



# Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300  
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

## TERMO DE REFERÊNCIA

Solicitação de retificação do termo de referência para inclusão de documentos obrigatórios emitidos pelo Conselho Regional de Administração do Paraná – CRA-PR, na qualificação técnica do Termo de Referência. Re-retificação conforme questionamentos junto a plataforma por proponentes interessadas quanto ao cálculo da taxa administração juntamente com o valor de cada bolsa, alterando assim o valor máximo estipulado.

### 1. OBJETO

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO NA CONDIÇÃO DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO DO PROGRAMA DE CONCESSÃO DE VAGAS DE ESTÁGIO REMUNERADO, DESTINADOS AO MUNICÍPIO DE JAPURÁ – PR.**

| DESCRIÇÃO DOS ITENS                                                                                                                                                                                                                                   | QTD | UNIDADE MEDIDA | TAXA MÁXIMA DE ADMINISTRAÇÃO % | VALOR MÁXIMO          | VALOR MÁXIMO TOTAL |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------|--------------------------------|-----------------------|--------------------|
| ESTÁGIOS EM EDUCAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO<br>CARGA HORÁRIA: 04 HORAS<br>PERÍODO DE ATÉ 12 MESES, COM FÉRIAS REMUNERADAS<br>AUXÍLIO TRANSPORTE: R\$ 55,00 MENSAIS<br>VALOR DA BOLSA: R\$ 395,00 MENSAIS<br>TETO MÁXIMO DE TX. DE ADMINISTRAÇÃO: 2,36%.       | 10  | Unidades       | 2,36%                          | R\$ 5.527,44          | R\$ 55.274,40      |
| ESTÁGIOS EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL/TÉCNICO<br>CARGA HORÁRIA: 06 HORAS<br>PERÍODO DE ATÉ 12 MESES, COM FÉRIAS REMUNERADAS<br>AUXÍLIO TRANSPORTE: R\$ 55,00 MENSAIS<br>VALOR DA BOLSA: R\$ 645,00 MENSAIS<br>TETO MÁXIMO DE TX. DE ADMINISTRAÇÃO: 2,36%. | 10  | Unidades       | 2,36%                          | R\$ 8.598,24          | R\$ 85.982,40      |
| ESTÁGIOS EM EDUCAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR<br>CARGA HORÁRIA: 06 HORAS<br>PERÍODO DE ATÉ 12 MESES, COM FÉRIAS REMUNERADAS<br>AUXÍLIO TRANSPORTE: R\$ 55,00 MENSAIS<br>VALOR DA BOLSA: R\$ 745,00 MENSAIS<br>TETO MÁXIMO DE TX. DE ADMINISTRAÇÃO: 2,36%     | 35  | Unidades       | 2,36%                          | R\$ 9.826,56          | R\$ 343.929,60     |
| <b>VALOR TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                    |     |                |                                | <b>R\$ 485.186,40</b> |                    |

- 1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.
- 1.2. O prazo de vigência da contratação será de até 12 (doze) meses, contados da data indicada no instrumento contratual, na forma do artigo 105, podendo haver a prorrogação do mesmo conforme instrumentos dados pela Lei 14.133/2021.
- 1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ 485.186,40 (quatrocentos e oitenta e cinco mil, cento e oitenta e seis reais e quarenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima. Vendo que neste certame o único objeto em disputa será o valor da taxa de administração.



# Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300  
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

## **2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021).**

O Programa de Estágio na Administração Pública Municipal deve possibilitar aos estudantes a complementação de ensino e aprendizagem, constituindo-se em instrumento de iniciação ao trabalho, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.

A presente contratação de empresa especializada na concessão de vagas de estágio remunerado para a Prefeitura Municipal visa atender a várias necessidades da administração pública, alinhando-se às normativas legais, buscando eficiência na gestão e promovendo o desenvolvimento de jovens talentos.

A concessão de vagas de estágio remunerado é uma oportunidade para que os jovens possam adquirir experiência prática em diversas áreas do serviço público. Ao contratar uma empresa especializada, a Prefeitura garante um processo seletivo eficiente e a criação de oportunidades que contribuam para o desenvolvimento de uma nova geração de profissionais qualificados. Empresas especializadas possuem experiência e infraestrutura para realizar processos seletivos criteriosos, que atendem às necessidades da Prefeitura de forma ágil e com foco na qualidade. Além disso, essas empresas são responsáveis pela gestão e acompanhamento dos estagiários, garantindo que o estágio seja conduzido de forma adequada, com supervisão e feedback contínuo.

