fornecedores tenham tempo suficiente para se preparar. |
| Plano de Ação: | i. Corrigir eventuais falhas no edital e republicar o procedimento licitatório;<br>ii. Considerar, se preenchidos os requisitos legais, a contratação direta com base na dispensa de licitação por licitação deserta ou fracassada; |

| Risco 4 - Adjudicatária se recusar a assinar o contrato | |
|---|---|
| Probabilidade: | Muito Baixo |
| Impacto: | Baixo |
| Dano: | Pode causar atraso na formalização da contratação, comprometendo o início da execução contratual e a continuidade dos serviços públicos. No entanto, caso existam propostas remanescentes de acordo com a sessão de lances, estas poderão ser avaliadas e habilitadas se for o caso. |
| Ações de Prevenção: | i. Verificar rigorosamente a documentação de habilitação da empresa durante a fase de julgamento, inclusive solicitando atestado de capacidade técnica conforme regramento legal<br>ii. Deixar claro no edital as penalidades aplicáveis em caso de recusa injustificada (ex: aplicação de sanções previstas na Lei nº 14.133/2021);<br>iii. Analisar a exequibilidade da proposta (especialmente o custo da mão de obra) durante a fase de julgamento;<br>iv. Monitoramento Proativo: Monitorar de perto o progresso da adjudicatária em relação à assinatura do contrato, seguindo os prazos estabelecidos e agindo imediatamente se houver sinais de hesitação ou recusa em assinar;<br>v. Notificações Formais: Se a adjudicatária não cumprir os prazos acordados ou indicar claramente que não pretende assinar o contrato, enviar notificações formais por escrito solicitando esclarecimentos e estabelecendo consequências claras caso não haja uma resposta satisfatória; |
| Plano de Ação: | i. Convocar o licitante classificado em 2º lugar, desde que sua proposta seja considerada válida e vantajosa;<br>ii. Aplicar sanções à empresa vencedora, conforme previsto na legislação (como impedimento de licitar e contratar com a administração por até 3 anos);<br>iii. Avaliar a necessidade de refazer o processo licitatório, caso não haja outra empresa habilitada; |

| Risco 5 - Incapacidade da empresa vencedora em executar o contrato | |
|---|---|
| Probabilidade: | Baixo |

| | |
|---|---|
| Impacto: | Muito Alto |
| Dano: | Interrupção ou falhas na prestação dos serviços terceirizados, afetando o funcionamento da prefeitura. |
| Ações de Prevenção: | i. Realizar análise criteriosa da capacidade técnica e financeira da empresa durante a habilitação;<br>ii. Exigir documentação comprobatória de experiência prévia em contratos similares;<br>iii. Avaliar a capacidade de atendimento da empresa (quantidade de pessoal, estrutura).;<br>iv. Prever cláusulas contratuais claras sobre requisitos mínimos de desempenho e penalidades;<br>v. Realizar reuniões de alinhamento e acompanhamento antes do início da prestação de serviços;<br>vi. Exigência de garantias ou cauções: Pode ser prudente exigir que a empresa vencedora forneça garantias ou cauções que assegurem sua capacidade de cumprir com as obrigações contratuais. Isso pode incluir garantias bancárias, seguros ou outras formas de garantia financeira. |
| Plano de Ação: | i. Monitorar continuamente a execução do contrato com fiscalização efetiva;<br>ii. Exigir plano de correção imediato por parte da empresa em caso de falhas na execução;<br>iii. Aplicar penalidades previstas no contrato para estimular a retomada do desempenho adequado;<br>iv. Acionar garantias contratuais (como caução, seguro-garantia) se necessário para ressarcir prejuízos;<br>v. Em casos extremos, rescindir o contrato e convocar a empresa substituta prevista em ata de registro de preços ou realizar nova licitação; |

| Risco 6 - Prestação de serviços ou produtos de baixa qualidade | |
|---|---|
| Probabilidade: | Baixo |
| Impacto: | Alto |
| Dano: | Interrupção ou prejuízo na continuidade dos serviços terceirizados. Necessidade de reexecução ou substituição dos serviços, gerando custos extras. Possível impacto negativo para a população atendida. |
| Ações de Prevenção: | i. Definir no edital critérios claros de qualidade, indicadores e padrões mínimos de desempenho;<br>ii. Exigir comprovação de experiência e qualificação técnica da empresa;<br>iii. Implantar cláusulas contratuais que prevejam a qualidade esperada e penalidades em caso de descumprimento;<br>iv. Realizar fiscalização e acompanhamento contínuo dos serviços;<br>v. Comunicação eficaz: Manter uma comunicação aberta e regular com o fornecedor, abordando prontamente quaisquer problemas ou preocupações relacionados à qualidade dos serviços ou produtos entregues.<br>vi. Avaliação de desempenho: Realizar avaliações periódicas do desempenho dos fornecedores com base nos critérios de qualidade e cumprimento contratual, incentivando a melhoria contínua. |
| Plano de Ação: | i. Aplicar sanções contratuais em caso de serviços insatisfatórios (advertência, multas, etc);<br>ii. Exigir plano de correção imediato da empresa;<br>iii. Avaliação dos impactos: Avaliar o impacto das deficiências na operação ou nos resultados esperados. Isso pode incluir custos adicionais incorridos para corrigir os problemas ou perda de eficiência operacional;<br>iv. Substituir os agentes que não atendam aos padrões mínimos esperados pelos serviços a serem executados;<br>v. Em caso de reincidência grave, considerar a rescisão contratual e aplicação |

| | |
|---|---|
| | das penalidades cabíveis;<br>vi. Convocar o licitante classificado em 2º lugar, desde que sua proposta seja considerada válida e vantajosa. |

| Risco 7 – Alta rotatividade de funcionários alocados pela contratada | |
|---|---|
| Probabilidade: | Médio |
| Impacto: | Médio |
| Dano: | A alta rotatividade de funcionários pode gerar uma série de prejuízos para a administração pública. Em primeiro lugar, a substituição frequente de colaboradores pode levar à interrupção ou descontinuidade dos serviços, especialmente em setores que demandam conhecimento específico ou tempo de adaptação. Além disso, a qualidade do trabalho tende a cair, já que novos funcionários podem não estar plenamente capacitados ou familiarizados com os processos internos da prefeitura, aumentando a chance de erros ou atendimentos inadequados à população. |
| Ações de Prevenção: | i. Fiscalização periódica da contratada para verificar índices de rotatividade e tomar medidas corretivas;<br>ii. Estabelecer exigência contratual de comunicação prévia de substituições, com justificativa;<br>iii. Prever cláusula de penalidade em caso de substituições sem justificativa ou em excesso que possam a vir prejudicar o andamento da execução do objeto; |
| Plano de Ação: | i. Exigir reposição imediata com pessoal qualificado, sem custos adicionais para a prefeitura, conforme a ser provisionado em planilha de custos;<br>ii. Realizar pesquisas de satisfação com os funcionários terceirizados para identificar causas da rotatividade;<br>iii. Notificar formalmente a contratada em caso de reincidência, aplicando sanções previstas em casos que afetem a continuidade dos serviços prestados;<br>iv. Os fiscais de contratos devem registrar a ocorrência para subsidiar eventuais revisões contratuais ou rescisão por inexecução;<br>v. Realizar reuniões com a contratada para identificar causas e propor soluções. |

