



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 060/2024**

**PREGÃO ELETRÔNICO**  
**SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS**  
**TIPO: MENOR PREÇO TOTAL DO LOTE**

**Nº 009/2025**

Torna-se público que o(a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, por meio do(a) do Departamento de Compras, Licitações e Contratos/Divisão de Licitações, sediado na Rua Barão do Rio Branco, 1709, Centro, Lapa - PR, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014, Decreto Federal Nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Lei Municipal nº 4.018 de 21 de outubro de 2022, do Decreto Municipal nº 26.815, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal nº 21.237, art. 5º, inciso IV, de 24 de março de 2015, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018 (Sicaf Digital), e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**Data da Sessão: 10 de abril de 2025.**

**Horário: 09:30 horas.**

**Local: Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras/pt-br/>–**

**UASG: 987657**

Será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste edital.

**1 OBJETO:**

A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa para a prestação de serviço de vigia desarmada, diurno e noturno, com fornecimento de mão de obra e de todos os materiais e insumos necessários à prestação do serviço, pelo período de 12 meses, através do Sistema de Registro de Preços, conforme especificações que constam do Termo de Referência – Anexo I.

**Informamos que devido a atualização do sistema [compras.gov.br](https://www.gov.br/compras), para fins de pesquisa da licitação deverá ser inserido o número 90000 antes do número do certame. (Ex: 90002/2024)**

**2 VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO:**

O preço global máximo para o presente procedimento licitatório é de **R\$ 3.695.020,00 (três milhões, seiscentos e noventa e cinco mil e vinte reais).**

**3 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

As despesas decorrentes de fornecimentos correrão a conta das dotações expressamente consignadas no orçamento vigente à época do pedido.

**4 SISTEMA DO PREGÃO ELETRÔNICO:**

O pregão será realizado por meio do sistema eletrônico de licitações COMPRASNET. O endereço eletrônico para recebimento e abertura de propostas é o <https://www.gov.br/compras/pt-br/>



O edital está disponível na *internet*, nas páginas do Portal Nacional de Contratações Públicas <https://pncp.gov.br/> e [lapa.atende.net](https://lapa.atende.net)

Os trabalhos serão conduzidos por pregoeiro (a) e equipe de apoio, designados pelo Decreto nº 27.716, de 15 de abril de 2024.

## **5 ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS:**

Os pedidos deverão ser enviados preferencialmente através do email: [licitalapa@gmail.com](mailto:licitalapa@gmail.com), ou ainda, protocolados junto a administração no endereço: Rua Barão do Rio Branco, 1709 – fundos – Lapa - PR – CEP 83.750-000, Lapa / Paraná.

5.1. O pedido de impugnação deverá ser apresentado em até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

### **5.2 ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:**

5.2.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 2021 ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido, no prazo de **até 3 (três) dias úteis** antes da data de abertura do certame e que serão respondidos os esclarecimentos solicitados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

### **5.3 RECURSOS E CONTRARRAZÕES:**

As razões de recurso e as contrarrazões deverão ser enviadas exclusivamente por meio eletrônico, através da plataforma utilizada para a realização do Pregão Eletrônico.

5.3.1. Após o julgamento em definitivo da aceitabilidade das propostas, e da análise dos documentos de habilitação será oportunizado aos licitantes o prazo mínimo de 10 (dez) minutos para manifestação da intenção de recursos.

5.3.1.1. Neste momento não cabe ao agente de contratação analisar o mérito do apontamento, cabendo apenas avaliar o atendimento dos pressupostos básicos da manifestação.

5.3.1.2. Aceita a intenção de recursos, o licitante terá o prazo de 03 (três) dias úteis para expor suas razões no campo próprio da plataforma.

5.3.1.3. Atendido o previsto no item 5.3.1.2, os demais licitantes ficam convocados para se quiserem, apresentarem suas contrarrazões, igualmente no prazo de 03 (três) dias úteis.

### **5.4 DISPONIBILIDADE DOS AUTOS:**

O edital está disponível na *internet*, nas páginas do Portal Nacional de Contratações Públicas <https://pncp.gov.br/>, em <https://www.gov.br/compras/pt-br/> e no portal [lapa.atende.net](https://lapa.atende.net).

No curso da licitação, os autos do processo licitatório estarão à disposição dos interessados no sistema eletrônico disponível em [lapa.atende.net](https://lapa.atende.net), através de consulta pública, usando o número da licitação.



## **6 - CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO PREGÃO**

### **6.1 CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS: MENOR PREÇO TOTAL a DO LOTE.**

Obs1: Em pregões através do sistema de registro de preços, considerar o valor unitário do item.

Obs2: Em pregões não realizados através do sistema de registro de preços, considerar o valor total do item.

**6.1.1.** Encerrada a fase de lances, após a negociação, serão desclassificadas as propostas que permanecerem acima dos valores estimados que serão considerados máximos, conforme estabelece o art. 59, inciso III da Lei nº 14.133, de 2021.

**6.1.2.** O intervalo mínimo entre os lances ofertados é de R\$0,01.

### **6.2 CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

**6.2.1-** O critério de julgamento adotado será o menor preço, nos termos do art. 6º, inciso XLI, da Lei n.º 14.133/2021, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

**6.2.2-** A licitação será realizada de acordo com as regras específicas para o regime de entrega por **preço total do lote**, nos termos do art. 6º, inciso XLI, da Lei n.º 14.133/2021.

### **6.3 PRAZO MÍNIMO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS:**

O prazo de validade das propostas, que deverá constar no Descritivo das Propostas de Preços (Anexo III), não poderá ser inferior a 120(cento e vinte) dias.

### **6.4 PROPOSTA PARCIAL:**

**6.4.1.** Não será permitido ao licitante oferecer proposta parcial.

### **6.5 RESERVA DE ITENS PARA ME E EPP:**

Amparado pelo previsto no Art. 49, III, da LC. 123/2006, não se aplica o benefício previsto no Art. 48, III da referida lei, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar, E.T.P, sem prejuízo, no entanto, aos benefícios previstos nos Art. 43 e Art. 44 da mesma normativa.

Fica assegurado o benefício previsto na Lei. Complementar 123/2006, art. 47, para as empresas enquadradas como ME/EPP, em especial nos requisitos de desempate previstos nos arts. 44 e 45 da referida lei.

### **6.6 AMOSTRA:**

Não será exigida amostra do (s) objeto (s) licitado (s).

### **6.7 GARANTIA:**

Será exigida garantia da execução do contrato, conforme previsão do item 4.6 do Anexo I do edital.

### **6.8 CONSÓRCIO:**

Será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, atendidas as condições do art. 15 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e aquelas estabelecidas neste edital.



**6.8.1.** As empresas consorciadas deverão ter objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

**6.8.2** O arrematante entregará, junto com os documentos de habilitação:

a) o compromisso público ou particular registrado em cartório de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, que discriminará os poderes e encargos de cada consorciado e indicará a etapa do objeto a que cada um ficará responsável, com o respectivo percentual de participação;

**6.8.3** Os Documentos de Habilitação (Anexo II) deverão ser apresentados por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, também na proporção de sua respectiva participação.

**6.8.4** A empresa consorciada está impedida de participar desta licitação por intermédio de mais de um consórcio ou isoladamente, inclusive na condição de subcontratada de outro licitante.

**6.8.5.** Os integrantes do consórcio respondem de forma solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação, quanto na de execução do contrato.

**6.8.6** A empresa líder será a representante do consórcio perante a Contratante e deverá subscrever a proposta de preços, em nome do consórcio.

**6.8.7.** Qualquer uma das consorciadas poderá apresentar, em nome do consórcio, a garantia da execução, quando exigida.

**6.8.8** O prazo de duração do consórcio deve, no mínimo, coincidir com o prazo de conclusão do objeto licitado, até sua aceitação definitiva.

**6.8.9.** Estará impedida de participar do consórcio a empresa na qual figure, entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios, pessoa que seja funcionário, diretor, responsável técnico ou sócio de outra empresa consorciada.

**6.8.10** Tratando-se de consórcio, o licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio no órgão oficial competente, nos termos do compromisso.

## **6.9 ANEXOS:**

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Documentos de Habilitação;
- Anexo III – Modelo de Descritivo da Proposta de Preços;
- Anexo IV – Modelo de Procuração;
- Anexo V – Modelo de Declaração;
- Anexo VI – Minuta da Ata de Registro de Preços
- Anexo VII – Modelo de Declaração de enquadramento ME/EPP.
- Anexo VIII – Declaração LGPD.
- **Anexo IX – Modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços.**



## **7 - CONDIÇÕES GERAIS DO PREGÃO ELETRÔNICO**

### **7.1 A REALIZAÇÃO DO PREGÃO**

**7.1.1.** O pregão será realizado por meio eletrônico, no sistema de compras eletrônicas do COMPRASNET, na página <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

**7.1.2.** O pregão será conduzido por servidor (a) público (a) denominado (a) pregoeiro (a), mediante a inserção e o monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração promotora do certame, a Prefeitura Municipal da Lapa - PR.

**7.1.3.** O (a) pregoeiro (a) exercerá as atribuições previstas no artigo 8º da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.1.4.** Para acesso ao sistema de compras eletrônicas, os interessados deverão se credenciar e obter chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração promotora do certame o COMPRAS GOVERNAMENTAIS (Comprasnet), conforme instruções que podem ser obtidas na página [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras) ou, ainda, por meio dos telefones (41) - 3547-8029 e 3547-8030.

**7.1.4.1.** O credenciamento do interessado e de seu representante junto ao sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração municipal COMPRAS GOVERNAMENTAIS (Comprasnet) implica a sua responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico, incluindo a responsabilidade pelas propostas apresentadas e lances ofertados.

**7.1.5.** Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de possíveis convocações, bem como de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

### **7.2 EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO**

**7.2.1.** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que apresentem os documentos exigidos para habilitação.

**7.2.2.** Os interessados em participar do pregão devem dispor de chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas, nos termos do Item 7.1.4 do presente Edital.

**7.2.3.** Não poderão participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que:

**7.2.3.1.** tenham sido declaradas inidôneas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, em qualquer esfera da Administração Pública;

**7.2.3.2.** constituíram as pessoas jurídicas que foram apenas conforme item 7.2.3.1, enquanto perdurarem as causas das penalidades, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;

**7.2.3.3.** tenham sócios comuns com as pessoas jurídicas referidas no item 7.2.3.2;

**7.2.3.4.** se encontrem sob falência, recuperação judicial e recuperação extra-judicial, dissolução ou liquidação, bem como as pessoas físicas sob insolvência;

**7.2.3.4.1.** Empresas em recuperação judicial poderão participar desde que demonstrem possuir capacidade econômica e comprovem que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei 11.101, de 09 de fevereiro de 2005.

**7.2.3.5.** mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou





que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**7.2.3.6.** o servidor ou dirigente de órgão ou entidade municipal da Lapa-PR, bem como a empresa da qual figurem como sócios, dirigentes ou da qual participem indiretamente.

**7.2.3.6.1.** Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

**7.2.3.7.** As pessoas físicas e jurídicas de que trata o art. 14 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**7.2.4.** A participação nesta licitação implica aceitação das condições estabelecidas no edital e na legislação aplicável.

**7.2.5.** Além destas condições gerais, deverão ser obedecidas as exigências específicas de participação fixadas no edital.

**7.2.6.** O(a) pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

### **7.3 PROPOSTA INICIAL**

**7.3.1.** Antes de postar a proposta comercial em formulário eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas:

**7.3.1.1.** o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e demais condições previstas no edital;

**7.3.1.2.** a sua condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de microempreendedor individual para usufruir dos benefícios da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, se for o caso.

**7.3.2.** A proposta de preço inicial, elaborada conforme modelo do anexo III, deverá ser enviada por meio de formulário eletrônico no sistema de compras eletrônicas no prazo previsto no edital, de acordo com o critério de disputa estabelecido no edital.

**7.3.2.1.** A proposta registrada poderá ser alterada ou desistida até a data e hora definida no edital. Após o prazo previsto para acolhimento das propostas, o sistema eletrônico não aceitará inclusão, alteração ou desistência da (s) proposta (s).

**7.3.3.** A verificação da conformidade da proposta quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço ou maior desconto final em relação ao estimado para a contratação, será feita exclusivamente na fase de julgamento e apenas em relação à proposta mais bem classificada.

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

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

**7.3.6.** Não será aceita a proposta ou lance vencedor cujo preço seja incompatível com o estimado pela Administração ou manifestamente inexequível, bem como, aquelas em que não haja a indicação da marca/fabricante do produto ofertado (quando exigido), do número de registro na Anvisa/Comprovante de isenção (quando exigido).

**7.3.6.1.** Não será aceita proposta para os itens quando não comprovado o atendimento as especificações técnicas mínimas exigidas no edital.

### **7.4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

**7.4.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**7.4.1.1.** Valor unitário e total do item, com duas casas decimais, salvo orientação em contrário do pregoeiro;

**7.4.1.2.** Marca; se for o caso;



**7.4.1.3.** Fabricante, se for o caso;

**7.4.1.4.** Descrição detalhada do objeto, contendo as informações indispensáveis à especificação do objeto constante Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

**7.4.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.

**7.4.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

**7.4.4.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

**7.4.4.1. A desistência da proposta apresentada no certame somente é possível quando operada antes da revelação dessa oferta ou na hipótese de desistência motivada, por força da superveniência de um fato que impeça ou prejudique seu cumprimento segundo os termos originais.**

**7.4.5.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua apresentação.

**7.4.6.** As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital.

## **7.5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**7.5.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**7.5.2.** O (a) Pregoeiro (a) poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.

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

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

**7.5.3.** Todos os licitantes participarão da fase de lances, observados os critérios estabelecidos pelo modo de disputa definido neste Edital.

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

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

**7.5.5.1.** O lance deverá ser ofertado de acordo com o critério de julgamento fixado neste Edital.

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

**7.5.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**7.5.8. O modo de disputa será ABERTO E FECHADO.**

**7.5.8.1.** No modo de disputa aberto e fechado, a etapa de envio de lances terá duração de quinze minutos.

**7.5.8.2.** Encerrado o prazo previsto, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.



**7.5.8.3.** Após a etapa de que trata o item 7.5.8.2, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo ou de maior percentual de desconto e os autores das ofertas subsequentes com valores ou percentuais até dez por cento superiores ou inferiores àquela, conforme o critério adotado, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**7.5.8.4.** No procedimento de que trata o item 7.5.8.3, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

**7.5.8.5.** Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item **7.5.8.3**, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo, observado o disposto no item 7.5.8.3

**7.5.8.6.** Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 7.5.8.2 e 7.5.8.3, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço, ou em ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

**7.5.9.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**7.5.10.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado (ou maior desconto), vedada a identificação do licitante.

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

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

**7.5.13** O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO DO LOTE**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

**7.5.15.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, as empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006-

**7.5.16.** Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**7.5.17.** A ME, EPP ou MEI melhor classificada, nos termos do item anterior, terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**7.5.18.** Caso a microempresa, a empresa de pequeno porte ou o microempreendedor individual melhor classificado desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes na condição de ME, EPP ou MEI que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.





**7.5.19.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**7.5.20.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**7.5.21.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.5.22.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

**7.5.23.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o (a) pregoeiro (a) poderá 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.

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

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

**7.5.23.3.** É facultado ao (a) pregoeiro (a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo previsto no item 7.5.23.2.

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

## **7.6. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

**7.6.1.** Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

**7.6.2.** Será desclassificada a proposta, ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao(s) preço(s) estimado(s) fixado(s), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível, bem como aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

**7.6.2.1.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**7.6.2.2.** No caso de bens e serviços em geral, poderá ser considerado indício de inexequibilidade valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, cabendo ao licitante comprovar a exequibilidade quando solicitado pelo pregoeiro.

**7.6.3.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

**7.6.4.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá



ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

**7.6.5.** O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02(duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

**7.6.5.1.** É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**7.6.5.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico.

**7.6.5.3.** Os licitantes deverão 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.

**7.6.6.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**7.6.7.** Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a sua continuidade.

**7.6.8.** O(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**7.6.8.1.** Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

**7.6.9.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

**7.6.10.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **7.7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**7.7.1.** Todos os participantes deverão encaminhar a proposta (**conforme modelo do Anexo III**) e os documentos de habilitação (**conforme Anexo II**) – exclusivamente via sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, **se disponível esta funcionalidade na plataforma indicada para realização da licitação, ou após convocação feita pelo pregoeiro**, quando então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas e de documentos. Sendo necessário a apresentação de nova proposta (readequada), ou de documentos complementares, estes deverão ser anexados em campo próprio em até 02(duas) horas após a solicitação do pregoeiro.

**7.7.1.2.** Além da proposta readequada, os licitantes deverão apresentar em até 48 (quarenta e oito horas), a Planilha de Composição de Custos Conforme exigência do item 4.1 do termo de referência, Anexo I do edital.