A empresa contratada se responsabiliza por garantir que todos os estagiários estejam cientes das normas de segurança e saúde no ambiente de trabalho, conforme exigido pela legislação. Isso reduz riscos e garante a integridade física e mental dos estagiários durante a execução de suas atividades.

A implementação de um programa de estágio bem estruturado contribui para a imagem da Prefeitura Municipal como uma instituição que investe no desenvolvimento profissional, promovendo maior transparência e confiança junto à comunidade.

Portanto, a contratação de uma empresa especializada para a concessão de vagas de estágio remunerado é fundamental para garantir que o processo esteja em conformidade com as leis, seja executado com eficiência, e promova o desenvolvimento profissional dos estagiários, ao mesmo tempo em que otimiza os recursos da administração pública.

## **3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)**

**3.1.** O licitante deverá atender aos requisitos de habilitação jurídica e regularidade fiscal e trabalhista conforme edital.

**3.2.** Deverá a vencedora observar todas as condições previstas no termo de referência para atendimento da demanda.

**3.3.** A contratação do item a ser adquirido deve atender as qualidades mínimas conforme suas especificações técnicas. Todas as especificações técnicas estão devidamente descritas no termo de referência e em seus anexos, sendo suficiente para contratação satisfatória. Para a seleção das propostas mais vantajosas será levado em consideração a especificação do Item oferecido.

**3.4.** A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

1. O critério de julgamento a ser utilizado no presente certame será o menor percentual de taxa de administração por valor global.
2. Não serão aplicadas a indicação e/ou a vedação de marcas;
3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;
4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

**3.5.** A Contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento menor lance de taxa de administração por valor global, sendo a taxa de administração o único objeto em disputa.

## **4. QUANTIDADES / porcentagem TAXA DE ADMINISTRAÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS**



# Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300  
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

## Estado do Paraná

- 4.1.** O número de Estagiários que poderão ser contratados será de 55 (cinquenta e cinco), em seu total, podendo esse número ser acrescido conforme necessidade do contratante, respeitando a lei de licitação vigente 14.133/21.
- 4.2.** O valor a ser repassado mensalmente pelo Município corresponderá ao montante das bolsas-auxílio, acrescido do valor relativo ao pagamento do auxílio transporte e da taxa de administração da contratada, correspondente a quantidade de estagiários efetivamente contratados dentro do referido mês.
- 4.3.** O cálculo será baseado no valor mensal total repassado aos estagiários, com a adição da taxa de administração, ou seja, a taxa de administração será aplicada sobre esse montante, refletindo o custo administrativo referente a este mês.
- 4.4.** Para o cálculo do valor máximo da taxa de administração, apuramos a média dos percentuais encontrados em contratações realizadas por outros municípios, esses contratos públicos estão anexados junto ao mapa de média de percentual.
- 4.5.** A Prefeitura será responsável pelo repasse do valor total referente aos estagiários, juntamente com a porcentagem da taxa de administração da empresa contratada.
- 4.5.1.** A prefeitura irá realizar o pagamento até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.
- 4.5.2.** A empresa deverá realizar obrigatoriamente o pagamento dos estagiários até o dia 10 de cada mês.
- 4.5.3.** A empresa deverá emitir a nota fiscal preferencialmente até o último dia de cada mês, para empenho e pagamento no mês subsequente.

## **5. DA PARTICIPAÇÃO DAS EMPRESAS**

- 5.1** Para participação neste processo solicitamos que a empresa possua um escritório com endereço fixo para atendimento de nossos estagiários, localizados a um raio máximo 100 km de nossa cidade, com instalação e pessoal técnico capacitado e disponíveis, ou, não tendo, apresentar compromisso formal de monta-lo dentro do prazo máximo de 20 (vinte) dias, a partir do início da vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual. Devendo ainda a contratada disponibilizar um funcionário uma vez por mês, para realizar as conciliações necessárias.
- 5.2** Declaração contendo endereço completo, telefones, E-mail, e nome do representante responsável que atenderá a administração sobre o objeto lícito.
- 5.3** A empresa proponente devesse possuir e apresentar sítio (website) na internet que disponibilize para a contratada acompanhar e solicitar os seguintes serviços:
- 5.3.1** Folha de pagamento (frequência) dos estagiários e guia/boleto para pagamentos;
- 5.3.2** Relatório de avaliação para impressão;
- 5.3.3** informações referentes aos estagiários, tais como: documentos pendentes; avisos de vencimento de contrato, cálculo de rescisão e recesso, entre outros.
- 5.4** a empresa vencedora será notificada para fazer a demonstração 'online' antes da adjudicação do processo, para certificar que possui todos os itens solicitados a cima.
- 5.5** A empresa proponente deverá emitir declaração assinada pelo representante legal informando o endereço eletrônico da página.