| Risco 8 – Descumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada | |
|---|---|
| Probabilidade: | Baixo |
| Impacto: | Muito Alto |
| Dano: | O descumprimento de encargos trabalhistas pode gerar passivos ao município, como responsabilização subsidiária ou solidária, ações judiciais e comprometer a imagem da administração pública, além de afetar diretamente a motivação e o desempenho dos profissionais alocados. Ainda, poderia gerar demissões em massa em decorrência do fato, o que certamente resultaria em prejuízos no fornecimento do serviço público. |
| Ações de Prevenção: | i. Exigir, no edital e contrato, a apresentação periódica de comprovantes de pagamento de salários, encargos e benefícios;<br>ii. Nomear fiscal do contrato atento às obrigações trabalhistas da contratada;<br>iii. Exigir certidões negativas trabalhistas e previdenciárias atualizadas. |
| Plano de Ação: | i. Notificar imediatamente a contratada para regularização de possível pendência;<br>ii. Reter pagamentos até a devida comprovação de adimplemento das obrigações (desde que previsto na legislação correlata);<br>iii. Comunicar os órgãos competentes (como Ministério do Trabalho, MPT) quando necessário;<br>iv. Avaliar a aplicação de penalidades contratuais, inclusive a possibilidade de rescisão. |

| Risco 9 – Falta de fiscalização adequada pela administração | |
|---|---|
| Probabilidade: | Baixo |
| Impacto: | Alto |
| Dano: | A ausência ou deficiência na fiscalização pode comprometer a correta execução contratual, permitindo falhas na prestação dos serviços, descumprimento de cláusulas contratuais, prejuízo ao erário e aumento da vulnerabilidade a irregularidades e responsabilizações futuras perante a órgãos de controle externo. |
| Ações de Prevenção: | i. Designar formalmente fiscal(es) do contrato com clareza de atribuições;<br>ii. Oferecer capacitação mínima aos fiscais quanto às suas responsabilidades;<br>iii. Fornecer instrumentos e apoio para a atuação do fiscal (modelos de relatórios, orientações, meios de comunicação com a contratada);<br>iv. Prever a obrigatoriedade de entrega documental ao fiscal, principalmente para aferição das condições de cumprimento das obrigações trabalhistas e dos requisitos mínimos exigidos para a ocupação das funções. |
| Plano de Ação: | i. Reforçar a atuação do fiscal com orientações e alertas sobre falhas constatadas;<br>ii. Designar novo fiscal ou equipe de apoio, se necessário;<br>iii. Formalizar advertência interna à unidade/setor que negligenciou a fiscalização, ou apuração de responsabilidades a quem deu causa a situação faltosa;<br>iv. Ajustar rotinas administrativas para garantir supervisão contínua. |

| Risco 10 – Inadimplemento parcial ou total das cláusulas contratuais pela contratada | |
|---|---|
| Probabilidade: | Médio |
| Impacto: | Muito Alto |
| Dano: | O descumprimento contratual pode resultar na interrupção ou na má qualidade da prestação dos serviços, acarretando prejuízos operacionais à administração, desperdício de recursos públicos, necessidade de rescisão contratual e realização de novo procedimento licitatório. |
| Ações de Prevenção: | i. Estabelecer cláusulas contratuais claras e detalhadas, com penalidades específicas;<br>ii. Avaliar criteriosamente a qualificação técnica e capacidade da contratada durante o processo licitatório;<br>iii. Realizar fiscalização contínua e rigorosa da execução contratual. |
| Plano de Ação: | i. Aplicar penalidades contratuais previstas (advertência, multa, suspensão, etc.);<br>ii. Notificar a contratada formalmente e abrir prazo para correção dos descumprimentos quando possível;<br>iii. Substituir profissionais ou serviços, conforme cláusulas contratuais, quando cabível;<br>iv. Em caso de inadimplemento grave, iniciar processo de rescisão contratual e convocar a próxima colocada ou novo certame. |

| Risco 11 – Falta de profissionais qualificados no mercado local para atender à contratação | |
|---|---|
| Probabilidade: | Médio |
| Impacto: | Muito Alto |
| Dano: | A ausência de profissionais capacitados na região pode dificultar ou atrasar o início da execução contratual, reduzir a qualidade dos serviços prestados, gerar alta rotatividade ou até levar ao descumprimento de cláusulas contratuais. Ademais, a condição pode ser mais gravosa em determinados cargos específicos, principalmente os que requerem ensino superior e/ou curso técnico para o desempenho das funções. |
| Ações de Prevenção: | i. Realizar levantamento prévio junto a fornecedores locais e regionais para |

| | |
|---|---|
| | verificar a disponibilidade de mão de obra qualificada;<br>ii. Não restringir a participação de empresas de outras localidades no edital;<br>iii. Incluir, no termo de referência, prazo suficiente para que a contratada providencie equipe adequada;<br>iv. Estimular que a contratada promova capacitações, se necessário. |
| Plano de Ação: | i. Notificar a empresa para substituição ou reforço da equipe, conforme exigências contratuais;<br>ii. Aplicar penalidades em caso de inexecução parcial ou total;<br>iii. Avaliar possibilidade de rescisão contratual e nova contratação, caso o problema persista e comprometa a execução. |

**13.3** Para facilitar a análise e priorização dos riscos relacionados à contratação, será utilizada uma tabela que cruza a probabilidade de ocorrência com o impacto potencial de cada risco. Dessa forma, os riscos que se posicionam mais à esquerda e no topo da tabela indicam maior gravidade, exigindo atenção e medidas rigorosas tanto na fase preparatória quanto na fiscalização do contrato. Por outro lado, os riscos localizados na parte inferior direita da tabela apresentam menor probabilidade e impacto, demandando acompanhamento mais rotineiro e menos intensivo.

A seguir, estão representados os riscos identificados, com suas respectivas classificações quanto à probabilidade e impacto, possibilitando uma visão clara dos pontos que requerem maior foco e controle durante todo o processo.

| | Probabilidade | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Impacto | Muito Alto | Alto | Médio | Baixo | Muito Baixo |
| Muito Alto | | | Risco 10<br>Risco 11 | Risco 3<br>Risco 5<br>Risco 8 | |
| Alto | | Risco 7 | Risco 1 | Risco 6<br>Risco 9 | |
| Médio | | | | Risco 2 | |
| Baixo | | | | | Risco 4 |
| Muito Baixo | | | | | |

## 14 – DA PARTICIPAÇÃO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

**14.1** Nos termos dos artigos 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, a Administração Pública deve promover o tratamento diferenciado e simplificado às microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas, de forma a incentivá-las, estimulando o desenvolvimento econômico local. Dentre as medidas previstas estão a possibilidade de exclusividade em determinadas contratações e a reserva de cotas de até 25% do objeto para esse público.