**7.1.2.3.** A não apresentação da Planilha de Composição de Custos, enseja na desclassificação da proposta.

**7.7.2.** O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.



**7.7.3.** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de **habilitação que constem no sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou do Cadastro Unificado de Fornecedores utilizado pelo Município da Lapa-PR – SICAF – Governo Federal**, desde que os referidos documentos estejam atualizados, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

**7.7.4.** As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006.

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

**7.7.6.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

**7.7.7.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas registradas no sistema, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

**7.7.8.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento da etapa competitiva.

## **7.8. DESCRITIVO DA PROPOSTA**

**7.8.1.** A proposta deverá ser formulada de acordo com o valor final da disputa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada por meio eletrônico com uso de certificação digital ICP-Brasil, se disponível, pelo representante legal do licitante (ou seu procurador devidamente qualificado) e deverá conter, de acordo com o modelo definido neste edital, a identificação da licitação, o CNPJ e o nome empresarial completo e dados bancários do licitante, a descrição do produto/serviço oferecido para cada item e/ou lote da licitação; o valor global, os preços unitários e globais por item e/ou lote, cotados em moeda corrente nacional; e o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior ao estabelecido neste edital.

**7.8.1.1.** A proposta definitiva deverá observar os preços unitários máximos fixados pelo edital e seus anexos, sob pena de desclassificação, inclusive quando o(s) lote(s) reunir(em) itens diversos e independente do critério de disputa.

**7.8.1.2.** Constatado erro de cálculo em qualquer operação, o(a) pregoeiro(a) poderá efetuar diligência visando sanar o erro ou falha, desde que não alterem a substância da proposta, do documento e sua validade jurídica.

**7.8.1.3.** Os preços deverão ser cotados em reais, com até duas casas decimais, após a vírgula, salvo orientação em contrário. Serão desconsiderados os valores depois da segunda casa decimal após a vírgula.

**7.8.2.** Nos termos do §1º do Art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante deverá declarar, sob pena de desclassificação, que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme Anexo III.

## **8. OS RECURSOS**



**8.1.** Qualquer licitante poderá, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas no prazo de, no mínimo 10(dez) minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inhabilitação, quando houver inversão de fases, manifestar sua intenção de recorrer de forma imediata, sob pena de preclusão, em relação às fases de julgamento e habilitação, possuindo o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais, após a formalização do término da etapa de habilitação/inabilitação.

**8.1.1.** As razões recursais devem ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio no sistema.

**8.1.2.** Os demais licitantes ficarão desde logo intimados para apresentar contrarrazões ao recurso no prazo de 3 (três) dias úteis contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente, exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio no sistema.

**8.2.** A não apresentação das razões recursos no prazo fixado implicará a decadência do direito de recorrer.

**8.3.** As razões e as contrarrazões de recurso que não forem apresentadas conforme o disposto nos itens anteriores não serão conhecidas pelo(a) pregoeiro(a).

**8.4.** Os autos do processo de licitação poderão ser acessados pelos interessados no sistema eletrônico.

**8.5.** O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

## **9. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**9.1.** Examinada a aceitabilidade da proposta, a regularidade e a habilitação do licitante vencedor, bem como a análise técnica referente às amostras, quando exigidas, o procedimento licitatório será encaminhado pelo(a) pregoeiro(a) à autoridade máxima para adjudicação e homologação.

**9.2.** Excepcionalmente será permitida a adjudicação e a homologação parcial do procedimento licitatório, desde que devidamente justificado pela autoridade competente.

## **10. CONTRATO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

**10.1.** O PROPONENTE VENCEDOR terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da convocação, para assinar o Contrato/Ata de Registro de Preços, quando deverá comparecer na Secretaria de Administração / Departamento de Compras Licitações e Contratos/ Divisão de Contratos, situado na Rua Barão do Rio Branco, 1709 (Fundos), Centro, Lapa - PR. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo PROPONENTE VENCEDOR durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo Município da Lapa.

**10.1.1.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Contrato/Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

**10.1.1.1.** Na situação acima a Administração deverá certificar-se de que o Contrato/Ata de Registro de Preços devolvido(a), assinado(a) pela Contratada, não sofreu qualquer alteração.

**10.2.** Para a assinatura do Contrato/Ata de Registro de Preços, o adjudicatário deverá estar credenciado no PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas, para a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

**10.3.** Antes da assinatura do Contrato/Ata de Registro de Preços, a Administração realizará consulta ao 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.

**10.4.** Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor dos dados da conta-corrente junto à instituição financeira do contratado.

**10.5.** Se o adjudicatário não apresentar as comprovações dos itens 10.2 e 10.3 ou se recusar a assinar o Contrato/Ata de Registro de Preços ou retirar a nota de empenho, a Administração Pública poderá revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021. ou ainda, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do Contrato/Ata de Registro de Preços nas condições ofertadas pelo licitante vencedor.

**10.5.1.** A recusa injustificada do adjudicatário ou a justificativa não aceita pela Administração, implicará a instauração de procedimento administrativo autônomo para eventual aplicação de sanções administrativas.

**10.5.2.** Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item 10.5, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

**10.6.** A entrega, o recebimento do objeto da licitação e os pagamentos serão efetuados no local, nos prazos e na forma estabelecida nos anexos deste edital.

**10.6.1.** O imposto de renda de pessoas jurídicas ocorrerá na fonte tanto para bens, quanto prestação de serviços, conforme Instrução Normativa nº 1.234 de 2012 da Receita Federal do Brasil.

**10.6.2.** Aos serviços sujeitos ao pagamento do imposto sobre serviços de qualquer natureza, ISSQN, constantes na relação em anexo a Lei Complementar nº 11 de 02 de outubro de 2017, aplica-se no que couber o previsto no Decreto Municipal nº 27347/2023.

**10.7.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido 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:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX)$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

$$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%.$$

**10.8.** Antes de cada pagamento, a Contratante deverá realizar consulta no Portal Nacional de Contratações Públicas, para verificar a manutenção das condições de habilitação definidas neste edital.

## **11 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**11.1.** O licitante e o contratado que incorram em infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021 sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 desta Lei, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.





**11.2.** A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou do Contrato/Ata de Registro de Preços, observando ainda as seguintes variações:

- a) multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações punidas com a sanção de advertência, prevista no art. 156, inciso I da Lei nº 14.133/2021;
- b) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações punidas com a sanção de impedimento para licitar e contratar, prevista no art. 156, inciso III da Lei nº 14.133/2021;
- c) multa de 15% a 30%, nos casos das infrações punidas com a sanção de declaração de inidoneidade, prevista no art. 156, inciso IV da Lei nº 14.133/2021;
- d) moratória de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 dias de atraso.

*I - O atraso superior a **20 dias** autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

**e) compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;**

**11.3.** O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto no art. 156, § 1º, incisos I a V da Lei nº 14.133/2021.

**11.4.** A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública municipal, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratante.

**11.4.1.** A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

**11.5.** O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto nos arts. 157 e 158 da Lei nº 14.133/2021.

**11.6.** Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal nº 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Município da Lapa-PR.

**11.7.** Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção.

## **12 – DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DA ATA/ CONTRATO**

**12.1.** - Compete ao Gestor da ATA/Contrato a execução das atividades gerenciais e administrativas que compõem o processo de contratação, em especial as seguintes:

I- Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II- Acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos;

III - manter controle individualizado de cada Contrato;

IV- Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização de Contrato, fiscalização administrativa, fiscalização setorial e fiscalização de obras e/ou projetos, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, dentre outros;



- V- Verificar junto aos Fiscais de Contrato se os prazos de entrega, especificações, preços, valores e quantidades de bens e serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- VI- Verificar junto aos Fiscais de Obras e/ou Projetos se os prazos do cronograma de obras, as medições de entrega, especificações, preços, valores, materiais aplicados encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- VII- efetuar o levantamento da necessidade da unidade executora, verificar a existência de previsão orçamentária, emitir a requisição ao Comitê de Despesas do Município, após a autorização do ordenador de despesas;
- VIII- conferir a existência de designação de Fiscal do Contrato, de Fiscal de Obras e/ou Projetos e da Comissão Fiscal Administrativa Setorial, esta última quando for o caso, para cada contrato celebrado pela Administração Municipal, sob sua responsabilidade, e da indicação formal de preposto pelo contratado;
- IX- Deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelos fiscais designados do contrato, administrativo e quando for o caso pelo fiscal de obras e/ou projetos ou da Comissão Fiscal Administrativa Setorial;
- X- Prover os fiscais designados: Fiscal do Contrato, Comissão Fiscal Administrativa Setorial e, quando for o caso, o Fiscal de Obras e/ou Projetos, das informações necessárias ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;
- XI- controlar os prazos de vencimentos dos contratos dos serviços de caráter continuado e manter o Fiscal do Contrato informado;
- XII- certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação;
- XIII- controlar o saldo quantitativo e financeiro, e também o prazo de vigência contratual, sendo que com 90 (noventa) dias de antecedência, deverá solicitar à unidade executora do objeto as medidas necessárias para renovação do Contrato, bem como a sua instrução, ou a realização de nova licitação e para que sejam tomadas providências para evitar a descontinuidade do Contrato;
- XI- encaminhar o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do Contrato à autoridade competente;
- XV- Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos dos prazos de entrega e de execução do objeto;
- XVI- realizar, quando couber, as glosas de acordo com os percentuais determinados, nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo ou a readequação contratual não for necessária;
- XVII- promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;
- XVIII- documentar nos processos todos os fatos dignos de interesse administrativo;
- XIX- analisar e instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do Contrato, em razão de reajuste de preços, repactuação, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, controlando os respectivos limites de créditos orçamentários disponíveis, e encaminhar o processo à autoridade superior para decisão;
- XX- Receber as notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato, Fiscal de Obras e/ou Projetos e pela Comissão Fiscal Administrativa Setorial, esta última quando for o caso, e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos



documentos, devendo ser efetuado um controle atualizado dos pagamentos em ordem cronológica;

XXI- elaborar ou solicitar ao Fiscal do Contrato ou ao Fiscal de Obras e/ou Projetos justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração Municipal;

XXII- realizar o acompanhamento e a guarda do Registro de Ocorrências elaborado pelo(s) fiscal(is) do Contrato, fiscal(is) administrativo(s), fiscal(is) setorial ou fiscal (is) de obras e/ou projeto;

XXIII - registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pela Administração Municipal e mantê-los atualizados;

XXIV - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;

XXV – comunicar ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação efetuada pela fiscalização;

XXVI - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação vigente;

XXVII - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação vigente;

XXVIII- decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços e solicitar formalmente à empresa contratada a substituição do objeto que não atenda à descrição contida no instrumento convocatório e/ou na proposta financeira;

XXIX– exigir o previsto no Contrato, sendo que qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao seu superior, acompanhada das justificativas;

XXX- apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado da gestão do Contrato;

XXXI- proceder à obrigatória verificação na liquidação de despesa, para fins da apuração da importância correta a ser paga, a quem deve ser paga (CNPJ), a que objeto se refere o pagamento, se o serviço foi completamente realizado e se as obrigações fiscais e sociais trabalhistas foram cumpridas, bem como os recolhimentos do FGTS e INSS, nas contratações de serviços que envolvam mão de obra terceirizadas;

XXXII- realizar o recebimento definitivo do objeto dos contratos, em consonância com o previsto neste Regulamento;

XXXIII- propor medidas que melhorem a execução do Contrato;

XXXIV- procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, contábeis ou jurídicas;

XXXV- receber da Comissão Fiscal Administrativa Setorial os apontamentos sobre problemas com os empregados das empresas contratadas e solicitar ao preposto providências, e em último caso solicitar formalmente à empresa contratada a substituição dos empregados prestadores de serviço;

XXXVI- encaminhar à Divisão de Contratos o processo de execução e o respectivo relatório sobre sua conclusão ao término da execução do Contrato;

XXXVII- outras atividades compatíveis com a função.

XXXVII - No caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia cumpre ainda ao Gestor de Contrato:

I - Receber a Nota Fiscal e, conforme exigências previstas em Edital, conferir, no prazo de 3 (três) dias úteis, se está acompanhada dos itens a seguir, quando couber, emitindo o respectivo check list, para posterior encaminhamento à área financeira/administrativa da unidade executora do objeto:

a) comprovante de pagamento de salário;



- b) comprovante de recolhimento e regularidade perante o INSS;
- c) comprovante de recolhimento e regularidade do FGTS e relatório da SEFIP;
- d) guia rescisória do FGTS, se houver demissões no período;
- e) relação de demissões com TRCT - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, ou relatório do CAGED, se houver demissões no período;
- f) apresentação dos cartões de ponto ou comprovação do controle de jornada, quando solicitado;
- g) comprovante de regularidade do prestador nos órgãos competentes.

II - Remeter, após a conferência, os documentos citados no inciso anterior, ao setor financeiro/administrativo da unidade executora do objeto que verificará a regularidade fiscal e demais atos;

III - sem prejuízo das atribuições do(s) fiscal(is) do Contrato e do fiscal (is) de obras e/ou projeto e ou da Comissão Fiscal Administrativa Setorial, notificar à contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto;

IV - Conduzir os procedimentos de finalização do processo à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada;

V - Comunicar a área competente, com antecedência mínima de 90(noventa) dias, da necessidade de abertura de nova licitação, antes de finda a obra e/ou a prestação de serviços de engenharia.

### **13 – DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DA ATA/ CONTRATO**

**13.1.** - Constituem atribuições e responsabilidades do Fiscal da ATA/Contrato:

I- Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, o Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada:

II- Dar ciência na Portaria que o designou como Fiscal do Contrato;

III - conhecer as leis e normas referenciadas no Contrato;

IV - Averiguar o cumprimento de todas as cláusulas do Contrato;

V - Acompanhar o cronograma da execução do Contrato;

VI- Conhecer os limites e as regras para alterações contratuais definidos na Lei de Licitações;

VII- elaborar registro próprio e individualizado para cada Contrato, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados, contendo os seguintes documentos:

- a) cópia do Contrato;
- b) cópia do Edital e proposta;
- c) comunicações com o Ordenador de Despesa;
- d) comunicações com o gestor do contrato;
- e) comunicações com o preposto;
- f) comunicações diversas relativas ao Contrato;





- g) diligências;
- h) registro de ocorrências.

VIII- manifestar-se quanto ao equilíbrio econômico-financeiro do Contrato e outras situações que exijam conhecimento técnico do objeto, quando solicitado;

IX- Verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de licitação e no instrumento de Contrato e seus anexos;

X- Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

XI- expedir, por meio de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

XII- proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

XIII- adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

XIV- conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

XV- Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

XVI - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XVII- exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

XVIII- determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

IXX - receber designação e manter contato com o preposto da contratada e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XX- Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais, inclusive reequilíbrio;

XXI- verificar a correta aplicação dos materiais;

XXII- requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido da promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XXIII- realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento provisório do objeto contratado, quando for o caso;

XXIV- informar ao Gestor de Contrato, as ocorrências que possam prejudicar o fornecimento ou a prestação do serviço, por meio de Comunicação de Ocorrência, e apresentá-la em conjunto com o Gestor de Contrato à autoridade superior juntando a esta os documentos que comprovem os fatos alegados;;

XXV- elaborar Relatório de Análise Técnica, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do Contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de recebimento definitivo do objeto;

XXVI- recusar formalmente o serviço ou fornecimento irregular ou em desconformidade com as condições previstas no Edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de Contrato e seus anexos;

XXVII- comunicar formalmente ao Gestor de Contrato a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente ou outro qualquer, que possa comprometer a execução contratual e seu efetivo resultado;





XXVIII- dar ciência ao Gestor de Contrato, com antecedência razoável, conforme prazo previsto em Contrato, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;

XXIX- informar ao Gestor de Contrato a ocorrência de inexecução total ou parcial do Contrato ou, ainda, o descumprimento de condições estabelecidas no Edital de licitação ou documento equivalente, que enseje a abertura de processo administrativo para apuração dos fatos.

XXX - comunicar ao Gestor de Contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja convocado seu suplente;

XXXI- apresentar ao Gestor de Contrato, ao término do Contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto contratado;

XXXII- subsidiar de informações a elaboração de atestados, certidões e declarações de capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviços, quando houver solicitação pelo fornecedor;

XXXIII- solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, quando couber;

XXXIV- acompanhar, em conjunto com o Gestor de Contrato, o saldo quantitativo e financeiro e também o prazo de vigência contratual;

XXXV- comunicar ao Gestor de Contrato, a qualquer tempo, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as indicações de glosas, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual, e com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência, a necessidade de prorrogações e alterações do Contrato ou a abertura de nova licitação;

XXXVI- encaminhar ao Gestor de Contrato as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XXXVII- providenciar ao término da execução contratual o arquivamento dos registros dos contratos e encaminhar ao Gestor de Contrato o processo de execução e o respectivo relatório sobre sua conclusão;

XXXVIII- no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XXXVII:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

b) vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

XXXVIII - outras atividades compatíveis com a função.

## **14 DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** Todas as referências de tempo deste edital correspondem ao horário de Brasília-DF.

**14.2.** Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública de abertura das propostas na data designada no edital, ela será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

**14.3.** É facultado ao(a) pregoeiro(a) a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.



**14.4.** O licitante é responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo(a) pregoeiro(a) ou pelo sistema, ainda que ocorra a sua desconexão.