## **6. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA.**

- 6.1** Ser responsável, em relação aos empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: Salários; Encargos previdenciários; Seguro acidentes; Taxas, impostos e contribuições; Indenizações; Vale transporte; e outras que por ventura venham a ser criadas e exigidas em Lei.
- 6.2** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências da contratante;
- 6.3** Responsabilizar-se pelos ônus e encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, bem como pelo cumprimento da legislação que rege suas atividades, não existindo, portanto, vínculo empregatício de qualquer natureza, entre seus empregados e a Contratante;
- 6.4** Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for desde que praticada por seus empregados na execução dos serviços contratados;



# Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300  
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

## Estado do Paraná

- 6.5** A contratada deverá repassar os valores (Bolsa Auxílio, Auxílio transporte e férias remuneradas) aos estagiários contratados, em até no máximo 02 (dois) dias úteis após o pagamento pelo Município de Japurá, Paraná.
- 6.6.** Encaminhar os relatórios do estágio, para serem preenchidos;
- 6.7.** O procedimento licitatório e a execução dos serviços obedecerão integralmente a Legislação aplicável e disciplinadora: Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008; Deliberação nº 02/2009 do Conselho Estadual de Educação do Estado do Paraná, aplicando-se subsidiariamente as normas da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações, Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078 (D.O.U de 12/09/1990) e demais legislação correlata.
- 6.8.** A transição dos estagiários atualmente contratados para a instituição vencedora do certame será realizada de acordo com cronograma a ser estabelecido pelo Município de Japurá, devendo ocorrer em, no máximo, 2 (dois) dias a contar do mês subsequente à assinatura do contrato e os novos estagiários demandantes de oportunidade perante este Município deverão ser contratados e vinculados ao Sistema de Estágios Supervisionados da Agência Integradora, em no máximo 03 (três) dias da solicitação da Gerência de Recursos Humanos do Município de Japurá e disponibilizados realização das atividades inerentes ao estágio cominados nos diversos setores do Município.
- 6.9.** Os valores dos pagamentos à empresa contratada, estarão sujeitos à quantidade de vagas de estágio preenchidas;
- 6.10.** A proponente deverá ter capacidade para acompanhar os programas de estágio e manter os convênio vigentes durante o estágio;
- 6.11.** A contratada deverá disponibilizar os estagiários contratados, de acordo com critérios estabelecidos pelo proponente, reembolso de despesas médicas decorrentes de acidentes pessoais de até 02 (dois) salários mínimos, desde que as mesmas sejam devidamente comprovadas e as notas/recibos originais apresentados em, no máximo, 30 (trinta) dias;
- 6.12.** A contratada deverá encaminhar negociação de seguro de vida por invalidez e acidentes pessoais para cada estagiário contratado, com indenização mínima, no caso de sinistro de R\$ 10.000,00 (dez mil reais);
- 6.13.** O prazo da contratação será de até 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato; podendo ser renovável por iguais e sucessivos períodos, a critério e de acordo com o interesse da administração.
- 6.14.** O agente de Integração proponente deverá ainda oferecer os seguintes serviços:
- 6.14.1** Plano de acompanhamento de estágio;
  - 6.14.2** Avaliações Semestrais;
  - 6.14.3** Capacitação técnica/comportamental dos estagiários;
  - 6.14.4** Garantia de transição imediata dos estagiários que fazem parte do quadro atual de estagiários do Município de Japurá;
  - 6.14.5** Agilidade e presteza no atendimento às demandas do Município de Japurá.
  - 6.14.6** Os valores dos pagamentos à empresa contratada, estarão sujeitos à quantidade de vagas de estágio preenchidas;
- 6.15.** A empresa deverá realizar obrigatoriamente o pagamento dos estagiários até o dia 10 de cada mês.
- 6.16.** A empresa deverá emitir a nota fiscal preferencialmente até o último dia de cada mês, para empenho e pagamento no mês subsequente.

## **7. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

- 7.1** Designar servidor para acompanhar os serviços do objeto deste Processo Licitatório;
- 7.2** Propiciar todas as facilidades, pertinentes ao serviço, para que a Contratada possa executar seu trabalho.
- 7.3** Efetuar o pagamento de acordo com o Contrato.