**14.2** No entanto, nos termos do art. 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, a aplicação dos benefícios previstos nos arts. 47 e 48 daquele diploma legal poderá ser afastada quando demonstrado que o tratamento diferenciado e simplificado não é vantajoso para a Administração ou represente prejuízo ao conjunto do objeto a ser contratado.

**14.3** No caso específico desta contratação, considerando a natureza do objeto e a necessidade de uniformidade, controle e continuidade dos serviços, entendeu-se que a divisão do objeto ou a restrição de participação exclusivamente a microempresas e empresas de pequeno porte poderia comprometer a eficiência e a economicidade da execução contratual, não sendo vantajosa para a Administração Pública. Foi considerado ainda o risco de que empresas de menor porte não

disponham da estrutura operacional, técnica ou financeira necessária para absorver as exigências contratuais com eficiência e estabilidade, sobretudo em contratos com exigência de quadro de pessoal dedicado, reposição imediata em casos de ausência e atendimento a vários setores administrativos.

**14.4** Assim, opta-se por permitir a ampla participação de licitantes, inclusive ME e EPP, sem, no entanto, aplicar a reserva de cotas ou exclusividade prevista nos dispositivos mencionados, mantendo-se, contudo, os demais benefícios assegurados por lei, como o direito de preferência em caso de empate e regularização fiscal tardia.

## 15 – DA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO E SUBCONTRATAÇÃO

**15.1** Nos termos da legislação aplicável, consórcio é a associação formal e temporária entre duas ou mais empresas para participar de licitação e, caso vencedoras, executar o objeto de forma conjunta, conforme previsto no art. 15 da Lei nº 14.133/2021. Já a subcontratação consiste na delegação parcial da execução contratual a outra empresa não originalmente contratada, desde que prevista no edital, nos limites autorizados por lei (art. 123 da mesma Lei).

**15.2** No presente processo, entretanto, tanto a participação em consórcio quanto a subcontratação serão vedadas, em razão das especificidades do objeto a ser contratado, que exige a prestação de serviços de forma contínua, com dedicação exclusiva de pessoal, alocação direta, controle de frequência, substituição imediata em caso de ausências, e atuação em setores estratégicos da administração pública municipal.

**15.3** A vedação se justifica, principalmente, pelos seguintes fatores:

**15.3.1** Responsabilidade unificada e integral da contratada – A gestão eficiente da mão de obra contratada demanda uma cadeia decisória clara e direta, sendo inviável fracionar ou compartilhar a responsabilidade entre consorciadas ou empresas subcontratadas, sob risco de gerar indefinições quanto a obrigações legais, fiscais, trabalhistas e operacionais.

**15.3.2** Risco de perda de controle sobre a execução contratual – A subcontratação, mesmo que parcial, fragiliza o controle da Administração sobre a força de trabalho alocada, dificultando a verificação de documentos exigidos no edital, como comprovações de escolaridade e qualificação e também impacta negativamente no controle disciplinar, na aplicação de treinamentos e no alinhamento funcional dos colaboradores com os setores atendidos.

**15.3.3** Exigência de padronização e continuidade dos serviços – O objeto contratado exige uniformidade de conduta, qualidade e padrão de atendimento, os quais poderiam ser comprometidos caso diferentes empresas compartilhem a execução, seja via consórcio ou subcontratação.

**15.3.4** Aumento da complexidade administrativa e riscos jurídicos – A participação em consórcio ou o uso de subcontratadas implicaria aumento das exigências administrativas da Administração Pública para fiscalização, gestão contratual e verificação de conformidade, além de abrir margem para conflitos contratuais e responsabilidades difusas, o que contraria o interesse público e o princípio da eficiência.

## 16 – DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

**16.1** Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros estabelecidos neste documento.

**16.2** Serão adotados, durante toda a vigência da Ata, indicadores e metas a serem cumpridos, os quais serão acompanhados pelo Fiscal do Contrato, visando a qualidade da prestação do serviço e a respectiva adequação de pagamento.

**16.3** Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato que são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.

**16.4** Os indicadores são:

| **INDICADORES** | |
|---|---|
| **Proporcionalidade ao atingimento de metas estabelecidas na avaliação** | |
| **Item** | **Descrição** |
| **Finalidade:** | Garantir a Correta prestação de serviços no Município de Califórnia – PR. |

| | |
|---|---|
| **Metas a cumprir:** | 100% dos serviços executados e dos materiais recebidos, adequados ao uso e à perspectiva da administração. |
| **Instrumento de medição:** | Planilha de controle dos serviços executados (Avaliação mensal). |
| **Forma de acompanhamento** | A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle. |
| **Periodicidade:** | Mensal |
| **Mecanismo de cálculo:** | O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou a glosa pelo não atingimento. |
| **Início da vigência:** | Data do início da prestação do serviço. |
| **Faixas de ajuste no pagamento:** | 0 a 4 ocorrências – 100% da meta = recebimento de 100% da fatura. |
| | 5 a 8 ocorrências – 95% da meta = recebimento de 95% da fatura. |
| | 9 a 12 ocorrências – 90% da meta = recebimento de 90% da fatura. |
| | 13 a 16 ocorrências – 85% da meta = recebimento de 85% da fatura. |
| | 17 a 21 ocorrências – 80% da meta = recebimento de 80% da fatura. |
| | acima de 21 ocorrências – 70% da meta = recebimento de 70% da fatura. |

**16.5** Os níveis de serviços serão avaliados mensalmente como forma de avaliação da qualidade da prestação dos serviços contratados objetos no Edital.

**16.6** Durante os primeiros 3 (três) meses de contrato, a título de carência para que a empresa a ser CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços, a avaliação não repercutirá no valor da fatura, permanecendo o período válido, entretanto, para fins de prorrogação contratual. Nestes meses, o valor da fatura será integral, ressalvadas eventuais glosas e punições.

**16.7** O Fiscal do Contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades previstas na tabela a seguir:

| **Avaliação Mensal** | | | |
|---|---|---|---|
| **Item** | **Descrição** | **Mês:** | |
| | | **Sim** | **Não** |
| 01 | Permitir a presença de empregados sem o uniforme ou com o uniforme manchado, sujo, mal apresentado, sem crachá de identificação. | | |
| 02 | Permitir que os funcionários trabalhem sem os equipamentos de proteção individual – EPI. | | |
| 03 | Não repor funcionário faltoso. | | |
| 04 | Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou deixe de atender as necessidades do serviço. | | |
| 05 | Substituir funcionários sem a anuência prévia do Município de Califórnia – PR. | | |
| 06 | Não substituir os equipamentos que apresentarem defeito ou rendimento insatisfatório em até 2 dias úteis a contar da data da notificação. | | |
| 07 | Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo ou deixar de providenciar o refazimento. | | |
| 08 | Não cumprir determinações e notificações. | | |
| 09 | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado ou determinação formal. | | |
| 10 | Permitir ou causar danos ao patrimônio do Município de Califórnia- PR, de terceiros, à integridade física de quem quer que seja, lesão corporal ou consequências letais dentro das | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | dependências. | | |
| 11 | Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência do Fiscal do Contrato. | | |
| 12 | Não entregar ou entregar incompleta a documentação exigida para fiscalização das obrigações trabalhistas. | | |
| 13 | Deixar de pagar ou pagar com atraso os salários além do 5º dia útil do mês subsequente ao do mês de referência (mensal), décimo terceiro, férias e rescisões contratuais. | | |
| 14 | Deixar de creditar ou creditar com atraso os benefícios de vale-transporte e do vale alimentação. | | |
| 15 | Deixar de pagar ou pagar com atraso os encargos fiscais e sociais como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas. | | |