**14.5.** A não apresentação de qualquer documento ou a apresentação com prazo de validade expirado implicará desclassificação ou inabilitação do licitante.

**14.6.** Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 120 (cento e vinte) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito.

**14.7.** Os licitantes encaminharão os documentos exigidos nesta licitação exclusivamente por meio do sistema de que trata o item 1.1 das Condições Gerais do Pregão Eletrônico. O(a) pregoeiro(a), se julgar necessário, verificará a autenticidade e a veracidade do documento.

**14.8.** O(a) pregoeiro(a) poderá, no interesse público, relevar faltas meramente formais que não comprometam a lisura e o real conteúdo da proposta, podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento licitatório, inclusive solicitar pareceres.

**14.9.** A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, porquanto estimado, podendo a autoridade competente, inclusive, revogá-la, total ou parcialmente, por fatos supervenientes, de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação do interessado, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o art. 71 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**14.10.** – Casos omissos serão tratados pela Lei 14.133/2021 e suas alterações.

**14.11.** O foro é o da Comarca do Município da Lapa-PR, no qual serão dirimidas todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.

## **15 DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**15.1.** – As Ordens de Serviço serão enviadas conforme a necessidade, durante o período de validade da Ata, não se obrigando o Município à aquisição total.

**15.2.** - Conforme disposto no Artigo 200º, do Decreto Municipal nº 26815, de 31.03.2023, haverá realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade da contratação, caso o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado pelo mercado, por motivo superveniente, a administração municipal convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

**15.3.** – Eventuais adesões à Ata de Registro de Preços deverá seguir o disposto no Artigo 209 do Decreto Municipal nº 26815, de 31.03.2023.

**15.3.1.** Fica vedada à participação do órgão ou da entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

**15.4.** – A validade da Ata de Registro de Preços será de um ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contado do contrato, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**15.5.** – A Prefeitura Municipal da Lapa, responsável pelo Pregão, reserva-se o direito de:

- a) Rejeitar no todo ou em parte o objeto da presente Ata, caso verifique que os mesmos não estejam em conformidade com o estabelecido, sem que caiba qualquer indenização ou ressarcimento à detentora da Ata;
- b) Revogá-lo, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente ou de acordo com a oportunidade e conve-



niência da Administração, devidamente justificados, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento;

c) Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma da legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas;

d) Adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.

**15.6.** Em atenção ao previsto no artigo 156 do Decreto Municipal nº 26815, de 31.03.2023, é permitida a cotação de quantitativo inferior ao máximo estabelecido no anexo 1 deste edital.

**15.7.** Em atenção ao previsto no artigo 193, § 1º, do Decreto Municipal nº 26815, de 31.03.2023, é permitida a possibilidade de previsão de preços diferentes. Disponível em: <https://lapa.atende.net/cidadao/pagina/decretos-municipais>

**15.8.** Os preços ofertados são fixos e irredutíveis, até que atendidas as condições previstas nos artigos 197 e 198 do Decreto Municipal nº 26815, de 31.03.2023, observadas ainda as condições do tópico específico DO REAJUSTE, constante no termo de referência, anexo I do edital e o previsto no §3º, IV, do Artigo 82 da Lei 14.133/2021.

**15.9.** – Após a homologação do processo, será oportunizado através de campo próprio no sistema àqueles licitantes que desejarem constitui o cadastro de reserva, de que trata o artigo 194, § 4º, do Decreto Municipal nº 26815, de 31.03.2023.

**15.10.-** As hipóteses de cancelamento da ata de registro de preços são aquelas constantes nas seções V, VI e VII do Decreto Municipal nº 26815, de 31.03.2023.

## **16. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

16.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

16.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

16.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

16.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

16.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

16.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

16.1.3.3. Os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços estarão previsto no instrumento contratual.

## **17. DA COMISSÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA SETORIAL**

17.1. Compete à Comissão Administrativa Setorial:

17.1.1. Constituem atribuições e responsabilidades do Fiscal Setorial:

I - Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a



obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II - Receber provisoriamente os serviços prestados pelos empregados terceirizados alocados com exclusividade na Unidade Setorial de sua competência, na forma descrita neste Regulamento;

III - Acompanhar e fiscalizar in loco a execução e a entrega do objeto, em relação aos empregados terceirizados alocados com exclusividade na Unidade Setorial de sua competência, verificando a sua aderência aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual, apontando as faltas ou defeitos observados;

IV - Atestar a prestação de serviço executada pelos empregados terceirizados alocados com exclusividade na Unidade Setorial de sua competência, após conferência prévia do objeto contratado, para fins de consolidação das informações a cargo do Gestor de Contrato e posterior recebimento definitivo;

V - Elaborar Relatório de Análise Técnica – Setorial, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do Contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de consolidação das informações e recebimento definitivo do objeto;

VI - Elaborar registro próprio e individualizado para cada Contrato e em relação à Unidade Setorial de sua competência, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;

VII - Comunicar formalmente ao Gestor de Contrato, em tempo hábil, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual;

VIII - encaminhar ao Gestor de Contrato as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas.

17.2. A Fiscalização administrativa setorial deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

I - Fiscalização inicial:

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha resumo de todo o contrato administrativo, que conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por Contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas e outras informações que julgar pertinentes.

b) a fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

c) o número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no Contrato;

d) o salário não pode ser inferior ao previsto no contrato e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT/ACT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);





f) deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições

obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

g) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, cuja autenticidade será atestada mediante a comparação entre o original e a cópia:

1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do Contrato.

II - Fiscalização mensal, a ser realizada antes de qualquer pagamento:

a) elaboração de planilha que contenha os seguintes campos:

1. nome completo do empregado e/ou prestador de serviço;
2. função exercida;
3. horas efetivamente trabalhadas, com a indicação de faltas ou horas extras;
4. férias eventualmente gozadas;
5. licenças eventualmente gozadas;
6. demais ocorrências e informações que julgar pertinentes.

b) Verificação das folhas de ponto dos empregados;

c) Verificação dos comprovantes de pagamento dos salários e de quaisquer benefícios que façam jus os empregados, como vales transporte e auxílio alimentação;

d) Verificação da retenção da contribuição previdenciária e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

e) verificação do recolhimento do FGTS, podendo, para tanto, exigir da empresa contratada a apresentação dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros que entender necessários:

1. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
2. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
3. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
4. cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

f) verificação do regular recolhimento das contribuições ao INSS, podendo requerer a apresentação, pela empresa, dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros pertinentes:

1. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
2. cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
3. cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
4. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

g) consulta da situação da empresa junto ao CRC – Certificado de Registro Cadastral e PNCP;

h) verificação da Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa





de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expire o prazo de validade e/ou esses documentos não estejam regularizados no CRC.

i) exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666/1993.

### III - Fiscalização diária:

a) proibição de ordens diretas da Administração Municipal dirigidas aos terceirizados, sendo que as solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa e, da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;

b) toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador;

c) conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

### IV - Fiscalização procedimental:

a) observância da data-base das categorias, previstas na Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordos Coletivos de Trabalho, a fim de que os reajustes aos empregados sejam concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo Gestor de Contrato a necessidade de se proceder a repactuação do Contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada;

b) certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados;

c) certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante e estabilidade acidentária).

### V - Fiscalização por amostragem:

a) a Administração Municipal deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;

b) a Administração Municipal deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS;

c) o objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle;

d) a contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração Municipal, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Municipal;

2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o contratante;

3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (valetransporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de Lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.



VI - Fiscalização final, a ser realizada no prazo de até 20 (vinte) dias, contados do encerramento do contrato, quando deverão ser verificadas eventuais rescisões dos contratos de trabalho decorrentes da prestação de serviços objeto do contrato, especialmente quanto ao regular pagamento das verbas rescisórias. Identificadas quaisquer irregularidades no pagamento das verbas rescisórias, a Comissão deverá, se entender cabível, propor ao gestor do contrato o adimplemento das verbas não pagas e o ressarcimento junto à seguradora constante na Apólice de Seguro Garantia ou a utilização da garantia.

Lapa, 20 de março de 2025.

---

Carlos Andre Schaphauser Martins Silva  
Secretário de Administração



**ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação, através do Sistema de Registro de Preços, de empresa especializada para a prestação de serviço de vigia desarmada, diurno e noturno, com fornecimento de mão de obra e de todos os materiais e insumos necessários à prestação do serviço, conforme tabela abaixo:

**LOTE ÚNICO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE DE POSTOS	VALOR POR POSTO DE TRABALHO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	POSTO DE VIGIA 12H/DIA NOTURNO - SEGUNDA A DOMINGO	12	R\$ 11.590,00	R\$ 139.080,00	R\$ 1.668.960,00
2	POSTO DE VIGIA 24H/DIA - SEGUNDA A DOMINGO	3	R\$ 21.990,00	R\$ 65.970,00	R\$ 791.640,00
3	12H/DIA NOTURNO SEG A SEX + 24H SAB DOM E FERIADOS	6	R\$ 16.690,00	R\$ 100.140,00	R\$ 1.201.680,00
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE DE PLANTÕES	VALOR POR PLANTÃO		VALOR TOTAL
4	EVENTUAIS PLANTÕES DE 12H NOTURNAS, POR MOTIVO DE EVENTOS EXCEPCIONAIS, POR EMPREGADO (O VALOR UNITÁRIO DO DIA, CORRESPONDE AO VALOR DO POSTO DE 12H NOTURNO, DIVIDIDO PELOS 30 DIAS DO MÊS, POR EMPREGADO)	40	R\$ 385,00		R\$ 15.400,00
5	EVENTUAIS PLANTÕES DE 12H DIURNAS, POR MOTIVO DE EVENTOS EXCEPCIONAIS, POR EMPREGADO (O VALOR UNITÁRIO DO DIA, CORRESPONDE AO VALOR DO POSTO DE 12H DIA, DIVIDIDO PELOS 30 DIAS DO MÊS, POR EMPREGADO)	60	R\$ 289,00		R\$ 17.340,00
		Valor total estimado			R\$3.695.020,00

**OBESERVAÇÃO 1:** Somente serão aceitas propostas para os lotes com valor igual ou inferior ao valor máximo estipulado, sendo que o não cumprimento acarretará em desclassificação da proposta.



**OBSERVAÇÃO 2: NO CASO DE ALGUMA DIVERGÊNCIA NO DESCRITIVO DOS ITENS/ LOTES ENTRE AS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E O CONSTANTE NA PLATAFORMA DO PREGÃO ELETRÔNICO, DEVERÁ SER CONSIDERADO O DESCRITIVO DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO PREVISTOS NO EDITAL.**

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, visto que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste instrumento, por meio de especificações usuais no mercado.

1.3. A validade da Ata de Registro de Preços será de um ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contado do contrato, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, **disponível no portal lapa.atende.net.**

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, **disponível no portal lapa.atende.net.**

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. A empresa vencedora do certame deverá apresentar planilha de composição de custos e formação de preços (conforme modelo anexo), comprovando a exequibilidade financeira de sua proposta, a qual deverá ser obrigatoriamente preenchida para cada empregado e por posto de trabalho. **Em até 48 (quarenta e oito) horas após a realização da sessão pública, ou, da convocação do pregoeiro. Observação: O modelo de planilha pode ser consultado no anexo IX do edital.**

4.2. Além dos documentos de habilitação jurídica, habilitação fiscal, social e trabalhista, deverá ainda a empresa apresentar:

4.2.1. As empresas deverão comprovar a qualificação técnica, mediante apresentação de no mínimo 01 (um) atestado/declaração de capacidade técnico-operacional, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que ateste a prestação de serviços de gestão de mão de obra para serviços continuados.

4.3. A Qualificação Econômico-Financeira será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

4.3.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e recuperação extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante em data não superior a 120 (cento e vinte) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento;

OBS: Para as empresas que optarem por participar através de filial, deverão ser apresentadas as certidões negativas de ambos os CNPJ's para com o cartório distribuidor da comarca onde se encontram instaladas a matriz e a filial.



4.3.2. Certidão Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último Exercício Social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita através da demonstração dos índices correspondentes, obtidos de acordo com as fórmulas a seguir:

$$\text{Liquidez Geral} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$\text{Grau de Endividamento} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$$

OBS: Só serão habilitadas as empresas que apresentem no Balanço do último exercício, índice de liquidez geral igual ou maior que 1,0 (um vírgula zero), e grau de endividamento menor ou igual a 0,5 (zero vírgula cinco).

#### **Sustentabilidade:**

4.4. A empresa contratada deverá respeitar as Normas e Legislação Ambiental regulamentadora pertinente e observar os itens elencados abaixo:

I. É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

II. É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.

III. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

IV. A contratada deverá disponibilizar os equipamentos de Proteção individual (ePis) aos vigias para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho.

V. A contratada deverá observar a Resolução Conama nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

VI. A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

#### **Subcontratação:**

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação:**

4.6. **Da empresa vencedora será exigida garantia de execução do contrato, no percentual de 5% (cinco) por cento do valor contratual, que deverá ser apresentada na forma prevista no art. 96 da Lei 14.133/2021.**

4.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.





## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

Local e prazo de início da prestação dos serviços

5.1. O local de prestação do serviço será indicado na Ordem de Serviço.

**5.2. O início da prestação do serviço deverá ocorrer dentro de 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço.**

Condições de execução

### **5.3. São obrigações da CONTRATANTE:**

I - Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no presente Edital;

II - Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada;

III – Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da contratada;

IV – Indicar os locais e horários em que deverão ser prestados os serviços, permitindo, quando for o caso, o acesso dos empregados da contratada nas suas dependências;

V - Não permitir que a mão de obra disponibilizada seja utilizada para executar tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato;

VI – Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados para esse fim;

VII - No caso de assinatura de contrato, havendo redução legal do número de postos de trabalho (em até 25%), a contratada será notificada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

VIII – Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

IX - Não praticar quaisquer atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

a) possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

b) exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;

c) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

d) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

e) Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

f) Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior a daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e

g) Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos abrangidos pelo Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e

h) Conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos.



#### **5.4. São obrigações da CONTRATADA:**

I – Deverá executar os serviços com observância rigorosa das condições deste Edital e seus Anexos, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas, efetuando a entrega do objeto dentro do prazo estipulado e nos postos de trabalho definidos na Ordem de Serviço, as quais serão enviadas de acordo com a necessidade durante o período de vigência da Ata: 12 (doze) meses.

II - Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Município, no tocante à prestação dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações deste Edital/Contrato;

III – Deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais, e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

IV – Estará obrigada a comparecer, sempre que solicitada, à sede da unidade requisitante, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações;

V - Fornecer mão de obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto deste Edital. Os profissionais deverão ser devidamente capacitados e os serviços deverão ser prestados mesmo em estado de greve da categoria, através de escala de emergência, que não permita a interrupção dos serviços;

VI - Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

VII - Submeter à contratante, antes do início da execução dos serviços, a relação de empregados e sua respectiva distribuição nos postos de trabalho assim como documentação do pessoal contratado;

VIII - Implantar, dentro de 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço, a mão de obra contratada;

IX - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;

X - Manter o empregado em serviço, nos horários determinados pela Administração, conforme Ordem de Serviço;

XI - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos, precedido do devido Processo Administrativo;

XII - Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;

XIII - Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso. Os locais de trabalho poderão ser objeto de perícia técnica para identificar a salubridade dos mesmos. Referidas perícias poderão ser ordenadas pelo Contratante, mediante participação e acompanhamento da Contratada. Identificado como insalubre, caberá à Contratada pagar o respectivo adicional e/ou fornecer os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, nos termos da legislação vigente;

XIV - Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho previstas na legislação pertinente, inclusive quanto à necessidade de constituição de CIPA, se for o caso, nos termos da “Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego”;

XV - Fornecer aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstos na legislação vigente quando da execução do contrato de trabalho, inclusive aqueles consignados



em Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho da categoria;

XVI - Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante;

XVII - Identificar e apresentar o Acordo Coletivo de Trabalho / Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria quando da contratação;

XVIII - A empresa contratada será responsável pela integridade de seus empregados na execução dos serviços, devendo manter durante a vigência do contrato seguro pessoal de seus empregados;

XIX - Impedir que o empregado objeto de 03 (três) reclamações formais do Gestor do Contrato/Ata de Registro de Preços perante a Contratada seja mantido ou retorne a atividade para execução do contrato decorrente do presente Termo de Referência;

XX - Substituir os empregados, nos casos de falta, ausência legal, férias, bem como em casos em que a conduta do prestador seja considerada inconveniente pelo Município, de modo que os serviços não sejam descontinuados nos horários / períodos estabelecidos;

XXI - Propiciar aos empregados todas as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços;

XXII – Deverá fornecer aos empregados banheiros químicos e locais de refeições, nos prédios que não possuam tal estrutura ou que exista impossibilidade de utilização;

XXIII - Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente, seja para a contratante ou para outro cliente;

XXIV - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração, bem como diligenciar para que tratem com urbanidade os servidores/empregados públicos, visitantes e demais contratados;

XXV - Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

XXVI - Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

XXVIII - Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, exceto para atividades previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006;

XXIX - Apresentar à Contratante comprovante de entrega e recebimento do referido comunicado à Receita Federal, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do Contrato;

XXX - Nomear um preposto responsável pelos contratos derivados da Ata de Registro de Preço, o qual deverá estar à disposição da Contratante, durante 24h por dia, através de telefone celular, com a missão de garantir a adequada execução do contrato, ministrar orientação aos executantes dos serviços e fiscalizar o cumprimento de suas orientações. Esse preposto terá obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Gestor de Contrato designado para acompanhamento dos serviços e tomar providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

XXXI - Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente todas as reclamações e convocações do Município;



XXXII - Agir com total diligência em eventuais ações trabalhistas promovidas por seus empregados que estejam ou, em algum momento, estiveram envolvidos na prestação de serviços objeto deste contrato, comparecendo em todas as audiências designadas, apresentando as necessárias contestações e recursos cabíveis, ainda que extinta a relação contratual com o Município. A omissão da contratada, nas demandas dessa natureza, será considerada falta grave, sujeitando-se à aplicação das sanções, assegurada a prévia defesa;

XXXIII - Assumir total responsabilidade sobre os equipamentos, móveis e utensílios, que porventura sejam colocados à disposição para a prestação dos serviços, garantindo-lhes a integridade e ressarcindo ao Município das despesas com manutenção corretiva decorrente de má utilização, ou restituindo o bem ou o seu valor.

