



SUMÁRIO

1. PREÂMBULO	3
2. DO OBJETO	3
3. DATA DA ABERTURA	3
4. PREÇO MÁXIMO	4
5. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
6. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	5
7. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO	6
8. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL	7
9. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME	8
10. CADASTRAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO NO SISTEMA ELETRÔNICO	8
11. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	9
12. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	9
13. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA	13
14. HABILITAÇÃO	14
15. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS	19
16. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO	20
17. RECURSOS	20
18. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA	20
19. FORMALIZAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS	21
21. PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO	23
22. PAGAMENTO	23
23. REAJUSTAMENTO	24
24. GARANTIA	24
25. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA	24
26. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	24
27. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO	26
28. DISPOSIÇÕES FINAIS	26
ANEXO 01 – TERMO DE REFERÊNCIA	29
ANEXO 1.1 – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	57
ANEXO 02 – MODELO DE DECLARAÇÃO SITUAÇÃO DE REGULARIDADE UNIFICADA	72
ANEXO 03 – Modelo de declaração de enquadramento em regime de tributação de Microempresa ou empresa de pequeno porte	73



ANEXO 04 – MODELO PROPOSTA DE PREÇO INICIAL E FINAL PARA FORNECIMENTO DO OBJETO DO EDITAL	74
ANEXO 05 – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	76
ANEXO 06 – MINUTA CONTRATO	84
ANEXO 07 – PROCURAÇÃO – Nomeação de representantes Legal	93



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2025

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 40/2025

1. PREÂMBULO

- 1.1. O **MUNICÍPIO DE BALSA NOVA**, Estado do Paraná, por intermédio do Pregoeiro que ao final assina designado pela Portaria nº 062/2025 de 14 de janeiro de 2025 e sua Equipe de Apoio, no uso de suas atribuições legais torna pública, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO**, em regime de **MENOR VALOR GLOBAL POR LOTE**, para **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de mão de obra e gestão de recursos humanos, visando atender às demandas da administração municipal, para a alocação de profissionais qualificados para os seguintes postos: serviços gerais (serventes), recepção, cozinha e apoio administrativo, garantindo conformidade com as normativas vigentes, eficiência operacional e otimização dos recursos públicos**, de acordo com condições e especificações no presente Edital, inclusive seus anexos, notadamente o **Anexo 01**, que veicula o Termo de Referência, para atender à solicitação da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, Secretaria de Saúde, Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo e Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte, protocolo nº 16440/2025.
- 1.2. O procedimento licitatório obedecerá ao disposto no Decreto Municipal nº 002/2024 e Decreto Municipal nº 150/2025, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações e normas regulamentares aplicáveis à espécie e às condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2. DO OBJETO

- 2.1. **REGISTRO DE PREÇOS** visando a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de mão de obra e gestão de recursos humanos, visando atender às demandas da administração municipal, para a alocação de profissionais qualificados para os seguintes postos: serviços gerais (serventes), recepção, cozinha e apoio administrativo, garantindo conformidade com as normativas vigentes, eficiência operacional e otimização dos recursos públicos**, nos termos estabelecidos no Edital e seus Anexos.
- 2.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil "BLL" e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

3. DATA DA ABERTURA

- 3.1. O recebimento das propostas, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço bllcompras.org.br, conforme datas e horários definidos abaixo:

Recebimento das Propostas: das 08h do dia 28/07/2025 às 08h 14min. do dia 13/08/2025.

Abertura das Propostas: das 08h 15min. do dia 13/08/2025 às 08h 59min. do dia 13/08/2025.



Início da Sessão da Disputa de Preços: 09h do dia 13/08/2025.

3.2. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

4. PREÇO MÁXIMO

4.1. Valor máximo estimado para este Pregão é de **R\$ 6.687.084,96 (seis milhões, seiscentos e oitenta e sete mil e oitenta e quatro reais e noventa e seis centavos)**.