**16.8** Apurado o número de ocorrências conforme de Avaliação Mensal, na fatura do mês respectivo à avaliação, o Município de Califórnia - PR providenciará glosa conforme tabela de Ajustes no Pagamento:

| **Ajustes no Pagamento** | | | |
|---|---|---|---|
| **Valor mensal do contrato (A):** | | | **R$** |
| **Período:** | | | **30 dias** |
| **Número de ocorrências:** | | | |
| **Número de ocorrências no mês** | **Percentual de atingimento da meta %** | **Valor do desconto** | **Valor recebido pela empresa** |
| **0 a 6** | **100%** | **R$** | **R$** |
| **7 a 12** | **95%** | **R$** | **R$** |
| **13 a 20** | **90%** | **R$** | **R$** |
| **21 a 24** | **85%** | **R$** | **R$** |
| **Acima de 24** | **70%** | **R$** | **R$** |
| **Faltas - Monitor Educacional** | | **R$** | **R$** |
| **Faltas - Monitor de Ônibus Escolar** | | **R$** | **R$** |
| **Faltas - Fonoaudiólogo(a)** | | **R$** | **R$** |
| **Faltas - Fonoaudiólogo(a)** | | **R$** | **R$** |
| **Faltas - Psicólogo(a) (Educacional)** | | **R$** | **R$** |
| **Faltas - Psicopedagogo** | | **R$** | **R$** |
| **Faltas - Profissional Intérprete de Libras** | | **R$** | **R$** |
| **Faltas – Enfermeiro** | | **R$** | **R$** |
| **Faltas - Técnico de Enfermagem – 12x36** | | **R$** | **R$** |
| **Faltas - Técnico de Enfermagem** | | **R$** | **R$** |
| **Faltas - Auxiliar de Cuidados Dentários** | | **R$** | **R$** |
| **Faltas – Recepcionista** | | **R$** | **R$** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Faltas - Atendente de Farmácia** | | **R$** | **R$** |
| **Faltas - Assistente Social** | | **R$** | **R$** |
| **Faltas - Orientador Social** | | **R$** | **R$** |
| **Faltas - Psicólogo(a) (Assistência Social)** | | **R$** | **R$** |
| **Faltas - Instrutor Físico** | | **R$** | **R$** |
| **Faltas - Operador de Máquinas Pesadas** | | **R$** | **R$** |
| **Faltas - Motorista de Ônibus** | | **R$** | **R$** |
| **Faltas - Motorista de Caminhão** | | **R$** | **R$** |
| **Valor recebido** | | **R$** | **R$** |

**16.9** A CONTRATANTE encaminhará a empresa a CONTRATADA o resultado da avaliação mencionada até o 2º (segundo) dia útil imediatamente posterior ao da formalização;

**16.10** A Contratada terá até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da avaliação para apresentar recurso quanto aos apontamentos, o qual será analisado e respondido pela CONTRATANTE no prazo de até 2 (dois) dias úteis, após a resposta a CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal.

**16.10.1** Caso não seja apresentado recurso no prazo acima estipulado, serão aplicadas as glosas definidas pela CONTRATANTE.

**16.11** Caso seja verificado em três meses seguidos a existência de mais de 21 (vinte e uma) ocorrências, poderá a CONTRATANTE, a seu exclusivo critério, extinguir a Ata.

**16.12** Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas nas avaliações.

## 1x – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

**1x.1** A contratação é viável do ponto de vista técnico e legal, considerando a necessidade imediata de apoio às atividades administrativas e a insuficiência do quadro efetivo. A terceirização por meio de processo licitatório com dedicação exclusiva se mostra a alternativa mais adequada, pois permite atender à demanda com celeridade, sem descumprir os limites legais. A medida está alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público, garantindo a continuidade dos serviços essenciais.

Dessa forma, considerando as informações do presente ETP, entende-se que a presente contratação se configura tecnicamente VIÁVEL.

**ANEXO II**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº XX/2025**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/2025**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 0«Número_Contrato»/«Ano_Contrato»**

Município de Califórnia, com sede na Rua 17 de Dezembro, 149, na cidade de Califórnia - Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 75.771.279/0001-06, neste ato representado pelo prefeito Paulo Sérgio Chileide, inscrita no CPF sob o nº 049.302.529-46, Carteira de Identidade nº 9.306.997-8, considerando a homologação da licitação na modalidade de **«PREGÃO»**, na forma **eletrônica**, para **REGISTRO DE PREÇOS nº XX/2025,** RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações, no Decreto Municipal nº 049/2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

1.1.A presente Ata tem por objeto o **«Registro de Preços para Contratação de Empresas para Prestação de Serviços Contínuos com Disponibilização de Profissionais em Regime de Dedicação Exclusiva, para Atuação nas Áreas de Educação e Saúde, a fim de suprir a demanda da Prefeitura Municipal de Califórnia/PR.** especificado(s) no(s) item(ns) do Termo de Referência, anexo do edital de *Pregão* nº **«XX»/2025** que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1.O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

| DESCRIÇÃO E QUANTIDADES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Item** | **Unid.** | **Qtd** | **Descrição** | **Valor Unitário** | **Valor Total** |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Fornecedor: **«NOME_FORNECEDOR»**

CNPJ: **«CNPJ_CPF_Fornecedor»**

Endereço completo: **«Endereço_Fornecedor», «Cidade_Fornecedor»**

Representante legal: **«Nome_Representante»**

**PARÁGRAFO ÚNICO –** Integram o presente Instrumento, independente de transcrição, a Proposta da CONTRATADA, o Edital do Pregão Eletrônico nº XX/2025, e demais elementos constantes no Processo Licitatório nº XX/2025

***3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS***

*3.1. As despesas decorrentes de fornecimentos correrão a conta das seguintes dotações;*

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**Manutenção das Escolas Municipais**
07.017.12.361.0017.2042 – 3.3 90.39 Fonte 103 – Red. 459
07.017.12.361.0017.2042 – 3.3 90.39 Fonte 104 – Red. 460

**Manutenção do Departamento de Educação**
07.017.12.361.0017.2044 – 3.3 90.39 Fonte 103 – Red. 485
07.017.12.361.0017.2044 – 3.3 90.39 Fonte 104 – Red. 486

**Manutenção do Clube do Irmão Caçula**
07.017.12.361.0017.2057 – 3.3 90.39 Fonte 103 – Red. 509
07.017.12.361.0017.2057 – 3.3 90.39 Fonte 104 – Red. 510

**Manutenção de Centros Educacional Infantil**
07.017.12.365.0019.2045 – 3.3 90.39 Fonte 103 – Red. 529
07.017.12.365.0019.2045 – 3.3 90.39 Fonte 104 – Red. 530

**4. VALIDADE DA ATA**

**1.1** 4.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de ***12 meses,*** a partir de **«Início_Vigência»**, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme estabelecido no Art. 84 da lei Federal 14.133/2023.