XXXIV - Fornecer, identificar e manter em condições apropriadas todos os equipamentos e demais acessórios que se fizerem necessários a execução do serviço objeto deste Contrato. Os reparos ou substituições deverão ser executados em até 24 (vinte e quatro) horas para todos os casos;

XXXV - Fornecer todos os insumos, equipamentos, necessários à execução de todos os serviços objeto deste Contrato.

XXXVI - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja a inadimplência não transfere responsabilidade à contratante;

XXXVII - Enviar ao gestor do contrato mensalmente a escala de trabalho dos postos empenhados.

XXXVIII - Prestar atendimento resolutivo, livre de danos, conforme especificações deste edital, com a alocação de trabalhadores capacitados ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificada, com prudência e diligência, enviando seus melhores esforços e aplicando todos os recursos disponíveis no sentido de alcançar o resultado desejado.

XXXIX - Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

#### **5.5. - São obrigações referentes à MÃO DE OBRA DA CONTRATADA:**

I - Os empregados da Contratada, por ela contratados em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade e designados para a execução do serviço, deverão atender, dentre outros, aos seguintes requisitos mínimos:

- a) ter qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;
- b) ser pontual e assíduo ao trabalho;
- c) ter bons princípios de urbanidade e apresentar-se limpo, com crachá e sempre com uniforme completo, sendo vedado o uso de bermudas, calções e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem da Administração Municipal;
- d) pertencer ao quadro de empregados da Contratada;
- e) comprovar inexistência de antecedentes civil e criminal;
- f) manter a postura;
- g) demonstrar honestidade;
- h) demonstrar atenção;
- i) demonstrar espírito de equipe;
- j) manter autocontrole;
- k) administrar seu próprio tempo;
- l) demonstrar senso de responsabilidade.

#### **5.6. São obrigações referentes à UNIFORMES, EPI'S E MATERIAIS DA CONTRATADA:**





I - Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado;

II - Para o serviço de VIGIA/GUARDIÃO, a Contratada terá que disponibilizar por empregado:

a) 04 (quatro) calças, em tecido de boa qualidade, cor padrão da empresa, com dois bolsos dianteiros e dois traseiros, cós e passantes;

b) 04 (quatro) camisetas em tecido de boa qualidade, cor padrão da empresa com emblema da empresa;

c) 01 (uma) jaqueta ou japonsa para frio, com emblema da empresa, cor padrão da empresa;

d) 01 boné em brim ou similar, sem desenho, com fivela de regulagem, cor padrão da empresa;

e) 02 (dois) pares de Coturno ou botina, na cor preta, confeccionado em couro legítimo ou sintético de boa qualidade, solado de borracha antiderrapante;

f) 01 (um) Crachá em PVC com: foto recente, Nome da Contratada, descrição do cargo e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário;

g) 01 (um) cinto de nylon;

h) 01 (uma) capa para chuva.

III - As cores dos uniformes devem ter a mesma tonalidade para as peças do Uniforme (Calça, Camiseta, Jaqueta e Boné), a fim de que se obtenha uma padronização do mesmo;

IV - Os uniformes deverão ser fornecidos ao empregado no início da execução do contrato, sendo renovados, nas mesmas condições e quantidades, a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

V - A não entrega dos uniformes dentro do prazo supracitado ensejará a não autorização de entrada dos empregados da Detentora da Ata/Contratada na sede da Contratante, a abertura de Processo de Aplicação de Sanção e a glosa dos valores devidos em razão de possíveis multas e da não prestação do serviço.

VI - Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;

VII - Os custos referentes à disponibilização dos uniformes não poderão ser repassados, em todo ou em parte, aos empregados da Contratada, sendo de exclusiva responsabilidade da mesma;

VIII - No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

IX – Descrição dos equipamentos para cada posto de vigia desarmada:

a) (uma) lanterna a pilhas alcalinas carregadas;

X – Descrição dos Materiais por posto:

a) 1 (um) Apito de metal:

b) 12 (doze) pilhas

XI - Observações Gerais quanto aos materiais/uniformes:

a) Fica facultado a empresa a utilização de lanternas com funcionamento a bateria recarregável;

b) Deverão ser repostas as peças e equipamentos que forem indicadas pela FISCALIZAÇÃO, mediante comunicação da CONTRATANTE à CONTRATADA no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.



c) Para eventuais convocações e substituições, os uniformes e equipamentos deverão estar nas mesmas condições de conservação e quantidade daqueles exigidos para os postos contratados.

### **5.7. São obrigações referentes à FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DA CONTRATADA:**

I - Os empregados da Contratada/Detentora da Ata que estiverem prestando serviços à Contratante deverão:

- a) Comunicar imediatamente à Administração qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- b) Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia local, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela Administração e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades, inclusive nos momentos de urgência;
- c) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas;
- d) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e/ou identificadas;
- e) Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados, quando previamente determinado pela contratante;
- f) Repassar para o(s) vigia(s) que está(ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- g) Comunicar formalmente à Administração, todo acontecimento entendido como irregular;
- h) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- i) Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;
- j) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;
- k) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- l) Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- m) Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- n) Manter-se no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- o) Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a sua frequência e pontualidade, bem como as ocorrências que por ventura ocorrerem, quando estiver prestando seus serviços;
- p) Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Administração, com atendimento sempre cortês;
- q) Proceder, ao final de cada turno de trabalho, vistoria dos prédios, do ponto de vista de segurança, verificando as portas e janelas, ligando ou desligando chaves de circuitos elé-



tricos e aparelhos em geral e quaisquer outras irregularidades;

r) Intervir prontamente, quando se verificarem incidentes ou desentendimentos de menor complexidade, assim definidos pela Administração, nas áreas interna e externa, nas filas de espera, nos setores de atendimento ao público, etc., durante ou fora do horário normal de expediente.

### **Especificação da garantia do serviço**

5.8. O serviço deverá ser prestado com as condições descritas neste Termo de Referência.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. Referente ao Gestor de Contrato:

6.1.1. Cada Gestor do Contrato será responsável somente pelos serviços contratados por sua Secretaria, conforme lista de gestores abaixo:

- Secretaria Municipal de Administração: Gestor: Ariel Aparecido Fernandes – Portaria 1354 de 10/11/2022 - Matrícula: 81067;
- Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente - Gestor: Paulo Henrique Weinhardt Ribeiro - Portaria 01 de 13/05/2024 - Matrícula: 80908;
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - Gestores: Davi José Cachimarque Pinto - Matrícula: 81117, email: turismo.lapa@gmail.com, telefone (41) 3547-8021; e, Rogério Krainski Dallabona - Matrícula: 81612, email: desenvolvimentolapa@gmail.com, telefone (41) 3547-8062
- Secretaria Municipal de Educação - Gestores: Juliano Aparecido Soares Colaço de Oliveira, Matrícula: 80810-2, email: esportenalapa@gmail.com, telefone: (41) 3547-8022; e Ana Caroline Santos Lima Paz - Matrícula: 8216, email: financeiroeducalapa@gmail.com, telefone (41) 3547-8072.
- Secretaria Municipal de Saúde - Gestores: Priscila Zaleski - Portaria nº 02 de 13 de janeiro de 2025 - Matrícula: 9549;
- Secretaria Municipal de Assistência Social – Centro da Juventude - Gestor: Giseli Alves da Rocha, Matrícula: 82303, email: .socialapa@yahoo.com.br, telefone (41) 3547-8061.

### **6.1.2. Compete ao Gestor de Contrato:**

- 6.1.2.1. analisar a documentação que antecede o pagamento;
- 6.1.2.2. analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- 6.1.2.3. analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- 6.1.2.4. analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- 6.1.2.5. acompanhar o desenvolvimento da execução por meio de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- 6.1.2.6. decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- 6.1.2.7. inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

### **6.2. Referente ao Fiscal de Contrato:**

6.2.1. Cada Fiscal do Contrato será responsável somente pelos serviços contratados por sua Secretaria, conforme lista de fiscais abaixo:

- Secretaria Municipal de Administração: Fiscal da ata/contrato: Evandro Roberto de Siqueira, Matrícula: 4539, Telefone: (41) 3547-8004, email: financeiro.sma@yahoo.com  
Suplente: Camila Alves dos Santos - Portaria 1236 de 28/10/2021 - matrícula 9116.
- Secretaria Municipal de Agropecuária: Fiscal da ata/contrato: Carlos Roberto de



Oliveira – Portaria 01 de 13/05/2024 - Matrícula; 8387; Suplente: Fabiano Ramalho Pinto - Portaria 01 de 13/05/2024 - Matrícula; 2696.

- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico: Fiscais da ata/contrato: Eduardo Hoffman Flores – Matrícula; 9889, email: [turismo.lapa@gmail.com](mailto:turismo.lapa@gmail.com), telefone (41) 3547-8021 e Sabrina Cunha Alves – Matrícula; 81142; email: [desenvolvimentolapa@gmail.com](mailto:desenvolvimentolapa@gmail.com), telefone (41) 3547-8062; Suplentes: Rogério Krainski Dallabona - Matrícula: 81612, email: [desenvolvimentolapa@gmail.com](mailto:desenvolvimentolapa@gmail.com), telefone (41) 3547-8062; e Marcio Benedito Neves - matrícula; 4302, email: [desenvolvimentolapa@gmail.com](mailto:desenvolvimentolapa@gmail.com), telefone (41) 3547-8062

- Secretaria Municipal de Educação: Fiscais da ata/contrato: Gilson Henrique de Lima- Matrícula: 5904, email: [esportenalapa@gmail.com](mailto:esportenalapa@gmail.com), telefone: (41) 3547-8022, e Bruno Laertes Ramos Ganzert - Matrícula: 81780, email: [financeiroedu-calapa@gmail.com](mailto:financeiroedu-calapa@gmail.com), telefone (41) 3547-8072; Suplentes: Janete Aparecida Schaphauser, Matrícula: 609, email: [financeiroeducalapa@gmail.com](mailto:financeiroeducalapa@gmail.com), telefone (41) 3547-8072;

- Secretaria Municipal de Saúde: Fiscais da ata/contrato: Cleonice Pinheiros dos Santos Dardaque - Portaria 02 de 13/01/2025 - Matrícula: 10113; Suplentes: Marli Carneiro Ganzert - Portaria 02 de 13/01/2025

- Secretaria Municipal de Assistência Social – Centro da Juventude - Fiscal: Mariane Cristina Palhano de campos, Matrícula: 82304, email: [.socialapa@yahoo.com.br](mailto:.socialapa@yahoo.com.br), telefone (41) 3547-8061; Suplente: Marcia Hoffmann Siben, Matrícula 4856, il: [.socialapa@yahoo.com.br](mailto:.socialapa@yahoo.com.br), telefone (41) 3547-8064.

## **6.2.2. Compete ao Fiscal de Contrato:**

6.2.2.1. O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.2.2.2. adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens;

6.2.2.3. conferir e certificar as faturas relativas às aquisições;

6.2.2.4. receber designação e manter contato com o preposto da contratada e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens;

6.2.2.5. dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

6.2.2.6. verificar a correta aplicação dos materiais;

6.2.2.7. requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido da promoção de controle de qualidade dos bens a serem adquiridos;

6.2.2.8. realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

6.2.2.9. propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade;

6.2.2.10. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

6.2.2.11. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.2.2.12. O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produti-





vidade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei n.º 14.133, de 2021.

### **6.3. Referente à Comissão Administrativa Setorial:**

6.3.1. Compete à Comissão Administrativa Setorial:

6.3.1.1. Constituem atribuições e responsabilidades do Fiscal Setorial:

I - conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, do Contrato e seus eventuais aditi-vos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providen-ciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II - receber provisoriamente os serviços prestados pelos empregados terceirizados aloca-dos com exclusividade na Unidade Setorial de sua competência, na forma des-crita neste Regulamento;

III - acompanhar e fiscalizar in loco a execução e a entrega do objeto, em relação aos em-pregados terceirizados alocados com exclusividade na Unidade Setorial de sua competên-cia, verificando a sua aderência aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, quali-dade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, espe-cificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabeleci-do no instrumento contratual, apontando as faltas ou defeitos observados;

IV - atestar a prestação de serviço executada pelos empregados terceirizados aloca-dos com exclusividade na Unidade Setorial de sua competência, após conferência prévia do objeto contratado, para fins de consolidação das informações a cargo do Gestor de Con-trato e posterior recebimento definitivo;

V - elaborar Relatório de Análise Técnica – Setorial, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do Contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de consolidação das informações e recebimento definitivo do objeto;

VI - elaborar registro próprio e individualizado para cada Contrato e em relação à Uni-dade Setorial de sua competência, no qual constarão todas as ocorrências relaciona-das com a execução e as informações das ações necessárias à regularização das fal-tas, falhas ou defeitos observados;

VII - comunicar formalmente ao Gestor de Contrato, em tempo hábil, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução con-tratual;

VIII - encaminhar ao Gestor de Contrato as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas.

6.3.1.2. A Fiscalização administrativa setorial deverá observar, ainda, as seguintes dire-trizes:

#### **I - Fiscalização inicial:**

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada plani-lha resumo de todo o contrato administrativo, que conterà informações sobre todos os empre-gados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por Contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrên-cias e horas extras trabalhadas e outras informações que julgar pertinentes.



- b) a fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.
- c) o número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no Contrato;
- d) o salário não pode ser inferior ao previsto no contrato e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT/ACT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);
- f) deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- g) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, cuja autenticidade será atestada mediante a comparação entre o original e a cópia:
1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
  3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
  4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do Contrato.

## **II - Fiscalização mensal, a ser realizada antes de qualquer pagamento:**

- a) elaboração de planilha que contenha os seguintes campos:
1. nome completo do empregado e/ou prestador de serviço;
  2. função exercida;
  3. horas efetivamente trabalhadas, com a indicação de faltas ou horas extras;
  4. férias eventualmente gozadas;
  5. licenças eventualmente gozadas;
  6. demais ocorrências e informações que julgar pertinentes.
- b) Verificação das folhas de ponto dos empregados;
- c) Verificação dos comprovantes de pagamento dos salários e de quaisquer benefícios que façam jus os empregados, como vales transporte e auxílio alimentação;
- d) Verificação da retenção da contribuição previdenciária e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- e) verificação do recolhimento do FGTS, podendo, para tanto, exigir da empresa contratada a apresentação dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros que entender necessários:
1. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
  2. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quan-



do recolhimento for efetuado pela Internet;

3. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

4. cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

f) verificação do regular recolhimento das contribuições ao INSS, podendo requerer a apresentação, pela empresa, dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros pertinentes:

1. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

2. cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

3. cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

4. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

g) consulta da situação da empresa junto ao CRC – Certificado de Registro Cadastral e PNCP;

h) verificação da Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expire o prazo de validade e/ou esses documentos não estejam regularizados no CRC.

i) exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666/1993.

### **III - Fiscalização diária:**

a) proibição de ordens diretas da Administração Municipal dirigidas aos terceirizados, sendo que as solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa e, da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;

b) toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador;

c) conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

### **IV - Fiscalização procedimental:**

a) observância da data-base das categorias, previstas na Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordos Coletivos de Trabalho, a fim de que os reajustes aos empregados sejam concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo Gestor de Contrato a necessidade de se proceder a repactuação do Contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada;

b) certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados;

c) certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante e estabilidade acidentária).