4.2. A competição se dará por **MENOR PREÇO, em regime de MENOR VALOR GLOBAL POR LOTE**.

4.3. As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão no exercício pela dotação conforme segue:

PROGRAMÁTICA	FONTE	DESCRIÇÃO
0800327122001220783390390000	1000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1300208122001522053390390000	1000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1300208122001522103390390000	1000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1300208122001522123390390000	1000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1300208243001562183390390000	1000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0500104122000220183390390000	1000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0900215452001320893390390000	1000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0900215452000520873390390000	1000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0800112365000920603390400000	1001	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
0800112361000920483390390000	103	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0800112365000920603390390000	103	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0800112361000920483390390000	1001	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0800112361000920483390390000	104	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0800112365000920603390400000	104	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
1200110301001621093390390000	1002	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1200110301001621053390390000	2303	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1200110301001621053390340000	303	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO
1200110122001620983390390000	303	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1200110301001621093390390000	303	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1200110301001621053390340000	1002	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO
1200110301001621053390390000	303	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1200110122001620983390390000	1002	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1200110301001621093390340000	1002	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO
1200110301001621053390390000	1008	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1200110301001621053390390000	1002	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1200110301001621093390340000	303	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO
1200110301001621093390390000	1008	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1200110122001620983390390000	2303	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0700223695000820423390390000	1000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

5. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



- 5.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil**.
- 5.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município de Balsa Nova, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Bll compras" constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (bllcompras.org.br).
- 5.3. O presente edital se submete integralmente ao disposto nos artigos 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, atendendo o direito de prioridade para microempresa de pequeno porte para efeito do desempate quando verificado ao final da disputa de preços.
- 5.4. Os interessados deverão observar as datas e os horários limites previstos para a inscrição e cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da Sessão de Disputa de Preços.
- 5.5. O EDITAL poderá ser examinado e adquirido por qualquer interessado através do site **www.balsanova.pr.gov.br**, **bllcompras.org.br** ou na Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Balsa Nova, sito à Avenida Brasil, nº 665, Centro, Balsa Nova, durante o expediente normal do órgão licitante, das 08h00min às 12h00min horas e das 13h00min às 17h00min.

6. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 6.1. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de impugnação ao ato convocatório do PREGÃO e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.
 - 6.1.1. A medida referida no subitem 6.1. poderá ser formalizada por meio de requerimento endereçado por escrito, dirigida ao Pregoeiro, e conter o nome completo do responsável, indicação da modalidade e número do certame, a denominação social da empresa, número do CNPJ, telefone, endereço eletrônico, encaminhada pelo sistema eletrônico (bllcompras.org.br) ou no endereço eletrônico licitacao@balsanova.pr.gov.br;
 - 6.1.2. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do PREGÃO no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da peça indicada por parte da autoridade referida, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do processo do pregão.
- 6.2. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 6.3. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que implique em modificação do ato convocatório do PREGÃO, além da alteração decorrente, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.
- 6.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, na forma do edital.



- 6.5. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela aquisição de contratação.
- 6.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

7. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 7.1. Poderão participar deste PREGÃO os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.
- 7.2. Não será permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, de interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação, de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, estando também abrangidos pela proibição aqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com o Município de Balsa Nova, ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 7.3. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação, aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
- 7.4. **A PARTICIPAÇÃO NESTA LICITAÇÃO SERÁ DE AMPLA CONCORRÊNCIA visto que o valor do lote ultrapassa o limite estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 para tratamento diferenciado. Considerando a justificativa das secretarias demandantes: “frente a necessidade de padronização dos serviços, bem como a necessidade de reposição de profissionais quaisquer sejam os motivos e eficiência na administração e fiscalização do contrato, entendemos como inviável o parcelamento do objeto”, assim sendo, não foi realizada reserva de cota para ME/EPP.**
- 7.5. Em cumprimento aos dispositivos previstos na Sessão I (Das Aquisições Públicas), do Capítulo V (Acesso aos Mercados) da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, concede-se para o presente edital tratamento diferenciado e favorecido as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP).
- 7.6. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.
- 7.7. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador direto, ou da corretora de mercadorias) e subsequente cadastramento para participar do pregão e encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecidos.
- 7.8. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.