4.2 A existência de preços registrados não obriga o MUNICÍPIO a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios de contratação, respeitada a legislação pertinente às licitações e ao sistema de registro de preços, assegurando-se ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

**5. DO CADASTRO DE RESERVA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

5.1. Homologado o resultado da licitação, a Prefeitura Municipal de Califórnia convocará os licitantes vencedores para formalizarem a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP, no prazo de 5 (cinco) dias, e, se for o caso, com os demais classificados (CADASTRO DE RESERVA), obedecida a ordem de classificação e os quantitativos propostos.

5.2. Será admitida a formação de CADASTRO DE RESERVA, em anexo à respectiva ARP, com o registro dos licitantes que aceitem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos preços vencedores, excluído o percentual da margem de preferência quando o objeto cotado pelo licitante interessado não atende tal requisito, devendo-se observar que:

5.2.1. Por ocasião da homologação da licitação o Sistema BNC, a autoridade superior convocará os licitantes com propostas não recusadas para que possam aderir ao cadastro de reserva;

5.2.2. Quando da convocação, o sistema enviará e-mail às licitantes, informando o prazo para manifestação definido pela autoridade competente, que não será inferior a 24 (vinte e quatro) horas;

5.2.3. A licitante interessada em participar do cadastro de reserva deverá acessar o sistema BNC, dentro do prazo estipulado, para efetivar sua participação, aceitando registrar os preços iguais ao dos vencedores e se sujeitar às exigências e obrigações constantes deste Edital e seus anexos, inclusive quanto às condições de participação, de aceitação e classificação da proposta e de habilitação;

5.2.4. Se houver mais de um licitante interessado, apenas será admitido a compor o cadastro de reserva as duas primeiras empresas que registrarem o interesse via sistema BNC;

5.3. A análise das condições de participação, o julgamento da qualidade do(s) objetos(s) proposto(s) e da habilitação do(s) licitante(s) que constem no cadastro de reserva apenas será efetuada pelo Pregoeiro, quando da sua eventual convocação para assumir a titularidade do registro, nas hipóteses previstas no Decreto Federal nº 11.462/2023.

5.4. O cadastro de reserva tem por objetivo suprir eventuais impossibilidades de atendimento pelo primeiro colocado da licitação e titular da ARP, como também pela recusa em assinatura da respectiva ARP pelos titulares.

5.5. A Ata de Registro de Preços é documento vinculativo, obrigacional, com as condições de compromisso para a futura contratação, inclusive preços, especificações técnicas, fornecedores e órgãos participantes, conforme as disposições contidas neste instrumento convocatório e nas respectivas propostas, a qual deverá ser assinada pelo(s) vencedor(res) do certame, ficando as empresas sujeitas às penalidades nela previstas pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

5.6. A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura, tendo sua eficácia a partir da publicação do extrato no Diário Oficial do Município.

5.7. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, conforme art. 33, do Decreto Municipal nº 049/2023.

5.8. A existência de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações que dele poderão advir; facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro o direito de preferência de fornecimento em igualdade de condições.

5.9. A contratação do fornecedor registrado poderá ser formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme regras insertas no art. 89 da Lei nº 14.133/2021.

5.10. Se o(s) licitante(s) vencedor(es), convocado(s) nos termos do item 3.1 deste Edital, recusar-se a assinar a ARP, aplicar-se-á o disposto no Decreto Municipal nº 049/2023

## 6. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. Os licitantes vencedores serão convocados para assinar a ata de Registro de Preços dentro do prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de homologação do certame.

6.2. O prazo estabelecido no inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

6.3. É É facultado à Administração, quando o licitante vencedor convocado não assinar a Ata no prazo e condições

estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, nos termos da Cláusula Terceira desta Ata, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

6.4. A recusa injustificada do licitante vencedor ou dos classificados no cadastro de reserva em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido no inciso I desta, ensejar-se-á a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório.

## 7. DA REVISÃO E CANCELAMENTO

7.1 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

7.2 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

7.3 O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

7.3.1 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

7.4 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

7.4.1 liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

7.4.2 convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

7.5 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

7.6 O registro do fornecedor será cancelado quando:

7.6.1 descumprir as condições da ata de registro de preços;

7.6.2 não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

7.6.3 não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

7.6.4 sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

7.7 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.6.1, 5.6.2 e 5.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.8 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

7.8.1 por razão de interesse público; ou

7.8.2 a pedido do fornecedor.

## 8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1 As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no edital e anexos.

8.2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

***8.3 A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 11.462/2023.***

## 9. DA CLÁUSULA ANTIFRAUDE E ANTICORRUPÇÃO

9.1. Deverá ser adotada práticas de antifraude e anticorrupção, devendo:

9.1.1. Observar e fazer observar, em toda gestão do Sistema Municipal, o mais alto padrão de ética, durante todo o processo de execução dos recursos do incentivo, evitando práticas corruptas e fraudulentas;

9.1.2. Impor sanções para a empresa ou pessoa física, sob pena de inelegibilidade, na forma da Lei, indefinidamente ou por prazo determinado, para outorga de contratos financiados pela gestão municipal se, em qualquer momento, constatar o envolvimento de empresa ou pessoa física, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar de licitação. Para propósito deste inciso, 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 desempenho de suas atividades;

**B. Prática Fraudulenta:** a falsificação ou omissão de fatos, com o objetivo de influenciar execução dos recursos;

**C. Prática Colusiva:** 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 de um contrato;

**E. Prática Obstrutiva:** destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas, com o objetivo de impedir materialmente a fiscalização da execução do recurso;

9.1.3. Concordar e autorizar a avaliação das despesas efetuadas, mantendo à disposição dos órgãos de controle interno e externo, todos os documentos, contas e registros comprobatórios das despesas efetuadas;

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Esta cláusula visa atender o disposto na Lei Federal nº 12.846/2013.