### **V - Fiscalização por amostragem:**

a) a Administração Municipal deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;

b) a Administração Municipal deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS;



c) o objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle;

d) a contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração Municipal, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Municipal;
2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o contratante;
3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (valetransporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de Lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

**VI - Fiscalização final**, a ser realizada no prazo de até 20 (vinte) dias, contados do encerramento do contrato, quando deverão ser verificadas eventuais rescisões dos contratos de trabalho decorrentes da prestação de serviços objeto do contrato, especialmente quanto ao regular pagamento das verbas rescisórias. Identificadas quaisquer irregularidades no pagamento das verbas rescisórias, a Comissão deverá, se entender cabível, propor ao gestor do contrato o adimplemento das verbas não pagas e o ressarcimento junto à seguradora constante na Apólice de Seguro Garantia ou a utilização da garantia.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 7.1.1. não produzir os resultados acordados,
- 7.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

**7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, por comissão designada, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências em relação aos serviços prestados (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).**

7.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, a comissão irá apurar o resultado da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.1. A fiscalização não efetuará o ateste da medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo





com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. O Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.5.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.5.2. Emitir Termo para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.5.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.5.4. Enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.6. 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.

7.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.8. 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

**7.9. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.**

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

7.11. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 si-



tuação, sem ônus à contratante;

7.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.15. 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.

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

7.17. 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.

**Prazo de pagamento**

**7.18. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.**

7.19. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido 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:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX)$

$I = (6/100)$

365

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

### **Forma de pagamento**

7.20. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver,



serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado através de PREGÃO ELETRÔNICO com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ R\$3.695.020,00 (três milhões, seiscentos e noventa e cinco mil e vinte reais).

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. Em se tratando de Pregão na modalidade de Registro de Preços, a indicação da dotação fica postergada para o momento anterior a contratação.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **11. REPACTUAÇÃO**

11.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

11.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

11.2.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

11.2.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

11.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

11.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

11.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

11.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

11.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

11.7. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em



acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

11.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

11.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

11.8.2. A repactuação dos valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação) e não o instrumento paradigma.

11.8.2.1. Os índices aplicados para aumento do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência serão aqueles constantes no instrumento coletivo ao qual está vinculado o Contratado, e esses índices serão aplicados sobre os valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social constantes na proposta apresentada pela empresa no momento da licitação.

11.8.3. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

11.9. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM) ou Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), o que for mais vantajoso para a Administração, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

$I^0$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

11.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

11.12. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decor-





rentes do mercado, por meio de termo aditivo.

11.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

11.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

11.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

11.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

11.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

11.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

11.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

11.21. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60 (sessenta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

11.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

11.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

11.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.25. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

11.26. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

11.27. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

11.27.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

## **12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:



- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei); multa compensatória de 0,5% a 5%.
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei); multa compensatória de 5% a 30%.
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei); multa compensatória de 15% a 30%.
- iv) Multa:
  - (1) moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
  - (a) O atraso superior a 20 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
  - (2) compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.3. As multas mencionadas nos itens anteriores serão descontadas dos pagamentos a que a CONTRATADA tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso;

12.4. As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções;

12.5. Multa por infração, de 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, limitado a 10% (dez por cento), conforme detalhamento constante nas tabelas a seguir, onde as infrações são classificadas em graus:

**TABELA 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% dia sobre o valor mensal do contrato



4	1,6% dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% dia sobre o valor mensal do contrato

**TABELA 2**

ITEM	INFRAÇÃO DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais. Por ocorrência.	5
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
03	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mau apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	1
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
06	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante, por empregado e por dia;	3
<b>ITEM</b>	<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>	<b>GRAU</b>
07	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	1
08	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
09	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
10	Efetuar ao pagamento de salários, vale-transporte e/ou ticket-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, dentro dos prazos legais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por empregado e por dia;	3
11	Efetuar a reposição de empregados faltosos, por empregado e por dia;	3
12	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	2
13	Fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas, por empregado e por ocorrência;	2
14	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3
15	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	1
16	Providenciar treinamento para seus empregados conforme previsto na relação de obrigações da contratada;	1
17	Fornecer materiais, produtos ou equipamentos nas quantidades e qualidade exigidas no Edital.	1
18	Na primeira reincidência do item 10, o valor da multa será de 100% do grau 3 da Tabela 1 e a próxima reincidência caberá rescisão unilateral do contrato e será considerada inexecução parcial com aplicação da multa estipulada para tal.	–

Lapa/PR, 03 de março de 2025.

Kelly Cristina Brogiani  
Analista de Licitações

Carlos André Schaphauser Martins da Silva  
Secretaria Municipal de Administração  
Autoridade Competente



## **ANEXO II DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

1. O licitante convocado para apresentar os documentos de habilitação, exclusivamente via sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas e de documentos:

**1.1 CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE REGISTRO CADASTRAL** de fornecedor, que poderá ser feito e emitido pelo SICAF, no portal <https://www.gov.br/compras/pt-br>, e os documentos abaixo descritos, salvo os que já estejam contemplados e válidos no referido certificado:

### **1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- 1.2.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 1.2.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 1.2.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício;
- 1.2.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
- 1.2.5 Procuração do representante do licitante no pregão, se for o caso.

### **1.3 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

- 1.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 1.3.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 1.3.3 Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- 1.3.4 Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias);
- 1.3.5 Prova de regularidade perante a Fazenda estadual;
- 1.3.6 Prova de regularidade perante a Fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 1.3.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011;
- 1.3.8 Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e demais declarações conforme Anexo V.

### **1.4 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**1.4.1** para pessoa jurídica, certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

**OBS: Para as empresas que optarem por participar através de filial, deverão ser apresentadas as certidões negativas de ambos os CNPJ's para com o cartório distribuidor da comarca onde se encontram instaladas a matriz e a filial.**

**1.4.2.** Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancezes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. A comprovação da





boa situação financeira da empresa será feita através da demonstração dos índices correspondentes, obtidos de acordo com as fórmulas a seguir:

$$\text{Liquidez Geral} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$\text{Grau de Endividamento} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$$

**OBS: Só serão habilitadas as empresas que apresentem no Balanço do último exercício, índice de liquidez geral igual ou maior que 1,0 (um vírgula zero), e grau de endividamento menor ou igual a 0,5 (zero vírgula cinco).**

- O índice de liquidez geral demonstra a capacidade de pagamentos da empresa, no curto e longo prazo. Quando o índice é inferior a 1,0, demonstra que a mesma não possui recursos financeiros suficientes para quitar as suas dívidas, o que pode comprometer a continuidade das atividades, especialmente no médio e longo prazos.
- O índice de grau de endividamento revela, em termos gerais, se uma empresa é pouco ou muito endividada, demonstrando se na execução de suas atividades, ela depende pouco, ou muito, do capital de terceiros (= Dívidas). Este índice igual ou inferior a 0,5 é perfeitamente razoável para a execução do objeto desta licitação, pois atesta que para cada R\$1,00 disponível no ativo total da empresa, não haja uma dívida superior a R\$0,50. A adoção de índices superiores poderia comprometer a segurança da contratação.

1.4.2.1 – Os documentos referidos no item 1.4.2 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

1.4.2.2. O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, e serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

1.4.2.2.1. Para Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): **(i)** Publicados em Diário Oficial; ou **(ii)** Publicados em jornal de grande circulação; ou **(iii)** Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

1.4.2.2.2. Para Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): **(i)** Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou **(ii)** Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

1.4.2.2.3. Para Sociedade criada no exercício em curso: **(i)** Fotocópia do Balanço de Abertura devidamente registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou **(ii)** cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento;



**1.4.5.6. A documentação exigida neste item poderá ser substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, nos termos do Art. 70, II, da Lei 14.133/2021.**

**1.4.5.7.** A documentação exigida neste item poderá ser complementada com declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.

**1.4.5.8.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender as exigências de habilitação e fiação autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme dispõe o Art. 65, 1º, da Lei 14.133/2021.

**1.4.5.9.** O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a **1,0** (um vírgula zero) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, e Grau de Endividamento igual ou inferior a **0,50** (zero vírgula cinquenta), deverá comprovar que possui capital mínimo ou patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

## **1.5 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.**

**1.5.1.** As empresas deverão comprovar a qualificação técnica, mediante apresentação de no mínimo 01 (um) atestado/declaração de capacidade técnico-operacional, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que ateste a prestação de serviços de gestão de mão de obra para serviços continuados.

**1.5.1.1** - Os atestados deverão conter as informações necessárias para confirmação da sua autenticidade junto ao emissor.

**1.5.2** - Quando existir dúvidas em relação à veracidade do Atestado, serão solicitados os documentos comprobatórios do fornecimento, tais como cópias de notas fiscais, recebidos, Contratos, nota de empenho, Demonstrativo de Resultados, devendo ser enviados por e-mail em até 04 (quatro) horas da solicitação e enviados os documentos originais ou cópia autenticada via correio em até 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação.

**1.5.3** - Os atestados deverão ter sido emitidos em nome da licitante, exceto nos casos de possibilidade de transferência de capacidade técnico-operacional entre pessoas jurídicas objeto de reestruturação empresarial, quando ocorrida a transferência total ou parcial de patrimônio e profissionais, devidamente demonstrada por meio dos documentos de constituição de constituição jurídica, nos termos do Acórdão 2.444/2012 – TCU – Plenário.

## **1.6 DECLARAÇÕES CONFORME ANEXO V.**

## **1.7 DECLARAÇÃO LGPD CONFORME ANEXO VIII.**

## **1.8 COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP, se for o caso:**

**1.8.1** **Declaração escrita** sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, estando apto a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006 (**ANEXO VII**);

**1.8.2** De acordo com o art. 43, §1º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período,



para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**1.8.2.1** A prorrogação do prazo previsto no item anterior deverá ser concedida pela Administração sempre que requerida pelo licitante, salvo na hipótese de urgência da contratação, devidamente justificada.

**1.8.3** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sendo facultado ao órgão ou entidade responsável pelo processo licitatório convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

**1.8.4** Na hipótese do item 1.8.2, as microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**1.8.5** Eventuais informações/certidões vencidas no registro cadastral deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado.

**1.8.6** Todos os documentos apresentados deverão identificar o licitante, com a indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando o licitante for a matriz, ou da filial, quando o licitante for a filial (salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz).



**ANEXO III**

**MODELO DE DESCRITIVO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**PREGÃO ELETRÔNICO N° xxx Ano: xxx**

**DADOS DO FORNECEDOR**

Fornecedor:	Inscrição Estadual :
CNPJ/CPF :	
Endereço :	
Bairro:	
CEP:	Cidade: Estado:
Telefone:	e-mail:
Banco:	Agência: Conta-corrente:

Constitui objeto desta licitação: **Contratação de prestação de serviço de OBJETO, conforme especificações definidas no respectivo Termo de Referência, para atender ao(à) ÓRGÃO/ENTIDADE.**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE DE POSTOS	VALOR POR POSTO DE TRABALHO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE DE PLANTÕES	VALOR POR PLANTÃO	VALOR TOTAL	

Valor total da proposta: R\$
------------------------------

**1. Especificações técnicas:**

**OBS: Todas as especificações do Termo de Referência, descritivo do objeto, prazo de entrega, prazo de pagamento são fixas e irremovíveis.**

**2. A validade da proposta é de 120(cento e vinte) dias.**

**3. A empresa vencedora é responsável pela qualidade e integridade do produto durante o período de validade e, inclusive, pelo seu transporte. Constatado qualquer problema, cabe ao Contratado efetuar a troca do produto nos termos do Edital e da legislação vigente.**

**4. O preço unitário estimado para o objeto encontra-se com a carga tributária completa.**

**5. O arrematante atesta o atendimento das exigências técnicas conforme Anexo I do Edital.**

**6. O arrematante DECLARA que, para fins do disposto no § 1.º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, a proposta 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 desta proposta.**

**7. O arrematante declara estar ciente e de acordo com todas as condições e exigências do edital e todos os seus anexos.**

Local e data

\_\_\_\_\_  
Representante Legal





**ANEXO IV**

**MODELO DE PROCURAÇÃO**

OUTORGANTE: XXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, neste ato representado por XXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade nº XXXXXXXX, CPF nº XXXXXXXX, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXX, nº XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

OUTORGADO: XXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade nº XXXXXXXX, e do CPF nº XXXXXXXX, residente e domiciliado no(a) XXXXXXXX, nº XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

PODERES: Por este instrumento, o OUTORGANTE confere ao OUTORGADO os mais amplos e gerais poderes, para em seu nome representá-lo no(a) Pregão Eletrônico nº XXXX/XXXX, podendo para tanto protocolar e receber documentos, assinar declarações, propostas e contratos de prestação de serviço, interpor recurso, efetuar e efetivar lances no pregão, enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato.

Local e data

---

OUTORGANTE

Obs: Ao optar pela assinatura digital, atentar para enviar o documento original que permita a verificação da autenticidade.



**ANEXO V  
MODELO DE DECLARAÇÃO**

(timbre ou identificação do licitante)

XXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ nº XXXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXXXX e do CPF nº XXXXXXXXXX, **DECLARA**, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como:

**1. INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

Que não se enquadra em nenhuma das vedações contidas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, em especial:

**1.1** Não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

**1.2.** Nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado(a) judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

**2. NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES**

Que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina o art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal.

**3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À POLÍTICA AMBIENTAL DE LICITAÇÃO SUSTENTÁVEL**

Que atesta o atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

**4. DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS**

Que para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**5. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

Que atende a todos os requisitos de habilitação definidos no edital e que responderá pela veracidade das informações prestadas na forma da lei.

Local e data.

---

**Nome do representante legal**



**ANEXO VI**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ...../2025**

O MUNICÍPIO DA LAPA, Estado do Paraná, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob nº 76.020.452/0001-05, com sede administrativa na cidade da Lapa, Estado do Paraná, na Praça Mirazinha Braga, nº 87, neste ato representado por seu Secretário Municipal de Administração (nomeado pelo Decreto Municipal nº 28392, de 05.02.2025 e conforme o Decreto Municipal nº 26815, de 31.03.2023), SR. CARLOS ANDRÉ SCHAPHAUSER MARTINS SILVA, brasileiro, solteiro, Administrador, portador da CIRG nº 12300733-6/PR, inscrito no CPF/MF sob nº 058.122.469-80, residente e domiciliado à Rua 13 de maio, nº 49, Centro, Lapa-PR, CEP 83750-000, doravante denominado ÓRGÃO GERENCIADOR, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 26.815, de 31 de março de 2023, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../202..., publicada no ..... de ...../...../202.....**, Processo Digital nº 18793/2024, RESOLVE registrar os preços oferecidos pela Empresa, classificada em 1º lugar atendendo as condições previstas no Edital de licitação, **(nome empresa), estabelecida à ..... , nº ..... , CEP ..... , inscrita no CNPJ sob nº ..... , telefone (... ) ..... , e-mail..... , aqui representada por seu ..... , Sr. .... , portador da CIRG nº ..... e inscrita no CPF nº ..... , residente e domiciliado à ..... , CEP ..... ,** doravante denominada FORNECEDOR, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a Contratação de empresa para a prestação de serviço de vigia desarmada, diurno e noturno, com fornecimento de mão de obra e de todos os materiais e insumos necessários à prestação do serviço, pelo período de 12 meses, conforme especificações que constam do Termo de Referência. – ANEXO I, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

**2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

**LOTE**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE DE POSTOS	VALOR POR POSTO DE TRABALHO	VALOR MENS	VALOR ANUAL

2.2. O valor global do objeto é de R\$ ( ), sendo os valores por item os discriminados no item 2.1 desta ata.

2.3. Local e prazo de início da prestação dos serviços

2.3.1. O local de prestação do serviço será indicado na Ordem de Serviço.

2.3.2. O início da prestação do serviço deverá ocorrer dentro de 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço.

**3. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE**

3.1. O órgão gerenciador é O MUNICÍPIO DA LAPA, neste ato representado por seu Secretário Municipal de Administração Sr. CARLOS ANDRÉ SCHAPHAUSER MARTINS SILVA.

3.2. Não haverá Órgão Participante.

**4. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

4.1. Referente ao Gestor de Contrato:



4.1.1. Cada Gestor do Contrato será responsável somente pelos serviços contratados por sua Secretaria, conforme lista de gestores abaixo:

**Secretaria Municipal de Administração:** Gestor: Ariel Aparecido Fernandes – Portaria 1354 de 10/11/2022 - Matrícula: 81067;

**Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente:** Gestor: Paulo Henrique Weinhardt Ribeiro - Portaria 01 de 13/05/2024 - Matrícula: 80908;

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico** - Gestores: Davi José Cachimarque Pinto - Matrícula: 81117, e-mail: turismo.lapa@gmail.com, telefone (41) 3547-8021; e, Rogério Krainski Dallabona - Matrícula: 81612, email: desenvolvimen-tolapa@gmail.com, telefone (41) 3547-8062.

**Secretaria Municipal de Educação** - Gestores: Juliano Aparecido Soares Colaço de Oliveira, Matrícula: 80810-2, e-mail: esportenalapa@gmail.com, telefone: (41) 3547-8022; e Ana Caroline Santos Lima Paz - Matrícula: 8216, e-mail: financeiroeducala-pa@gmail.com, telefone (41) 3547-8072.