## **8. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (Art. 6º, XXIII, alínea 'e', e art. 40, §1º, inciso II, ambos da Lei nº 14.133/21).**

- 8.1** Os serviços deverão ser entregues nos locais informados conforme solicitação do órgão competente/Nota de Empenho ou Ordem de Serviço emitidas, acompanhada preferencialmente pelo Fiscal do Contrato ou por outro servidor designado para esse fim.
- 8.2** A entrega deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias, a contar da solicitação do órgão competente, por conta e risco da empresa vencedora do certame licitatório, mediante requisição formalizada pelo Município, correndo



# Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300  
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

## Estado do Paraná

por conta da licitante vencedora contratada as despesas de seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto da licitação.

**8.3** Caso não seja possível a entrega/execução na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas de maneira imediata para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**8.4** A garantia será prestada com vistas a manter os e serviços fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

**8.5** Os serviços que não estiveram de acordo com a descrição ou objetivo descrito pela referida secretaria deverão ser substituídos/reparado se igualando ao objeto e descritivo proposto para atingir a finalidade pretendida.

**8.6** Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos serviços que não estiverem alinhados junto a secretária de forma imediata, contados a partir da ciência do ocorrido junto da Administração pelo Contratado.

**8.7** Prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

**8.8** O custo referente ao deslocamento, alimentação, estadia (se necessário) será de responsabilidade do Contratado.

**8.9** A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

**8.10** Os 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.

**8.11** Os 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/revistos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

**8.11** 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 10 (dez) dias úteis.

**8.12** 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.

**8.13** 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.

## **9. DO MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL (Art. 6º, XXIII, alínea 'f', da Lei nº 14.133/21)**

**9.1** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



# Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300  
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

## Estado do Paraná

**9.2** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

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

**9.6** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

**9.7** O fiscal acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**9.8** O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**9.9** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**9.10** O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**9.11** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

**9.12** O fiscal deverá comunicar ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

**9.13** O fiscal 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.

**9.14** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**9.15** O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, 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 para o atendimento da finalidade da administração.

**9.16** 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.



# Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300  
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

## Estado do Paraná

**9.17** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência.

**9.18** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

**9.19** 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 Federal n.º 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**9.20** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## **10. DOS CRITÉRIOS E DO PRAZO DE PAGAMENTO (Art. 6º, XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/21)**

**10.1** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente, indicados pela Contratada.

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

**10.3** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**10.3.1.** O prazo de que trata o subitem 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 14.133/2021.

**10.3.2.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

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

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

**10.4.1.** 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 a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

**10.5.** A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital de pregão eletrônico e identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação pública, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**10.5.1.** Constatando-se uma situação de irregularidade da Contratada, 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.

**10.5.2** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como



# Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300  
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

## Estado do Paraná

quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**10.5.3.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

**10.5.4.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

**10.6.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável; independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente

**10.7.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime; no entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**10.8.** A prefeitura deverá realizar o pagamento até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

**10.8.1.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

**10.9.** A empresa deverá realizar obrigatoriamente o pagamento dos estagiários até o dia 10 de cada mês.

## **11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, XXIII, alínea 'j', da Lei nº 14.133/21)**

**11.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados junto a este município.

| Dotações             |                  |                         |                  |                     |                |
|----------------------|------------------|-------------------------|------------------|---------------------|----------------|
| Exercício da despesa | Conta da despesa | Funcional programática  | Fonte de recurso | Natureza da despesa | Grupo da fonte |
| 2025                 | 430              | 07.006.04.122.0002.2011 | 0                | 3.3.90.39.05.00     | Do Exercício   |
| 2025                 | 440              | 07.006.04.122.0002.2011 | 510              | 3.3.90.39.05.00     | Do Exercício   |
| 2025                 | 450              | 07.006.04.122.0002.2011 | 511              | 3.3.90.39.05.00     | Do Exercício   |
| 2025                 | 460              | 07.006.04.122.0002.2011 | 1065             | 3.3.90.39.05.00     | Do Exercício   |
| 2025                 | 1800             | 10.001.10.301.0006.2047 | 0                | 3.3.90.39.05.00     | Do Exercício   |
| 2025                 | 1810             | 10.001.10.301.0006.2047 | 303              | 3.3.90.39.05.00     | Do Exercício   |
| 2025                 | 2640             | 11.001.08.244.0008.2057 | 0                | 3.3.90.39.05.00     | Do Exercício   |
| 2025                 | 3700             | 12.001.12.361.0013.2075 | 0                | 3.3.90.39.05.00     | Do Exercício   |
| 2025                 | 3720             | 12.001.12.361.0013.2075 | 103              | 3.3.90.39.05.00     | Do Exercício   |
| 2025                 | 3730             | 12.001.12.361.0013.2075 | 104              | 3.3.90.39.05.00     | Do Exercício   |
| 2025                 | 3740             | 12.001.12.361.0013.2075 | 107              | 3.3.90.39.05.00     | Do Exercício   |
| 2025                 | 4080             | 12.001.12.365.0012.2076 | 0                | 3.3.90.39.05.00     | Do Exercício   |
| 2025                 | 4090             | 12.001.12.365.0012.2076 | 103              | 3.3.90.39.05.00     | Do Exercício   |
| 2025                 | 4100             | 12.001.12.365.0012.2076 | 104              | 3.3.90.39.05.00     | Do Exercício   |
| 2025                 | 4110             | 12.001.12.365.0012.2076 | 107              | 3.3.90.39.05.00     | Do Exercício   |