## 10. DO FORO

10.1. È competente o foro da Comarca de Marilândia do Sul – PR, para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata de Registro de Preços.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Califórnia (PR), **«Início_Vigência»**

**PAULO SÉRGIO CHILEIDE**

Prefeito

**«Nome_Representante»**

Representante legal

TESTEMUNHAS:

1._____ 2._____

NOME/RG NOME/RG

**ANEXO III**

**MINUTA DO CONTRATO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0XX/2025**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/2025**

**CONTRATO nº ...../.....**

**CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA, ESTADO DO PARANÁ E A EMPRESA .....**

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Fornecimento, sem vínculo empregatício, de um lado o **MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA, ESTADO DO PARANÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e Prefeitura à Rua 17 de dezembro, n°149, Centro, Califórnia, Estado do Paraná, devidamente inscrito no CNPJ sob o n.º 75.771.279/0001-06, neste ato representado pela Excelentíssimo Senhor Prefeito, Sr.° **PAULO SÉRGIO CHILEIDE,** a seguir denominado **CONTRATANTE.** De outro lado a Empresa....., pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º ....., com sede na Rua ....., n.º ....., Município de ....., Estado ....., CEP....., telefone ....., neste ato representada pelo(a) Sr.(a).....inscrito no CPF n.º....., residente e domiciliado em....., doravante denominada **CONTRATADA.**

As partes vêm firmar o presente Contrato nos termos da obedecendo integralmente a Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, a Lei Complementar nº 123/06, Decreto Federal nº 11.462, Decreto Municipal nº 050/2023, obedecidas às condições estabelecidas na licitação realizada na modalidade de Pregão Eletronico n.º XX/2025, e proposta de preços apresentada pela vencedora do certame, que fazem parte integrante deste instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 Tem por objeto o presente contrato O **Registro de Preços para Contratação de Empresas para Prestação de Serviços Contínuos com Disponibilização de Profissionais em Regime de Dedicação Exclusiva, para Atuação nas Áreas de Educação e Saúde, a fim de suprir a demanda da Prefeitura Municipal de Califórnia/PR.**

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES**

**2.1** O presente contrato tem como fundamentos legais e será executado segundo:

**A.** Os termos do Edital do Pregão Eletrônico nº **XXX/2025**;

**B.** Os termos da proposta firmada pela **CONTRATADA** constante do Processo Administrativo nº **XX/2025.**

**C.** As disposições da Lei nº 14.133/21 e legislação complementar vigente e pertinente à matéria;

**D.** Os preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, no que couber, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 89, da Lei nº 14.133/21, combinado com o inciso II do art. 90 do mesmo diploma legal.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR CONTRATUAL**

**3.1** Pelo fornecimento do objeto ora contratado, o **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor total máximo de R$_____ (_____), de acordo com a proposta abaixo descrita:

| ITEM | QTDE | UNIDADE | DESCRIÇÃO | MARCA | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| xx | xxx | Xxxx | xxxxxx | xxx | xxxx | xxxx |

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Nos preços ofertados estão incluídos todos os custos, de qualquer natureza, incluindo despesas diretas e indiretas, encargos sociais e fiscais, trabalhistas, previdenciários, impostos, taxas e quaisquer outras, inclusive o lucro, incidente sobre o produto, bem como, os demais encargos inerentes ao objeto contratado.

Nos preços ofertados deverão estar incluídos todos os custos, despesas, impostos, seguro de transporte, transporte (carga e descarga) até o destino, bem como, toda e qualquer taxa que vier a incidir sobre o objeto.

**CLÁUSULA QUARTA – LOCAL, FORMA E PRAZO DE ENTREGA**

4.1 A A entrega será parcelada de acordo com a necessidade da Prefeitura do Município de Califórnia e a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, em horário de expediente das 8h00min às 11h45min e das 13h00min às 17h15min.

4.2 O prazo previsto para entrega/execução deverá ser de 30 (trinta) dias corridos do recebimento da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento (via e-mail ou correios), podendo ser prorrogado pelo mesmo período em casos de ocorrência de motivos de força maior ou caso fortuito, devidamente justificados pela contratada e aceito pelo responsável técnico da Prefeitura Municipal de Califórnia -PR.

4.2.1 **-** O objeto deste termo inclui o compromisso de entrega, na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, situada na Rua 17 de Dezembro, nº 149, Centro, Califórnia – PR, Cep: 86820-000.

4.3 Todos os itens serão conferidos por um funcionário da Prefeitura Municipal de Califórnia, a fim de verificar a conformidade dos produtos com as especificações constantes da proposta e especificações técnicas.

4.4 Os itens serão recebidos provisoriamente no momento da entrega, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.5 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.6 Os itens serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.7 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.8 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

4.9 A contratante rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com as condições e especificações constantes deste termo de referência

4.10 Todos os gastos com despesas de frete, funcionário adequado para descarregar a mercadoria, embalagem, impostos e encargos incidentes, deverão ser inclusos no preço da proposta e em hipótese alguma poderão ser cobrados em separado quando da emissão de nota fiscal.

**CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1 O pagamento pertinente será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto/serviço, mediante emissão da Nota Fiscal pertinente em nome da Prefeitura Municipal de Califórnia, reservando-se ao Município o direito de recusar o fornecimento efetuado em desacordo com o pedido.

**§1º -** A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do Pregão e da Ordem de Fornecimento/Empenho, a fim de se acelerar o trâmite do documento fiscal para Pagamento.

**§2º -** Do valor apurado pela nota fiscal serão retidos os tributos a que competem a titularidade e/ou administração pela Administração Municipal, tais como ISS, IRRF e outros que assim tiverem fato gerador.

**§3º -** Após a aprovação expressa das Notas Fiscais pelo Setor competente, o pagamento será liberado.

**§4º -** O pagamento do fornecimento efetivado fica condicionado ao processamento regular das contas junto à Secretaria Municipal de Finanças.

**CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

6.1 As obrigações decorrentes deste contrato consubstanciar-se-ão na própria Nota de Empenho, que onerará a(s) dotação(ões) do orçamento vigente, nas quais existem recursos reservados para a despesa que o presente Processo originará neste exercício:

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**Manutenção das Escolas Municipais**

07.017.12.361.0017.2042 – 3.3 90.39 Fonte 103 – Red. 459
07.017.12.361.0017.2042 – 3.3 90.39 Fonte 104 – Red. 460

**Manutenção do Departamento de Educação**
07.017.12.361.0017.2044 – 3.3 90.39 Fonte 103 – Red. 485
07.017.12.361.0017.2044 – 3.3 90.39 Fonte 104 – Red. 486

**Manutenção do Clube do Irmão Caçula**
07.017.12.361.0017.2057 – 3.3 90.39 Fonte 103 – Red. 509
07.017.12.361.0017.2057 – 3.3 90.39 Fonte 104 – Red. 510

**Manutenção de Centros Educacional Infantil**
07.017.12.365.0019.2045 – 3.3 90.39 Fonte 103 – Red. 529
07.017.12.365.0019.2045 – 3.3 90.39 Fonte 104 – Red. 530

## CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO

7.1 O prazo de execução do presente instrumento contratual será de 12 (doze) meses, cuja eficácia dar-se-á à partir da data de sua assinatura e convalidada pela efetiva publicação do extrato contratual.

## CLÁUSULA OITAVA- DO PRAZO DE VIGÊNCIA E REAJUSTE CONTRATUAL

8.1 O prazo de vigência do presente instrumento contratual será de 12 (doze) meses, cuja eficácia dar-se-á à partir da data de sua assinatura e convalidada pela efetiva publicação do extrato contratual.

**PARÁGRAFO ÚINICO:** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por até 48 (quarenta e oito) meses, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme disposto no artigo 84, da Lei Federal 14.133, de abril de 2021.

8.2 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em (DD/MM/AAAA).

8.3 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.4 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.5 Caso o índice estabelecido para reajustamento 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.