**Secretaria Municipal de Saúde** - Gestora: Priscila Zaleski - Portaria nº 11 de 06 de março de 2024 - Matrícula: 9549;

**Secretaria Municipal de Assistência Social** – Centro da Juventude - Gestora: Giseli Alves da Rocha, Matrícula: 82303, e-mail: socialapa@yahoo.com.br, telefone (41) 3547-8061

4.1.2. analisar a documentação que antecede o pagamento;

4.1.3. analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

4.1.4. analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

4.1.5. analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

4.1.6. acompanhar o desenvolvimento da execução por meio de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

4.1.7. decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

4.1.8. Demais atribuições na Seção V, Art. 28 e 29 do Decreto nº 26.815 de 31 de março de 2023.

4.2. Referente ao Fiscal do Contrato:

4.2.1. Cada Fiscal do Contrato será responsável somente pelos serviços contratados por sua Secretaria, conforme lista de fiscais abaixo:

**Secretaria Municipal de Administração:** Fiscal da ata/contrato: Evandro Roberto de Siqueira, Matrícula: 4539, Telefone: (41) 3547-8004, e-mail: financeiro.sma@yahoo.com Suplente: Camila Alves dos Santos - Portaria 1236 de 28/10/2021 - matrícula 9116.

**Secretaria Municipal de Agropecuária:** Fiscal da ata/contrato: Carlos Roberto de Oliveira – Portaria 01 de 13/05/2024 - Matrícula; 8387; Suplente: Fabiano Ramalho Pinto - Portaria 01 de 13/05/2024 - Matrícula; 2696.

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:** Fiscais da ata/contrato: Eduardo Hoffman Flores – Matrícula; 9889, e-mail: turismo.lapa@gmail.com, telefone (41) 3547-8021 e Sabrina Cunha Alves – Matrícula; 81142; e-mail: desenvolvimentolapa@gmail.com, telefone (41) 3547-8062; Suplentes: Rogério Krainski Dallabona - Matrícula: 81612, e-mail: desenvolvimentolapa@gmail.com, telefone (41) 3547-8062; e Marcio Benedito Neves - matrícula; 4302, e-mail: desenvolvimentolapa@gmail.com, telefone (41) 3547-8062.

**Secretaria Municipal de Educação:** Fiscais da ata/contrato: Gilson Henrique de Lima- Matrícula: 5904, e-mail: esportenalapa@gmail.com, telefone: (41) 3547-8022 e Bruno Laertes Ramos Ganzert - Matrícula: 81780, e-mail: financeiroedu-calapa@gmail.com, telefone (41) 3547-8072; Suplentes; Janete Aparecida Schaphauser, Matrícula: 609, e-mail: financeiroeducalapa@gmail.com, telefone (41) 3547-8072.





**Secretaria Municipal de Saúde:** Fiscais da ata/contrato: Cleonice Pinheiros dos Santos Dardaque - Portaria 02 de 13/01/2025 - Matrícula: 10113; Suplentes: Marli Carneiro Ganzert - Portaria 02 de 13/01/2025.

**Secretaria Municipal de Assistência Social** – Centro da Juventude - Fiscal: Mariane Cristina Palhano de campos, Matrícula: 82304, e-mail: socialapa@yahoo.com.br, telefone (41) 3547-8061; Suplente: Marcia Hoffmann Siben, Matrícula 4856, e-mail: socialapa@yahoo.com.br, telefone (41) 3547-8064.

4.2.2. O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

4.2.3. adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens;

4.2.4. conferir e certificar as faturas relativas às aquisições;

4.2.5. receber designação e manter contato com o preposto da contratada e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens;

4.2.6. dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

4.2.7. verificar a correta aplicação dos materiais;

4.2.8. requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido da promoção de controle de qualidade dos bens a serem adquiridos;

4.2.9. realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

4.2.10. propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade;

4.2.11. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

4.2.12. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

4.2.13. O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.2.14. Demais atribuições na Seção VI, Art. 30 e 31 do Decreto nº 26.815 de 31 de março de 2023.

#### **4.3. Referente à Comissão Administrativa Setorial:**

4.3.1. Compete à Comissão Administrativa Setorial:

4.3.1.1. Constituem atribuições e responsabilidades do Fiscal Setorial:

I - conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II - receber provisoriamente os serviços prestados pelos empregados terceirizados alocados com exclusividade na Unidade Setorial de sua competência, na forma descrita neste Regulamento;



III - acompanhar e fiscalizar in loco a execução e a entrega do objeto, em relação aos empregados terceirizados alocados com exclusividade na Unidade Setorial de sua competência, verificando a sua aderência aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual, apontando as faltas ou defeitos observados;

IV - atestar a prestação de serviço executada pelos empregados terceirizados alocados com exclusividade na Unidade Setorial de sua competência, após conferência prévia do objeto contratado, para fins de consolidação das informações a cargo do Gestor de Contrato e posterior recebimento definitivo;

V - elaborar Relatório de Análise Técnica – Setorial, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do Contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de consolidação das informações e recebimento definitivo do objeto;

VI - elaborar registro próprio e individualizado para cada Contrato e em relação à Unidade Setorial de sua competência, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;

VII - comunicar formalmente ao Gestor de Contrato, em tempo hábil, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual;

VIII - encaminhar ao Gestor de Contrato as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas.

4.3.1.2. A Fiscalização administrativa setorial deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

I - Fiscalização inicial:

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha resumo de todo o contrato administrativo, que conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por Contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas e outras informações que julgar pertinentes.

b) a fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

c) o número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no Contrato;

d) o salário não pode ser inferior ao previsto no contrato e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT/ACT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);

f) deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);



g) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, cuja autenticidade será atestada mediante a comparação entre o original e a cópia:

1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do Contrato.

II - Fiscalização mensal, a ser realizada antes de qualquer pagamento:

a) elaboração de planilha que contenha os seguintes campos:

1. nome completo do empregado e/ou prestador de serviço;
2. função exercida;
3. horas efetivamente trabalhadas, com a indicação de faltas ou horas extras;
4. férias eventualmente gozadas;
5. licenças eventualmente gozadas;
6. demais ocorrências e informações que julgar pertinentes.

b) Verificação das folhas de ponto dos empregados;

c) Verificação dos comprovantes de pagamento dos salários e de quaisquer benefícios que façam jus os empregados, como vales transporte e auxílio alimentação;

d) Verificação da retenção da contribuição previdenciária e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

e) verificação do recolhimento do FGTS, podendo, para tanto, exigir da empresa contratada a apresentação dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros que entender necessários:

1. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
2. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
3. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
4. cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

f) verificação do regular recolhimento das contribuições ao INSS, podendo requerer a apresentação, pela empresa, dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros pertinentes:

1. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
2. cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
3. cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
4. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

g) consulta da situação da empresa junto ao CRC – Certificado de Registro Cadastral e PNCP;

h) verificação da Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expire o prazo de validade e/ou esses documentos não estejam regularizados no CRC.

i) exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666/1993.

III - Fiscalização diária:

a) proibição de ordens diretas da Administração Municipal dirigidas aos terceirizados, sendo que as solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa e, da mesma



forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;

b) toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador;

c) conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

IV - Fiscalização procedimental:

a) observância da data-base das categorias, previstas na Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordos Coletivos de Trabalho, a fim de que os reajustes aos empregados sejam concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo Gestor de Contrato a necessidade de se proceder a repactuação do Contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada;

b) certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados;

c) certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (ci-peiro, gestante e estabilidade acidentária).

V - Fiscalização por amostragem:

a) a Administração Municipal deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;

b) a Administração Municipal deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS;

c) o objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle;

d) a contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração Municipal, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Municipal;

2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o contratante;

3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (valetransporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de Lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

VI - Fiscalização final, a ser realizada no prazo de até 20 (vinte) dias, contados do encerramento do contrato, quando deverão ser verificadas eventuais rescisões dos contratos de trabalho decorrentes da prestação de serviços objeto do contrato, especialmente quanto ao regular pagamento das verbas rescisórias. Identificadas quaisquer irregularidades no pagamento das verbas rescisórias, a Comissão deverá, se entender cabível, propor ao gestor do contrato o adimplemento das verbas não pagas e o ressarcimento junto à seguradora constante na Apólice de Seguro Garantia ou a utilização da garantia.

## **5. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

5.1. Eventuais adesões à Ata de Registro de Preços deverão seguir o disposto no Artigo 209 do Decreto Municipal nº 26815, de 31.03.2023.





## **6. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA**

6.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

6.2. A validade da Ata de Registro de Preços será de um ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contado do contrato, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021

6.3. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

6.4. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

6.5. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.6. O instrumento contratual de que trata o item 6.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

6.7. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.8. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

6.8.1. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

6.8.1.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

6.8.1.2. Mantiverem sua proposta original.

6.8.1.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

6.9. O registro a que se refere o item 6.8.1 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

6.10. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

6.11. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 6.8.1.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

6.12. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no edital*;

6.13. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

6.14. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

## **7. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

7.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:



7.2. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

7.3. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

7.4. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

7.4.1.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

7.4.1.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7.4.1.3. Os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços estarão previsto no instrumento contratual.

## **8. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

8.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

8.2. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

8.3. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

8.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

8.5. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.6. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

8.7. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

8.8. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

8.9. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.



8.10. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.8, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

8.11. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 8.6 e no item 8.7, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

8.12. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.2. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.3. Não retirar o instrumento contratual, a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.4. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.5. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.5.1.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.6. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.7. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.8. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.9. Por razão de interesse público;

9.10. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.11. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado.

## **10. DAS PENALIDADES**

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas neste instrumento.

10.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou a funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei); multa compensatória de 0,5% a 5%.
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei); multa compensatória de 5% a 30%.

- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei); multa compensatória de 15% a 30%.

**iv) Multa:**

- (1) moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
  - (a) O atraso superior a 20 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- (2) compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

10.4. As multas mencionadas nos itens anteriores serão descontadas dos pagamentos a que a CONTRATADA tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso;

10.5. As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções;

10.6. Multa por infração, de 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, limitado a 10% (dez por cento), conforme detalhamento constante nas tabelas a seguir, onde as infrações são classificadas em graus:

**TABELA 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% dia sobre o valor mensal do contrato

**TABELA 2**





INFRAÇÃO		GRAU
ITEM	DESCRIÇÃO	
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais. Por ocorrência.	5
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
03	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, empregado e por dia;	3
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mau apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	1
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
06	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem autorização prévia do contratante, por empregado e por dia;	3
ITEM	Para os itens a seguir, deixar de:	GRAU
07	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	1
08	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
09	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
10	Efetuar ao pagamento de salários, vale-transporte e/ou ticket-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, dentro dos prazos legais, bem como arcar com quais despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por empregado e por dia;	3
11	Efetuar a reposição de empregados faltosos, por empregado e por dia;	3
12	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	2
13	Fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas, por empregado e por ocorrência;	2
14	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3
15	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	1
16	Providenciar treinamento para seus empregados conforme previsto na relação de obrigações da contratada;	1
17	Fornecer materiais, produtos ou equipamentos nas quantidades e qualidade exigidas no Edital.	1
18	Na primeira reincidência do item 10, o valor da multa será de 100% do grau da Tabela 1 e a próxima reincidência caberá rescisão unilateral do contrato e será considerada inexecução parcial com aplicação da multa estipulada para tal.	–

## 11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO I.

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

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.

Lapa, ..... de .....de.....2025.

Assinaturas



**PREFEITURA  
MUNICIPAL  
DA LAPA**

Praça Mirazinha Braga, 87 – Centro  
CEP 83.750-000 – (41) 3547.8000

<https://lapa.atende.net>

CARLOS ANDRÉ SCHAPHAUSER MARTINS SILVA  
Secretária Municipal de Administração  
Representante legal do Órgão Gerenciador

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(nome representante)

(nome Empresa)

Representante legal do Fornecedor Registrado

---

ARIEL APARECIDO FERNANDES  
Gestor da Ata de Registro de Preços

---

PAULO HENRIQUE WEINHARDT RIBEIRO  
Gestor da Ata de Registro de Preços

---

DAVI JOSÉ CACHIMARQUE PINTO  
Gestor da Ata de Registro de Preços

---

ROGERIO KRAINSKI DALLABONA  
Gestor da Ata de Registro de Preços

---

JULIANO APARECIDO SOARES COLAÇO  
Gestor da Ata de Registro de Preços

---

ANA CAROLINE SANTOS LIMA PAZ  
Gestor da Ata de Registro de Preços

---

PRISCILA ZALESKI  
Gestora da Ata de Registro de Preços

---

GISELI ALVES DA ROCHA  
Gestora da Ata de Registro de Preços

---

EVANDRO ROBERTO DE SIQUEIRA  
Fiscal da Ata de Registro de Preços

---

CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA  
Fiscal da Ata de Registro de Preços

---

EDUARDO HOFFMANN FLORES  
Fiscal da Ata de Registro de Preços

---

SABRINA CUNHA ALVES  
Fiscal da Ata de Registro de Preços

---

GILSON HENRIQUE DE LIMA  
Fiscal da Ata de Registro de Preços

---



BRUNO LAERTES RAMOS GANZERT  
Fiscal da Ata de Registro de Preços

---

CLEONICE PINHEIRO DOS SANTOS DARDAQUE  
Fiscal da Ata de Registro de Preços

---

MARIANE CRISTINA PALHANO DE CAMPOS  
Fiscal da Ata de Registro de Preços

---

CAMILA ALVES DOS SANTOS  
Suplente de Fiscal da Ata de Registro de Preços

---

FABIANO RAMALHO PINTO  
Suplente de Fiscal da Ata de Registro de Preços

---

ROGÉRIO KRAINSKI DALLABONA  
Suplente de Fiscal da Ata de Registro de Preços

---

MARCIO BENEDITO NEVES  
Suplente de Fiscal da Ata de Registro de Preços

---

JANETE APARECIDA SCHAPHAUSER  
Suplente de Fiscal da Ata de Registro de Preços

---

MARLI CARNEIRO GANZERT  
Suplente de Fiscal da Ata de Registro de Preços

---

MARCIA HOFFMANN SIBEN  
Suplente de Fiscal da Ata de Registro de Preços

ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA (CONFORME ANEXO I DO EDITAL)



**MODELO DE TERMO DE CONTRATO**

**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**

**CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
Nº ...../2025, QUE FAZEM ENTRE SI A MUNICÍPIO  
DA LAPA/PR, POR INTERMÉDIO DO  
(A) ..... E A EMPRESA .....**

O Município da Lapa/PR, com sede na Praça Mirazinha Braga, nº 87, na cidade da Lapa, Estado do Paraná, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 76.020.452/0001-05, neste ato representado por seu Secretário Municipal de Administração (nomeado pelo Decreto Municipal nº 28392, de 05.02.2025 e conforme o Decreto Municipal nº 26815, de 31.03.2023), SR. CARLOS ANDRÉ SCHAPHAUSER MARTINS SILVA, brasileiro, solteiro, Administrador, portador da CIRG nº 12300733-6/PR, inscrito no CPF/MF sob nº 058.122.469-80, residente e domiciliado à Rua 13 de maio, nº 49, Centro, Lapa-PR, CEP 83750-000, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ..... sediado(a) na Rua ..... doravante denominado CONTRATADO, neste ato representado(a) por seu Sócio ....., brasileiro, casado, engenheiro civil, inscrito no CPF nº ....., portador da carteira de identidade RG nº ..... conforme atos constitutivos da empresa. Tendo em vista o que consta no Processo Digital nº 18793/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, através do Pregão Eletrônico nº ...../2025 (PD nº .....), que originou a Ata de Registro de Preços nº ...../2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa para a prestação de serviço de vigia desarmada, diurno e noturno, com fornecimento de mão de obra e de todos os materiais e insumos necessários à prestação do serviço, conforme especificações que constam do Termo de Referência. – ANEXO I, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

**LOTE**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE DE POSTOS	VALOR POR POSTO DE TRABALHO	VALOR MENS	VALOR ANUAL

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital de Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.





## **CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de (um) ano contado do contrato, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021

## **CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

3.1. Local e prazo de início da prestação dos serviços

3.1.1. O local de prestação do serviço será indicado na Ordem de Serviço.

3.1.2. O início da prestação do serviço deverá ocorrer dentro de 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço.

3.2. Referente ao Gestor de Contrato:

3.2.1. Cada Gestor do Contrato será responsável somente pelos serviços contratados por sua Secretaria, conforme lista de gestores abaixo:

**Secretaria Municipal de Administração:** Gestor: Ariel Aparecido Fernandes – Portaria 1354 de 10/11/2022 - Matrícula: 81067;

**Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente:** Gestor: Paulo Henrique Weinhardt Ribeiro - Portaria 01 de 13/05/2024 - Matrícula: 80908;

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico** - Gestores: Davi José Cachimarque Pinto - Matrícula: 81117, e-mail: turismo.lapa@gmail.com, telefone (41) 3547-8021; e, Rogério Krainski Dallabona - Matrícula: 81612, email: desenvolvimen-tolapa@gmail.com, telefone (41) 3547-8062.

**Secretaria Municipal de Educação** - Gestores: Juliano Aparecido Soares Colaço de Oliveira, Matrícula: 80810-2, e-mail: esportenalapa@gmail.com, telefone: (41) 3547-8022; e Ana Caroline Santos Lima Paz - Matrícula: 8216, e-mail: financeiroeducala-pa@gmail.com, telefone (41) 3547-8072.