## **12. DOCUMENTOS EXIGIDOS**

### **12.1 Habilitação Jurídica:**

- Para **Empresário Individual**: Registro Comercial, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- Para **Microempreendedor Individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- Para **Sociedade Cooperativa**: 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;
- Para **Sociedades Cíveis**: Ato Constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício;



# Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300  
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

## Estado do Paraná

- e) Para **Sociedades Comerciais**: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial (cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado);
- f) Para **Sociedades por Ações**: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- g) Apresentação de Certidão Simplificada da Junta Comercial (com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data limite para a sua apresentação).

**12.1.1.** Nas hipóteses das alíneas “e” e “f”, caso seja apresentado o Contrato Social, este deverá estar acompanhado de todas as alterações ou da respectiva consolidação;

**12.1.2.** Os documentos de habilitação referidos neste subitem deverão explicitar o objeto social, que deverá ser compatível com o objeto desta contratação, segundo a tabela de classificação do CNAE, a sede do licitante e os responsáveis por sua administração que tenham poderes para assinar os documentos pelo participante.

## **12.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

**12.2.1** Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**;

**12.2.2** 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 – CERTIDÃO CONJUNTA DE REGULARIDADE DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS;

**12.2.3** Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Estadual**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do participante – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS COM A FAZENDA ESTADUAL;

**12.2.4** Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Municipal**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de negativa, expedida pelo Município do domicílio ou sede do participante – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS COM A FAZENDA MUNICIPAL;

**12.2.5** Prova de regularidade fiscal perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS PARA COM O FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO – FGTS;

**12.2.6** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pelos portais da Justiça do Trabalho (Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho), 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 – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS TRABALHISTAS;

## **12.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**8.3.1 Certidão Negativa de Falência** expedida pelo Cartório/Ofício Distribuidor da sede da pessoa jurídica a menos de 90 (noventa) dias da data de recebimento dos envelopes, prevista no preâmbulo deste Edital, caso não haja menção quanto ao prazo de validade.

## **12.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**12.4.1.** Apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa realizou a entrega de materiais/serviços pertinentes e compatíveis ao objeto deste pregão, de forma satisfatória.

**12.4.1.1.** O(s) atestado(s) deverá(o) ser emitido(s) em papel timbrado e constar o seguinte:



# Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300  
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

## Estado do Paraná

- a) dados da pessoa jurídica de direito público ou privado que o emitiu: CNPJ, razão social, endereço, nome, cargo e assinatura do responsável pela emissão do atestado.
- b) dados da licitante: razão social, CNPJ, endereço;
- c) descrição dos serviços prestados e quantidades.
- d) no caso de emissão por pessoa jurídica de direito privado, o(s) atestado(s) devera(ão) possuir preferencialmente assinatura digital, podendo ser assinatura manual com reconhecimento de firma.
- e) no caso de Atestado emitido com assinatura manual deve ser apresentado o original, se cópia, deve ser autenticado em cartório.

**12.4.2.** Atender as demandas do item 5(cinco), contidas neste Termo de Referência.

**12.4.3.** Registro da empresa licitante junto ao Conselho Regional de Administração do Paraná - CRA/PR, indicação de responsável técnico habilitado.

**12.4.4** Apresentação de atestado de capacidade técnica registrado no respectivo conselho, nos termos da legislação vigente que regulamenta a atividade profissional de administração.

## **12.5 OUTRAS COMPROVAÇÕES:**

**12.5.1** Para comprovação de enquadramento de empresa ME ou EPP, beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, a empresa deverá apresentar declaração firmada por seu representante legal, por contador ou certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial, com prazo de validade de até **90 (noventa) dias** a contar da data de emissão.

**12.5.2** Declaração de Responsabilidade Unificada.

## **13. OBSERVAÇÃO**

**13.1** Informações complementares estão contidas no Estudo Técnico Preliminar:

  
RAFAEL VALIM REIS  
CHEFE DE GABINETE.

Japurá-Pr, 14 de maio de 2025.