8.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

## CLÁUSULA NONA – DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9.1 Constituem direitos do **CONTRATANTE,** receber o objeto deste Contrato nas condições avençadas, e da **CONTRATADA**, receber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

**I** - Obriga-se a **CONTRATADA** a:

**A.** Cumprir integralmente todos os itens constantes do presente Contrato;

**B.** Assumir total responsabilidade por seus empregados e/ou prepostos que venham a fornecer os objetos decorrentes do presente Contrato, sendo que o **CONTRATANTE** não terá nenhuma relação ou vínculo contratual de natureza trabalhista, cuja responsabilidade será tão somente da **CONTRATADA**, sendo esta titular e responsável pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamento dos salários e demais ônus, recolhimento de todos os encargos sociais e tributos pertinentes, indenização por quaisquer acidentes que seus empregados possam ser vítimas ou derem causa, quando em serviço, na forma como é expressa e considerada nos arts. 3º e 6º do Regulamento de Seguro de Acidente de Trabalho, aprovado pelo Decreto n.º 61.784/67;

**C.** Responsabilizar-se pelos danos que causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes, no fornecimento dos objetos ora contratados, isentando o **CONTRATANTE** de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos;

**D.** Dar cumprimento às obrigações de natureza trabalhista, fiscais, previdenciárias e outras que lhe são correlatas;

**E.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**F.** Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto as obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

**G.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo de 30 (trinta) dias.

**H.** 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.

**I.** Estar à disposição do **CONTRATANTE** sempre que solicitado.

**J.**Cumprir todas as exigências contidas no Edital que originou este Contrato.

**II** - Constituem obrigações da **CONTRATANTE:**

**A.** Supervisionar e fiscalizar o fornecimento ora contratado;

**B.** Efetuar pontualmente os pagamentos de acordo com o ora pactuado.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL**

10.1 No caso de inexecução do Contrato ou inadimplemento de qualquer cláusula, ficará a **CONTRATADA** sujeita às sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021, bem como, às seguintes penalidades:

**A.** Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do Contrato, devidamente atualizado, por dia de atraso na entrega do objeto solicitado, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, limitado a 10% do valor da parte inadimplida.

**B.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, devidamente atualizado, pela inexecução parcial ou total do mesmo, ou infringência de qualquer das cláusulas contratuais celebradas.

**§1º -** As multas mencionadas nas alíneas "a e b" acima, serão descontadas dos pagamentos a que a **CONTRATADA** tiver direito, cobradas mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda, judicialmente, quando for o caso.

**§2º -** No caso de a **CONTRATADA** não cumprir com as obrigações definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, não manter sua proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fazer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, sujeitar-se-á, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao **CONTRATANTE** e de responsabilização civil e criminal, às seguintes sanções:

**A.** Advertência;

**B.** Multa;

**C.** Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

**D.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA EXTINÇÃO**

11.1 O presente Contrato poderá ser extinto caso ocorram quaisquer dos fatos arrolados no artigo 137 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133/21.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - **A CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE** em caso de extinção administrativa, conforme previsão contida no artigo 137 da Lei Federal n.º 14.133/21.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO GESTOR**

12.1 O gestor(a) da contratação será o(a) servidor(a) designado(a) por Portaria publicada pela Administração, a quem caberá a fiscalização do fiel cumprimento dos termos acordados, conforme disposto na Lei Federal n.º 14.133/21.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO, REAJUSTAMENTO, ADITIVO E REGISTRO POR APOSTILA**

13.1 Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

13.1.1 Unilateralmente pela Administração:

13.1.1.1 Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos, desde que não transfigure o objeto da contratação;

13.1.1.2 Quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, desde que este não se transfigure.

13.1.1.3 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 nos serviços.

13.1.2 Unilateralmente pela Administração:

13.1.2.1 Quando conveniente a substituição da garantia de execução;

13.1.2.2 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;

13.1.2.3 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;

13.1.2.4 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;

13.1.3 Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos de obras e serviços de engenharia ensejarão a apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.

13.2 Nos termos do art. 25, §7º, da Lei nº 14.133/2021, o presente edital consigna, como forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato e reajustamento de preços, o índice do IPCA ou outro que houve por substituí-lo, caso mais favorável à Administração Pública, como critério de atualização monetária.

13.3 A data-base estará vinculada à data do orçamento estimado e adjudicado ao licitante vencedor.

13.4 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.

13.5 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 e 131, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

13.6 As alterações contratuais serão processadas mediante Termo Aditivo, devidamente justificadas e autorizadas Autoridade Competente que será auxuliada pelo Departamento Juridico e Controladoria Interna Municipal.

13.6.1 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.

13.6.2 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.

13.6.3 Antes de prorrogar o prazo de vigência do contrato em termo aditivo, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

13.7 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, unilateralmente pela Administração, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

13.7.1 Variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

13.7.2 Atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

13.7.3 Alterações na razão ou na denominação social do contratado;

13.7.4 Empenho de dotações orçamentárias.

13.7.5 O prazo para resposta a qualquer desses pedidos é de 15 (quinze) dias úteis.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CARGOS RESERVADOS AOS DEFICIENTES, REABILITADOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL ENTRE OUTROS**

14.1 O contratado deverá 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 DÉCIMA QUINTA – DO TRATAMENTO DE DADOS (LGPD)**

15.1 Eventuais dados coletados pela **CONTRATADA** serão arquivados por esta somente pelo tempo necessário para a execução dos serviços contratados. Ao seu fim, os dados coletados serão permanentemente eliminados, excetuando-se os que se enquadrarem no disposto no artigo 16, I da Lei Geral de Proteção de Dados. (art. 15, LGPD)

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS**

16.1 Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 14.133/21, e dos Princípios Gerais de Direito.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

17.1 Deverá ser adotada práticas de antifraude e anticorrupção, devendo:

17.1.1 Observar e fazer observar, em toda gestão do Sistema Municipal, o mais alto padrão de ética, durante todo o processo de execução dos recursos do incentivo, evitando práticas corruptas e fraudulentas;

17.1.2 Impor sanções para a empresa ou pessoa física, sob pena de inelegibilidade, na forma da Lei, indefinidamente ou por prazo determinado, para outorga de contratos financiados pela gestão municipal se, em qualquer momento, constatar o envolvimento de empresa ou pessoa física, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar de licitação. Para propósito deste inciso, definem-se as seguintes práticas:

**F. Prática Corrupta:** oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no desempenho de suas atividades;

**G. Prática Fraudulenta:** a falsificação ou omissão de fatos, com o objetivo de influenciar execução dos recursos;

**H. Prática Colusiva:** 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;

**I. 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 de um contrato;

**J. Prática Obstrutiva:** destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas, com o objetivo de impedir materialmente a fiscalização da execução do recurso;

17.1.3 Concordar e autorizar a avaliação das despesas efetuadas, mantendo à disposição dos órgãos de controle interno e externo, todos os documentos, contas e registros comprobatórios das despesas efetuadas;

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Esta cláusula visa atender o disposto na Lei Federal nº 12.846/2013.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO**

18.1 Fica eleito o foro da Comarca de Marilândia do Sul – Paraná, como único e competente para dirimir eventuais dúvidas oriundas deste instrumento, com exclusão de quaisquer outros, por mais privilegiados que sejam, com o que concordam expressamente as partes contratantes. E, por assim estarem justos e contratos, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um mesmo fim, perante as testemunhas abaixo, que também as subscrevem.