- 7.9. Para participação na licitação, os interessados deverão credenciar-se diretamente ou através de uma corretora de mercadorias associada à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, telefone: (41) 3097-4600 ou (41) 3097-4646 – até horário fixado neste Edital para apresentação da proposta e início do pregão.
- 7.10. A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante, até o limite de horário previsto, e deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:
- a) **Termo de Credenciamento (instrumento particular de mandato)**, declarando cumprir as exigências do Edital, bem como outorgando poderes específicos de sua representação (direta ou indireta) no pregão, conforme modelo do **ANEXO 06**.
- 7.11. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida pelo número (41) 3097-4600 ou (41) 3097-4646, e-mail: contato@bll.org.br.

8. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL

- 8.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item **7.10 “a”**, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer corretora de mercadorias associada à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL, ou pela própria Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema de compras do site: bllcompras.org.br.
- 8.2. A participação do licitante no Pregão eletrônico se dará por meio de corretora contratada para representá-lo, ou diretamente pela BLL, que deverá manifestar em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 8.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.
- 8.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.
- 8.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 8.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 8.7. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida emitida pela entidade.



9. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

- 9.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:
- 9.1.1. Conduzir a sessão pública;
 - 9.1.2. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - 9.1.3. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
 - 9.1.4. Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
 - 9.1.5. Verificar e julgar as condições de habilitação;
 - 9.1.6. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
 - 9.1.7. Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
 - 9.1.8. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
 - 9.1.9. O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.
 - 9.1.10. Indicar o vencedor do certame;
 - 9.1.11. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua adjudicação e homologação.

10. CADASTRAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO NO SISTEMA ELETRÔNICO

10.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta inicial com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas (até as 08h 14min. do dia 13/08/2025), quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio.

- 10.2. O envio da Proposta Inicial ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 10.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 10.4. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.
- 10.5. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.



- 10.6. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 10.7. **A proponente que deixar de anexar a Proposta de Preço Inicial, contendo as especificações em conformidade o anexo 01, será desclassificada.**

11. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 11.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 11.1.1. *Valor unitário;*
- 11.1.2. Informar a marca do produto quando for o caso;
- 11.1.2.1. Quando se tratar de produto de fabricação própria indicar "**MARCA PRÓPRIA**", para que não haja a identificação do licitante.
- 11.1.3. Informar o modelo do produto quando for o caso.
- 11.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 11.3. 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.
- 11.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, salvo em caso de evidente erro de digitação na fase de lances anterior à etapa fechada.
- 11.5. A proposta para o preço unitário poderá conter no máximo 02 (duas) casas decimais.
- 11.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

12. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 12.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste Edital.
- 12.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Edital e seus anexos.
- 12.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante;
- 12.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;



- 12.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 12.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 12.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 12.5. 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.
- 12.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor *total/unitário do lote/item*.
- 12.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 12.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 12.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto e fechado”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 12.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 12.10. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 12.10.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 12.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 12.11.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 12.12. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 12.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.



- 12.14.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 12.15.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 12.16.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 12.17.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 12.18.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte 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 LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 12.19.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte 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.
- 12.20.** A 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.
- 12.21.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte 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.
- 12.22.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte 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.
- 12.23.** Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.
- 12.24.** A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 12.25.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 12.25.1.** disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;



-
- 12.25.2.** avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 12.25.3.** desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 12.25.4.** desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;
- 12.25.5.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 12.25.5.1.** empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
 - 12.25.5.2.** empresas brasileiras;
 - 12.25.5.3.** empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 12.25.5.4.** empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 12.26.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 12.27.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 12.27.1.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;
 - 12.27.2.** **O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo em até 02 (duas) horas, esteja anexando no sistema eletrônico no campo “Documentos Complementares”, a PROPOSTA FINAL 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;**
 - 12.27.2.1.** **Deverão ser apresentadas as planilhas de custo conforme modelos disponibilizados, em até 24 (vinte e quatro) horas da convocação, as quais farão parte integrante da proposta.**
 - 12.27.3.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 12.28.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
-



13. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

- 13.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021.
- 13.2.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 13.2.1.** 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, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, 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.
- 13.3.** 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.
- 13.4.** 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.
- 13.5.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, via sistema eletrônico no campo “Documentos Complementares”, no prazo de até 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 13.5.1.** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro;
- 13.5.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, 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, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.
- 13.6.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 13.7.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 13.8.** O Pregoeiro 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.