**Secretaria Municipal de Saúde** - Gestora: Priscila Zaleski - Portaria nº 11 de 06 de março de 2024 - Matrícula: 9549;

**Secretaria Municipal de Assistência Social** – Centro da Juventude - Gestora: Giseli Alves da Rocha, Matrícula: 82303, e-mail: socialapa@yahoo.com.br, telefone (41) 3547-8061.

3.2.2. analisar a documentação que antecede o pagamento;

3.2.3. analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

3.2.4. analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

3.2.5. analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

3.2.6. acompanhar o desenvolvimento da execução por meio de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

3.2.7. decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

3.2.8. Demais atribuições na Seção V, Art. 28 e 29 do Decreto nº 26.815 de 31 de março de 2023.

3.3. Referente ao Fiscal do Contrato:

3.3.1. Cada Fiscal do Contrato será responsável somente pelos serviços contratados por sua Secretaria, conforme lista de fiscais abaixo:

**Secretaria Municipal de Administração:** Fiscal da ata/contrato: Evandro Roberto de Siqueira, Matrícula: 4539, Telefone: (41) 3547-8004, e-mail: financeiro.sma@yahoo.com Suplente: Camila Alves dos Santos - Portaria 1236 de 28/10/2021 - matrícula 9116.

**Secretaria Municipal de Agropecuária:** Fiscal da ata/contrato: Carlos Roberto de Oliveira – Portaria 01 de 13/05/2024 - Matrícula; 8387; Suplente: Fabiano Ramalho Pinto - Portaria 01 de



13/05/2024 - Matrícula; 2696.

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:** Fiscais da ata/contrato: Eduardo Hoffman Flores – Matrícula; 9889, e-mail: turismo.lapa@gmail.com, telefone (41) 3547-8021 e Sabrina Cunha Alves – Matrícula; 81142; e-mail: desenvolvimentolapa@gmail.com, telefone (41) 3547-8062; Suplentes: Rogério Krainski Dallabona - Matrícula: 81612, e-mail: desenvolvimentolapa@gmail.com, telefone (41) 3547-8062; e Marcio Benedito Neves - matrícula; 4302, e-mail: desenvolvimentolapa@gmail.com, telefone (41) 3547-8062.

**Secretaria Municipal de Educação:** Fiscais da ata/contrato: Gilson Henrique de Lima- Matrícula: 5904, e-mail: esportenalapa@gmail.com, telefone: (41) 3547-8022 e Bruno Laertes Ramos Ganzert - Matrícula: 81780, e-mail: financeiroedu-calapa@gmail.com, telefone (41) 3547-8072; Suplentes; Janete Aparecida Schaphauser, Matrícula: 609, e-mail: financeiroeducalapa@gmail.com, telefone (41) 3547-8072.

**Secretaria Municipal de Saúde:** Fiscais da ata/contrato: Cleonice Pinheiros dos Santos Dardaque - Portaria 02 de 13/01/2025 - Matrícula: 10113; Suplentes: Marli Carneiro Ganzert - Portaria 02 de 13/01/2025.

**Secretaria Municipal de Assistência Social** – Centro da Juventude - Fiscal: Mariane Cristina Palhano de campos, Matrícula: 82304, e-mail: socialapa@yahoo.com.br, telefone (41) 3547-8061; Suplente: Marcia Hoffmann Siben, Matrícula 4856, e-mail: socialapa@yahoo.com.br, telefone (41) 3547-8064.

3.3.1. O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

3.3.2. adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens;

3.3.3. conferir e certificar as faturas relativas às aquisições;

3.3.4. receber designação e manter contato com o preposto da contratada e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens;

3.3.5. dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

3.3.6. verificar a correta aplicação dos materiais;

3.3.7. requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido da promoção de controle de qualidade dos bens a serem adquiridos;

3.3.8. realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

3.3.9. propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade;

3.3.10. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

3.3.11. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

3.3.12. O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei n.º 14.133, de 2021.



3.3.13. Demais atribuições na Seção VI, Art. 30 e 31 do Decreto nº 26.815 de 31 de março de 2023.

3.4. Referente à Comissão Administrativa Setorial:

3.4.1. Compete à Comissão Administrativa Setorial:

3.4.1.1. Constituem atribuições e responsabilidades do Fiscal Setorial:

I - conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, do Contrato e seus eventuais aditi-vos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providen-ciar a ob-tenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvi-das sobre a providência a ser adotada;

II - receber provisoriamente os serviços prestados pelos empregados terceirizados aloca-dos com exclusividade na Unidade Setorial de sua competência, na forma des-crita neste Regula-mento;

III - acompanhar e fiscalizar in loco a execução e a entrega do objeto, em relação aos em-pregados terceirizados alocados com exclusividade na Unidade Setorial de sua compe-tência, verificando a sua aderência aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, qualidade, va-lidade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, espe-cificações e mo-do de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabeleci-do no instrumento contratual, apontando as faltas ou defeitos observados;

IV - atestar a prestação de serviço executada pelos empregados terceirizados aloca-dos com exclusividade na Unidade Setorial de sua competência, após conferência prévia do objeto con-tratado, para fins de consolidação das informações a cargo do Gestor de Con-trato e posterior recebimento definitivo;

V - elaborar Relatório de Análise Técnica – Setorial, contendo o registro, a análise e a conclu-são acerca da execução do Contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de con-solidação das informações e recebimento definitivo do objeto;

VI - elaborar registro próprio e individualizado para cada Contrato e em relação à Uni-dade Setorial de sua competência, no qual constarão todas as ocorrências relaciona-das com a e-xecução e as informações das ações necessárias à regularização das fal-tas, falhas ou defei-tos observados;

VII - comunicar formalmente ao Gestor de Contrato, em tempo hábil, as ocorrências que pos-sam prejudicar o bom andamento do objeto, as irregularidades cometidas passíveis de penali-dade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual;

VIII - encaminhar ao Gestor de Contrato as questões que ultrapassam o âmbito das suas atri-buições para que possam ser solucionadas.

3.4.1.2. A Fiscalização administrativa setorial deverá observar, ainda, as seguin-tes diretrizes:

I - Fiscalização inicial:

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada plani-lha resu-mo de todo o contrato administrativo, que conterá informações sobre todos os empre-gados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por Contrato, com os se-guintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicio-nais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, au-xílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrên-cias e horas extras tra-balhadas e outras informações que julgar pertinentes.

b) a fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amos-tragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferi-das, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coinci-dem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com es-pecial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a fun-ção exercida, a remunera-ção (corretamente dis-criminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de de-mais eventuais alterações dos contratos de trabalho.



- c) o número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no Contrato;
- d) o salário não pode ser inferior ao previsto no contrato e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT/ACT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);
- f) deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- g) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, cuja autenticidade será atestada mediante a comparação entre o original e a cópia:

- 1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- 3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do Contrato.

II - Fiscalização mensal, a ser realizada antes de qualquer pagamento:

a) elaboração de planilha que contenha os seguintes campos:

- 1. nome completo do empregado e/ou prestador de serviço;
- 2. função exercida;
- 3. horas efetivamente trabalhadas, com a indicação de faltas ou horas extras;
- 4. férias eventualmente gozadas;
- 5. licenças eventualmente gozadas;
- 6. demais ocorrências e informações que julgar pertinentes.

b) Verificação das folhas de ponto dos empregados;

c) Verificação dos comprovantes de pagamento dos salários e de quaisquer benefícios que façam jus os empregados, como vales transporte e auxílio alimentação;

d) Verificação da retenção da contribuição previdenciária e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

e) verificação do recolhimento do FGTS, podendo, para tanto, exigir da empresa contratada a apresentação dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros que entender necessários:

- 1. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- 2. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- 3. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- 4. cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

f) verificação do regular recolhimento das contribuições ao INSS, podendo requerer a apresentação, pela empresa, dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros pertinentes:

- 1. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- 2. cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- 3. cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- 4. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);





g) consulta da situação da empresa junto ao CRC – Certificado de Registro Cadastral e PNCP;  
h) verificação da Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expire o prazo de validade e/ou esses documentos não estejam regularizados no CRC.

i) exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666/1993.

### III - Fiscalização diária:

a) proibição de ordens diretas da Administração Municipal dirigidas aos terceirizados, sendo que as solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa e, da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;

b) toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador;

c) conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

### IV - Fiscalização procedimental:

a) observância da data-base das categorias, previstas na Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordos Coletivos de Trabalho, a fim de que os reajustes aos empregados sejam concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo Gestor de Contrato a necessidade de se proceder a repactuação do Contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada;

b) certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados;

c) certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (ci-peiro, gestante e estabilidade acidentária).

### V - Fiscalização por amostragem:

a) a Administração Municipal deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;

b) a Administração Municipal deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS;

c) o objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle;

d) a contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração Municipal, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Municipal;

2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o contratante;

3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (valetransporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de Lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

VI - Fiscalização final, a ser realizada no prazo de até 20 (vinte) dias, contados do encerramento do contrato, quando deverão ser verificadas eventuais rescisões dos contratos de



trabalho decorrentes da prestação de serviços objeto do contrato, especialmente quanto ao regular pagamento das verbas rescisórias. Identificadas quaisquer irregularidades no pagamento das verbas rescisórias, a Comissão deverá, se entender cabível, propor ao gestor do contrato o adimplemento das verbas não pagas e o ressarcimento junto à seguradora constante na Apólice de Seguro Garantia ou a utilização da garantia.

#### **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

5.3. O valor total da contratação é de R\$ ..... (.....), conforme tabela constante no item 1.2. da cláusula primeira.

5.4. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.5. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

#### **CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

##### **6.1. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

6.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

6.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

6.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

6.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

##### **6.2. Do recebimento**

6.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, por comissão designada, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências em relação aos serviços prestados ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#)).

6.2.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

6.2.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.2.2.1. A fiscalização não efetuará o ateste da medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

6.2.2.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



6.2.3. O Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.2.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

6.2.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

6.2.4.2. Emitir Termo para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

6.2.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.2.4.4. Enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

6.2.5. 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.

6.2.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.2.7. 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.

### 6.3. Liquidação

6.3.1. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

6.3.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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

6.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada 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.

6.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

6.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na



impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

6.3.7. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

6.3.8. 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.

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

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

#### 6.4. Prazo de pagamento

6.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

6.4.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido 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:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX)$

$I = (6/100)$

365

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

#### 6.5. Forma de pagamento

6.5.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

6.5.4. 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.





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

6.6. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS (art. 92, V e X)**

7.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

7.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.

7.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.7. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.13.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.14. A repactuação dos valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aque-



le instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação) e não o instrumento paradigma.

7.15. Os índices aplicados para aumento do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência serão aqueles constantes no instrumento coletivo ao qual está vinculado o Contratado, e esses índices serão aplicados sobre os valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social constantes na proposta apresentada pela empresa no momento da licitação.

7.16. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.17. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM) ou Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), o que for mais vantajoso para a Administração, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I<sup>0</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.18. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.19. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.20. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.21. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.22. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.23. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.24. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.25. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.26. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.



7.27. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.28. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.29. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 180 (cento e oitenta) dias, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.30. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.31. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.32. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.33. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.34. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições

7.35. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.36. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

#### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

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

8.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer



dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.8. Designar e informar ao contratado o nome do responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, para fins de estabelecer os contatos necessários à sua efetivação;

8.9. Viabilizar os meios necessários ao cumprimento das obrigações da contratada.

8.10. O prazo máximo para a decisão sobre o pedido de reequilíbrio, sugerindo-se o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, conforme previsto no § 4º, do art. 333, do Decreto Municipal nº 26.815/2023, que trata de repactuação;

8.11. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada;

8.12. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da contratada;

8.13. Indicar os locais e horários em que deverão ser prestados os serviços, permitindo, quando for o caso, o acesso dos empregados da contratada nas suas dependências;

8.14. Não permitir que a mão de obra disponibilizada seja utilizada para executar tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato;

8.15. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados para esse fim;

8.16. No caso de assinatura de contrato, havendo redução legal do número de postos de trabalho (em até 25%), a contratada será notificada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

8.17. Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

8.18. Não praticar quaisquer atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- a) possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;
- b) exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;
- c) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- d) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- e) Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.





- f) Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior a daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e
- g) Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos abrangidos pelo Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e
- h) Conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos.

## **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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



9.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;

9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

9.15. Deverá executar os serviços com observância rigorosa das condições deste Edital e seus Anexos, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas, efetuando a entrega do objeto dentro do prazo estipulado e nos postos de trabalho definidos na Ordem de Serviço, as quais serão enviadas de acordo com a necessidade durante o período de vigência da Ata: 12 (doze) meses.

9.16. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Município, no tocante à prestação dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações deste Edital/Contrato;

9.17. Deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais, e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

9.18. Estará obrigada a comparecer, sempre que solicitada, à sede da unidade requisitante, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações;

9.19. Fornecer mão de obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto deste Edital. Os profissionais deverão ser devidamente capacitados e os serviços deverão ser prestados mesmo em estado de greve da categoria, através de escala de emergência, que não permita a interrupção dos serviços;

9.20. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;



9.21. Submeter à contratante, antes do início da execução dos serviços, a relação de empregados e sua respectiva distribuição nos postos de trabalho assim como documentação do pessoal contratado;

9.22. Implantar, dentro de 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço, a mão de obra contratada;

9.23. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;

9.24. Manter o empregado em serviço, nos horários predeterminados pela Administração, conforme Ordem de Serviço;

9.25. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos, procedido do devido processo administrativo;

9.26. Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;

9.27. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso. Os locais de trabalho poderão ser objeto de perícia técnica para identificar a salubridade dos mesmos. Referidas perícias poderão ser ordenadas pelo Contratante, mediante participação e acompanhamento da Contratada. Identificado como insalubre, caberá à Contratada pagar o respectivo adicional e/ou fornecer os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, nos termos da legislação vigente;

9.28. Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho previstas na legislação pertinente, inclusive quanto à necessidade de constituição de CIPA, se for o caso, nos termos da “Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego”;

9.29. Fornecer aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstos na legislação vigente quando da execução do contrato de trabalho, inclusive aqueles consignados em Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho da categoria;

9.30. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante;

9.31. Identificar e apresentar o Acordo Coletivo de Trabalho / Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria quando da contratação;

9.32. A empresa contratada será responsável pela integridade de seus empregados na execução dos serviços, devendo manter durante a vigência do contrato seguro pessoal de seus empregados;



9.33. Impedir que o empregado objeto de 03 (três) reclamações formais do Gestor do Contrato/Ata de Registro de Preços perante a Contratada seja mantido ou retorne a atividade para execução do contrato decorrente do presente Termo de Referência;

9.34. Substituir os empregados, nos casos de falta, ausência legal, férias, bem como em casos em que a conduta do prestador seja considerada inconveniente pelo Município, de modo que os serviços não sejam descontinuados nos horários / períodos estabelecidos;

9.35. Propiciar aos empregados todas as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços;

9.36. Deverá fornecer aos empregados banheiros químicos e locais de refeições, nos prédios que não possuam tal estrutura ou que exista impossibilidade de utilização;

9.37. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente, seja para a contratante ou para outro cliente;

9.38. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração, bem como diligenciar para que tratem com urbanidade os servidores/empregados públicos, visitantes e demais contratados;

9.39. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.40. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

9.42. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, exceto para atividades previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006;

9.43. Apresentar à Contratante comprovante de entrega e recebimento do referido comunicado à Receita Federal, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do Contrato;

9.44. Nomear um preposto responsável pelos contratos derivados da Ata de Registro de Preço, o qual deverá estar à disposição da Contratante, durante 24h por dia, através de telefone celular, com a missão de garantir a adequada execução do contrato, ministrar orientação aos executantes dos serviços e fiscalizar o cumprimento de suas orientações. Esse preposto terá obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Gestor de Contrato designado para acompanhamento dos serviços e tomar providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;





9.45. Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente todas as reclamações e convocações do Município;

9.46. Agir com total diligência em eventuais ações trabalhistas promovidas por seus empregados que estejam ou, em algum momento, estiveram envolvidos na prestação de serviços objeto deste contrato, comparecendo em todas as audiências designadas, apresentando as necessárias contestações e recursos cabíveis, ainda que extinta a relação contratual com o Município. A omissão da contratada, nas demandas dessa natureza, será considerada falta grave, sujeitando-se à aplicação das sanções, assegurada a prévia defesa;

9.47. Assumir total responsabilidade sobre os equipamentos, móveis e utensílios, que porventura sejam colocados à disposição para a prestação dos serviços, garantindo-lhes a integridade e ressarcindo ao Município das despesas com manutenção corretiva decorrente de má utilização, ou restituindo o bem ou o seu valor.