**Califórnia, ..... de ..... de 2025.**

_____ _____

**PAULO SÉRGIO CHILEIDE**
Prefeito Municipal

**CONTRATADA**
Representante legal

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0XX/2025**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/2025**

Declaramos, sob as penas da lei, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não empregamos menor de 18 anos em trabalhonoturno, perigoso ou insalubre,

( ) nem menor de 16 anos.

( ) nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

_____, ___ de _____ de ___

_____

Assinatura e Carimbo da Empresa
Assinatura do proponente
***(OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)***

**Obs: (Impressão em papel timbrado ou personalizado da empresa).**

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀSEXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0XX/2025**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/2025**

Declaramos sob as penas da lei, especialmente em face do quanto disposto na Lei Federal n. 14.133/21, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação,cientes das sanções factíveis de serem aplicadas.

_____, ___ de _____ de ___

_____
Assinatura e Carimbo da Empresa
Assinatura do proponente
***(OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)***

**Obs: (Impressão em papel timbrado ou personalizado da empresa).**

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0XX/2025**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/2025**

Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa .....(razão social/CNPJ) ..... não está impedida de licitar ou contratar com a Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas.

_____, ___ de _____ de ___

_____
Assinatura e Carimbo da Empresa
Assinatura do proponente
***(OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)***

**Obs: (Impressão em papel timbrado ou personalizado da empresa).**

**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006.**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0XX/2025**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/2025**

DECLARO, sob as penas da Lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº_____, é microempresa ou empresade pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II do Artigo 3ºda Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins do que estabelece aquela lei :

( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementarnº 123, de 14/12/2006.

Assinalar com um "X" a condição da empresa.

_____, ___ de _____ de ___

_____
Assinatura e Carimbo da Empresa
Assinatura do proponente
***(OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)***

**Obs: (Impressão em papel timbrado ou personalizado da empresa).**

**ANEXO VIII**

**MODELO DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS AOS DEFICIENTES E REABILITADOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0XX/2025**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/2025**

A Empresa.....(nome da empresa licitante),

inscrita no CNPJ/MF sob o n.º.....sediada (endereço completo), DECLARA, para os devidos fins, que cumpre a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

_____, ___ de _____ de ___

_____
Assinatura e Carimbo da Empresa
Assinatura do proponente
***(OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)***

**Obs: (Impressão em papel timbrado ou personalizado da empresa).**

**ANEXO IX**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE SUAS PROPOSTAS ECONÔMICAS COMPREENDEM A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS PARA ATENDIMENTO DOS DIREITOS TRABALHISTAS**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0XX/2025**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/2025**

A Empresa.....(nome da empresa licitante), inscrita no CNPJ/MF sob o n.º.....sediada (endereço completo). , declara, para todos os fins legais para todos os fins legais, que possui aptidão financeira para a execução do CONTRATO e que a sua PROPOSTA DE PREÇO 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. Declara ainda que está plenamente ciente do teor e da extensão desta Declaração, bem como detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, ___ de _____ de ___

_____
Assinatura e Carimbo da Empresa
Assinatura do proponente
***(OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)***

**Obs: (Impressão em papel timbrado ou personalizado da empresa).**

**ANEXO X**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO VÍNCULO COM ÓRGÃO PÚBLICO**

**Ao Município de CALIFÓRNIA, ESTADO DO PARANÁ**

**Senhor Pregoeiro,**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0XX/2025**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/2025**

Eu, _____, portador do RG nº_____, CPF nº_____ declaro, para os fins que se fizerem necessários, que não possuo vínculo, direta ou indiretamente, com a Administração Pública FEDERAL, ESTADUAL ou MUNICIPAL, em conformidade com inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.

(Local e Data)

_____

(Nome e Número da Carteira de Identidade e do CPF do Declarante)

**OBS.:**

1) Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

**ANEXO XI**

**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

**Ao Município de CALIFÓRNIA, ESTADO DO PARANÁ**

**Senhor Pregoeiro,**

[Nome da empresa ou proponente], inscrita no CNPJ sob o nº [número do CNPJ], com sede à [endereço completo], representada neste ato por [nome do representante legal], portador(a) do RG nº [número do RG] e do CPF nº [número do CPF], declara, sob as penas da lei e na melhor forma de direito, em cumprimento ao disposto no artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, que:

1. A proposta apresentada no âmbito do processo licitatório [indicar o número/identificação do processo] foi elaborada de forma independente e sem a ocorrência de qualquer conduta que possa ser considerada como prática anticoncorrencial, conforme os princípios estabelecidos na referida legislação.
2. Não houve qualquer comunicação, ajuste ou acordo com outros participantes ou potenciais participantes do certame, seja verbal, por escrito ou por qualquer outro meio, com o objetivo de:
   a) Fixar preços artificiais;
   b) Dividir mercado ou clientes;
   c) Combinar condições de propostas ou qualquer outra prática prejudicial à competição.
3. Assumimos integral responsabilidade pela veracidade das informações prestadas nesta declaração e estamos cientes de que a falsidade de qualquer das informações declaradas poderá implicar nas sanções previstas em lei, incluindo a desclassificação da proposta, aplicação de penalidades e, se cabível, responsabilização penal.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

[Local], [Data].

_____
[Nome e assinatura do representante legal]
[Cargo do representante legal]
[Nome da empresa ou proponente]

**ANEXO XII**

**MODELO DE CARTA PROPOSTA PARA FORNECIMENTO DO OBJETO DO EDITAL**

**Ao Município de CALIFÓRNIA, ESTADO DO PARANÁ**

**Senhor Pregoeiro,**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº XX/2025**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2025**

**1. CARTA - PROPOSTA DE FORNECIMENTO.**

Apresentamos nossa proposta para fornecimento dos Itens abaixo discriminados, conforme **ANEXO I**, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

| DESCRIÇÃO E QUANTIDADES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Item** | **Unid.** | **Qtd** | **Descrição** | **Valor Unitário** | **Valor Total** |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**2. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:**

| | |
|---|---|
| RAZÃO SOCIAL: | |
| CNPJ: | INSCRIÇÃO ESTADUAL: |
| REPRESENTANTE: | CARGO: |
| RG: | CPF: |
| CIDADE/ESTADO/ENDEREÇO/CEP: | TELEFONE: |
| AGÊNCIA BANCÁRIA: | C/C: |

**3. CONDIÇÕES GERAIS**

**3.1.** A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

**3.2.** Especificação completa do produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação;

**4. PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)**

**4.1.** Deverá ser cotado, preço unitário e total do item, de acordo com o **ANEXO I** do Edital.

**4.2.** A proposta terá validade de 90 (noventa) dias, a partir da data de abertura do pregão.

**5. PROPOSTA:** R$ (Por extenso)

**5.1** O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre o objeto, inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até sua entrega no local fixado neste Edital.

_____, ___ de _____ de ___

_____
Assinatura e Carimbo da Empresa
Assinatura do proponente
***(OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)***

**Obs: (Impressão em papel timbrado ou personalizado da empresa).**