9.48. Fornecer, identificar e manter em condições apropriadas todos os equipamentos e demais acessórios que se fizerem necessários a execução do serviço objeto deste Contrato. Os reparos ou substituições deverão ser executados em até 24 (vinte e quatro) horas para todos os casos;

9.49. Fornecer todos os insumos, equipamentos, necessários à execução de todos os serviços objeto deste Contrato.

9.50. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja a inadimplência não transfere responsabilidade à contratante;

9.51. Enviar ao gestor do contrato mensalmente a escala de trabalho dos postos empenhados.

9.52. Prestar atendimento resolutivo, livre de danos, conforme especificações deste edital, com a alocação de trabalhadores capacitados ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificada, com prudência e diligência, envidando seus melhores esforços e aplicando todos os recursos disponíveis no sentido de alcançar o resultado desejado.

9.53. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

9.54. São obrigações referentes à MÃO DE OBRA DA CONTRATADA:

9.54.1. Os empregados da Contratada, por ela contratados em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade e designados para a execução do serviço, deverão atender, dentre outros, aos seguintes requisitos mínimos:

- a) ter qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;
- b) ser pontual e assíduo ao trabalho;
- c) ter bons princípios de urbanidade e apresentar-se limpo, com crachá e sempre com uniforme completo, sendo vedado o uso de bermudas, calções e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem da Administração Municipal;
- d) pertencer ao quadro de empregados da Contratada;



- e) comprovar inexistência de antecedentes civil e criminal;
- f) manter a postura;
- g) demonstrar honestidade;
- h) demonstrar atenção;
- i) demonstrar espírito de equipe;
- j) manter autocontrole;
- k) administrar seu próprio tempo;
- l) demonstrar senso de responsabilidade.

**9.55. São obrigações referentes à UNIFORMES, EPI'S E MATERIAIS DA CONTRATADA:**

I - Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado;

II - Para o serviço de VIGIA/GUARDIÃO, a Contratada terá que disponibilizar por empregado:

- a) 04 (quatro) calças, em tecido de boa qualidade, cor padrão da empresa, com dois bolsos dianteiros e dois traseiros, cós e passantes;
- b) 04 (quatro) camisetas em tecido de boa qualidade, cor padrão da empresa com emblema da empresa;
- c) 01 (uma) jaqueta ou japonsa para frio, com emblema da empresa, cor padrão da empresa;
- d) 01 boné em brim ou similar, sem desenho, com fivela de regulagem, cor padrão da empresa;
- e) 02 (dois) pares de Coturno ou botina, na cor preta, confeccionado em couro legítimo ou sintético de boa qualidade, solado de borracha antiderrapante;
- f) 01 (um) Crachá em PVC com: foto recente, Nome da Contratada, descrição do cargo e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário;
- g) 01 (um) cinto de nylon;
- h) 01 (uma) capa para chuva.

III - As cores dos uniformes devem ter a mesma tonalidade para as peças do Uniforme (Calça, Camiseta, Jaqueta e Boné), a fim de que se obtenha uma padronização do mesmo;

IV - Os uniformes deverão ser fornecidos ao empregado no início da execução do contrato, sendo renovados, nas mesmas condições e quantidades, a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

V - A não entrega dos uniformes dentro do prazo supracitado ensejará a não autorização de entrada dos empregados da Detentora da Ata/Contratada na sede da Contratante, a abertura de Processo de Aplicação de Sanção e a glosa dos valores devidos em razão de possíveis multas e da não prestação do serviço.

VI - Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;

VII - Os custos referentes à disponibilização dos uniformes não poderão ser repassados, em todo ou em parte, aos empregados da Contratada, sendo de exclusiva responsabilidade da mesma;

VIII - No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

IX – Descrição dos equipamentos para cada posto de vigia desarmada:

- a) (uma) lanterna a pilhas alcalinas carregadas;

X – Descrição dos Materiais por posto:

- a) 1 (um) Apito de metal:



b) 12 (doze) pilhas

XI - Observações Gerais quanto aos materiais/uniformes:

a) Fica facultado a empresa a utilização de lanternas com funcionamento a bateria recarregável;

b) Deverão ser repostas as peças e equipamentos que forem indicadas pela FISCALIZAÇÃO, mediante comunicação da CONTRATANTE à CONTRATADA no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

c) Para eventuais convocações e substituições, os uniformes e equipamentos deverão estar nas mesmas condições de conservação e quantidade daqueles exigidos para os postos contratados.

9.56. São obrigações referentes à FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DA CONTRATADA:

I - Os empregados da Contratada/Detentora da Ata que estiverem prestando serviços à Contratante deverão:

a) Comunicar imediatamente à Administração qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

b) Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia local, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela Administração e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades, inclusive nos momentos de urgência;

c) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas;

d) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e/ou identificadas;

e) Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados, quando previamente determinado pela contratante;

f) Repassar para o(s) vigia(s) que está(ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

g) Comunicar formalmente à Administração, todo acontecimento entendido como irregular;

h) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

i) Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;

j) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;

k) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;

l) Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;

m) Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;

n) Manter-se no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;



- o) Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a sua frequência e pontualidade, bem como as ocorrências que por ventura ocorrerem, quando estiver prestando seus serviços;
- p) Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Administração, com atendimento sempre cortês;
- q) Proceder, ao final de cada turno de trabalho, vistoria dos prédios, do ponto de vista de segurança, verificando as portas e janelas, ligando ou desligando chaves de circuitos elétricos e aparelhos em geral e quaisquer outras irregularidades;
- r) Intervir prontamente, quando se verificarem incidentes ou desentendimentos de menor complexidade, assim definidos pela Administração, nas áreas interna e externa, nas filas de espera, nos setores de atendimento ao público, etc., durante ou fora do horário normal de expediente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa. (Quando cabível).

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados





(LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

11.1. A contratação conta com a garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco) por cento do valor contratual.

11.2. Como condição para assinatura deste contrato, a CONTRATADA depositou a CONTRATANTE, a título de garantia de cumprimento de suas cláusulas, a importância de R\$ ..... (.....) correspondente a 5% (cinco por cento) do valor da contratação nos termos da Lei 14.133/2021, representada por TERMO DE CAUÇÃO .....(ANEXO II) - APÓLICE SEGURO GARANTIA Nº ....., com vencimento em ....., pelo qual garantirá a fiel observância dos termos expostos, de acordo com o art. 96 da Lei 14.133/2021.

11.3. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.4. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.5. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.6 deste contrato.

11.6. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

11.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.7.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.7.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e

11.7.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.8. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.7. **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, observada a legislação que rege a matéria.



11.9. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica, com correção monetária.

11.10. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

11.11. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.12. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.13. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.13.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.13.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

11.14. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.15. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.16. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

11.17. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

11.18. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento dire-



to aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

11.19. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

11.20. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

11.21. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato; praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)); Multa compensatória de 0,5% a 5%.

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)); Multa compensatória de 5% a 30%.

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l”, do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)). Multa compensatória de 15% a 30%.

iv) **Multa:**

(1) moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

(a) O atraso superior a 20 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(2) compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.3. As multas mencionadas nos itens anteriores serão descontadas dos pagamentos a que a CONTRATADA tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso;

12.4. As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções;

12.5. Multa por infração, de 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, limitado a 10% (dez por cento), conforme detalhamento constante nas tabelas a seguir, onde as infrações são classificadas em graus:

**TABELA 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% dia sobre o valor mensal do contrato

**TABELA 2**

ITEM	INFRAÇÃO	GRAU
	DESCRIÇÃO	
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, corporal ou consequências letais. Por ocorrência.	5
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
03	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados,	3





	empregado e por dia;	
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mau apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	1
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
06	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem anuência prévia do contratante, por empregado e por dia;	3
ITEM	<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>	<b>GRAU</b>
07	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal por empregado e por dia;	1
08	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador por ocorrência;	2
09	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
10	Efetuar ao pagamento de salários, vale-transporte e/ou ticket-refeição, segurar encargos fiscais e sociais, dentro dos prazos legais, bem como arcar com quais despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por empregado e por dia;	3
11	Efetuar a reposição de empregados faltosos, por empregado e por dia;	3
12	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	2
13	Fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas, por empregado e por ocorrência;	2
14	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela, multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3
15	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	1
16	Providenciar treinamento para seus empregados conforme previsto na relação de obrigações da contratada;	1
17	Fornecer materiais, produtos ou equipamentos nas quantidades e qualidade exigidas no Edital.	1
18	Na primeira reincidência do item 10, o valor da multa será de 100% do grau da Tabela 1 e a próxima reincidência caberá rescisão unilateral do contrato e será considerada inexecução parcial com aplicação da multa estipulada para tal.	–

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contratantes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.4. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.5. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.6. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.



13.7. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.7.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.7.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.7.3. Das indenizações e multas.

13.8. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.9. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis.

13.10. O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que o CONTRATADO regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

13.11. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo CONTRATADO das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.12. Até que o CONTRATADO comprove o disposto no item anterior, o CONTRATANTE reterá:

13.12.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

13.12.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

13.13. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.13.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.13.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.14. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.



**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação abaixo discriminada:

REQUISIÇÃO ...../2025 PD ...../2025

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)**

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça da Comarca da Lapa/PR para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Lapa, de de 2025.



---

CARLOS ANDRÉ SCHAPHAUSER MARTINS SILVA  
Secretária Municipal de Administração  
Representante legal do CONTRATANTE

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Representante legal do CONTRATADO

---

ARIEL APARECIDO FERNANDES  
Gestor do Contrato

---

PAULO HENRIQUE WEINHARDT RIBEIRO  
Gestor do Contrato

---

DAVI JOSÉ CACHIMARQUE PINTO  
Gestor do Contrato

---

ROGERIO KRAINSKI DALLABONA  
Gestor do Contrato

---

JULIANO APARECIDO SOARES COLAÇO  
Gestor do Contrato

---

ANA CAROLINE SANTOS LIMA PAZ  
Gestor do Contrato

---

PRISCILA ZALESKI  
Gestora do Contrato

---

GISELI ALVES DA ROCHA  
Gestora do Contrato

---

EVANDRO ROBERTO DE SIQUEIRA  
Fiscal do Contrato

---

CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA  
Fiscal do Contrato

---

EDUARDO HOFFMANN FLORES  
Fiscal do Contrato

---

SABRINA CUNHA ALVES  
Fiscal do Contrato

---

GILSON HENRIQUE DE LIMA  
Fiscal do Contrato

---

BRUNO LAERTES RAMOS GANZERT  
Fiscal do Contrato

---

CLEONICE PINHEIRO DOS SANTOS DARDAQUE





**PREFEITURA  
MUNICIPAL  
DA LAPA**

Praça Mirazinha Braga, 87 – Centro  
CEP 83.750-000 – (41) 3547.8000

<https://lapa.atende.net>

Fiscal do Contrato

---

MARIANE CRISTINA PALHANO DE CAMPOS

Fiscal do Contrato

---

CAMILA ALVES DOS SANTOS

Suplente do Contrato

---

FABIANO RAMALHO PINTO

Suplente do Contrato

---

ROGÉRIO KRAINSKI DALLABONA

Suplente do Contrato

---

MARCIO BENEDITO NEVES

Suplente do Contrato

---

JANETE APARECIDA SCHAPHAUSER

Suplente do Contrato

---

MARLI CARNEIRO GANZERT

Suplente do Contrato

---

MARCIA HOFFMANN SIBEN

Suplente do Contrato

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA (conforme Anexo I do Edital)**



**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO  
PORTE**

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ nº XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXX e do CPF nº XXXXXXXX, DECLARA, para os fins dispostos no Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

(    ) 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 Complementar nº 123, de 14/12/2006;

(    ) MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme parágrafo 1º do artigo 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 188, de 2021.

(    ) COOPERATIVA, nos termos do Art. 34, da Lei Federal nº 11488/2007.

DECLARA ainda:

**1.** Que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

**2.** Que não extrapolou a receita bruta máxima relativa ao enquadramento como empresa de pequeno porte, de que trata o art. 3º, II da Lei Complementar nº 123, de 2006, em relação aos valores dos contratos celebrados com a Administração Pública no ano-calendário de realização da licitação.

Local e data

---

Representante Legal



## **ANEXO VIII**

### **DECLARAÇÃO LGPD.**

XXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ nº XXXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXXXX e do CPF nº XXXXXXXXXX, DECLARA, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como tem ciência de que:

1. Como condição para participar desta licitação e ser contratado(a), o(a) interessado(a) deve fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:
  - 1.1. aqueles inerentes a documentos de identificação;
  - 1.2. referentes a participações societárias;
  - 1.3. informações inseridas em contratos sociais;
  - 1.4. endereços físicos e eletrônicos;
  - 1.5. estado civil;
  - 1.6. eventuais informações sobre cônjuges;
  - 1.7. relações de parentesco;
  - 1.8. número de telefone;
  - 1.9. sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;
  - 1.10. informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.
2. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.
3. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Local e data

---

**Representante Legal**



**ANEXO IX**

**MODELO PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Órgão	
Licitação Nº	

**Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	___/___/___
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual - prazo máximo da vigência de ata de registro de preços	<b>12</b>

**Identificação do Serviço**

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Vigia/guardião	Posto 12 horas diurno	





**ANEXO 9 - A - Mão-de-obra**  
**Mão-de-obra vinculada à execução contratual**

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Vigia/Guardião
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

**Nota:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

1	a. Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional de insalubridade		
D	Adicional noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de Hora Extra		
G	Intervalo Intrajornada		
H	Outros (especificar): Risco de Vida		
	<b>b. Total da Remuneração</b>		

**MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**

2	Benefícios Mensais e Diários	%	Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)		
C	Assistência médica e familiar		
D	Assistência Odontológica		
E	Auxílio creche		
F	Seguro de vida, invalidez e funeral		
G	Outros (especificar): Cesta Básica		
H	Outros (especificar): Participação nos Lucros		
	<b>a. Total de Benefícios mensais e diários</b>		

**Nota:** o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS**

a. 3	Insumos Diversos	%	Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
	<b>b. Total de Insumos diversos</b>		

**MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		



B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho Rat/Fat		
H	SEBRAE		
<b>a. TOTAL</b>			

**Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias**

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário		
B	Adicional de Férias		
Subtotal			
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		
<b>a. TOTAL</b>			

**Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade**

4.3	Afastamento Maternidade:	%	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
<b>a. TOTAL</b>			
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		
<b>TOTAL</b>			

**Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão**

4.4	a. Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		
<b>TOTAL</b>			

**Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente**

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		



D	Ausências legais		
E	Ausência por Acidente de trabalho		
F	Intervalo Intra jornada		
G	Outros (especificar)		
Subtotal			
H	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição		
<b>TOTAL</b>			

**Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas**

4	a. Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	13 º salário + Adicional de férias		
4.2	Encargos previdenciários e FGTS		
4.3	Afastamento maternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		
4.6	Outros (especificar)		
<b>b. TOTAL</b>			

**MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	<b>B1. Tributos Federais (especificar)</b>		
	PIS		
	COFINS		
	<b>B.2 Tributos Estaduais (especificar)</b>		
	<b>B.3 Tributos Municipais (especificar)</b>		
	ISSQN		
	<b>B.4 Outros tributos (especificar)</b>		
C	<b>Lucro</b>		
	<b>a. Total</b>		

**ANEXO 9 - B - Quadro-resumo do Custo por Empregado**

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários		
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)		
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas		
Subtotal (A + B +C+ D)			
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro		
Valor total por empregado			



**ANEXO 9 - C - Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

	Valor proposto por empregado	Qtde de empregados por posto	Valor proposto por posto	Qtde de postos	Valor total do serviço
Tipo de serviço	(B)	(C)	(D) = (B x C)	(E)	(F) = (D x E)
(A)					
I	Posto 12x36 Diurno- 7 semanais				
<b>VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)</b>					

**ANEXO 9 - D - TABELA PARA CALCULO DO VALOR DOS INSUMOS DIVERSOS**

<b>CUSTO DE UNIFORMES POR</b>				
Item	A-Custo unitário	B- Vida útil (meses)	C- Quantidade anual	Custo mensal (C x A)/B
Calça		6	4	R\$ 0,00
Camisa/Camiseta		6	4	R\$ 0,00
Sapatos ou coturnos com solado de borracha		6	2	R\$ 0,00
Cinto de Nylon		18	1	R\$ 0,00
Jaqueta de frio ou Japona		24	1	R\$ 0,00
Capa de Chuva		15	1	R\$ 0,00
Quepe/Boné		30	1	R\$ 0,00
Crachá		12	1	R\$ 0,00
<b>Custo mensal por empregado:</b>				<b>R\$ 0,00</b>
<b>MATERIAIS POR POSTO</b>				
Item	A-Custo unitário	B- Vida útil (meses)	C- Quantidade	Custo mensal (C x A)/B
Apito Metal		30	1	R\$ 0,00
Pilhas para lanterna		3	4	R\$ 0,00
				<b>R\$ 0,00</b>
				<b>R\$ 0,00</b>
<b>DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS POR POSTO</b>				
Item	A-Custo unitário	B- Vida útil (meses)	C- Quantidade	Custo mensal (C x A)/B
Lanterna 3 pilhas		36	1	R\$ 0,00
<b>Custo total mensal:</b>				<b>R\$ 0,00</b>
<b>Custo total mensal: (por homem)</b>				<b>R\$ 0,00</b>