- 13.8.1.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor;
- 13.8.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 13.9.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 13.10.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

14. HABILITAÇÃO

- 14.1.** Os documentos necessários à habilitação, previstos neste Edital, serão exigidos, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, no prazo de 02 (duas) horas após o julgamento das propostas.
- 14.2.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 14.2.1.** O Pregoeiro verificará a existência de registros impeditivos da contratação no:
- 14.2.1.1.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da CGU, disponível no Portal da Transparência (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>);
- 14.2.1.2.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA), do CNJ, por meio de consulta a ser realizada no sítio (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php); e
- 14.2.1.3.** Cadastro de Impedidos de Licitar do TCE/PR (<http://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx>).
- 14.2.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e, no caso do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA), do CNJ, também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 14.2.3.** Caso haja algum registro impeditivo, o licitante será excluído do certame por falta de condição de participação.
- 14.2.4.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.



- 14.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de até 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.
- 14.4. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, conforme art. 64 da Lei 14.133/2021.
- 14.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 14.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 14.7. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 14.8. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 14.9. Ressalvado o disposto no item 14.12, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir para fins de habilitação.
- 14.10. Na hipótese de não constar prazo de validade em certidão, será aceita como válida a expedida até 90 (noventa) dias do prazo estabelecido para apresentação dos documentos.
- 14.11. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 14.1.
- 14.12. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

14.13. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 14.13.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 14.13.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 14.13.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;



- 14.13.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;
- 14.13.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 14.13.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 14.13.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 14.13.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.14. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- 14.14.1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 14.14.2. Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débito com a **Fazenda Estadual**, da sede da licitante, dentro do prazo de validade.
- 14.14.3. Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débito com a **Fazenda Municipal (MOBILIÁRIOS E IMOBILIÁRIOS)**, da sede da licitante, dentro do prazo de validade.
- 14.14.4. Certificado de Regularidade junto ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, dentro do prazo de validade.
- 14.14.5. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**cartão CNPJ**).
- 14.14.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de **Débitos Trabalhistas (CNDT)**, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011, dentro do prazo de validade.

14.15. PARA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 14.15.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.



14.15.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características:

- a) consideram-se serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, respectivamente, serviços de terceirização (gerenciamento) de mão de obra.
- b) O(s) atestado(s) apresentado(s) pelo licitante deverá(ão) comprovar a capacidade do licitante em gerir mão de obra, não necessariamente na execução de serviços idênticos aos do objeto licitado. Portanto, será (ão) aceito (s) atestado (s) relativo (s) ao gerenciamento (terceirização) de mão de obra em ocupações diversas e não somente nas ocupações ora licitadas.
- c) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- d) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- e) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- f) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 12 (doze) meses serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- g) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- h) Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

14.16. PARA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

14.16.1. Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor do local da sede da proponente, **emitida com antecedência**



máxima de 90 (noventa) dias contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data do recebimento dos documentos de habilitação.

14.16.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, onde serão observados.

14.16.2.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), conforme subitem a) do item 11.1 da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

14.16.2.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social, conforme subitem b) do item 11.1 da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

14.16.2.3. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta, subitem b) do item 11.1 da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

14.16.2.4. No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, os referidos documentos se limitam ao último exercício.

14.17. DEMAIS DECLARAÇÕES:

14.17.1. Declaração de Situação de Regularidade apresentada de acordo com o modelo constante no Anexo 02.

14.17.2. Declaração da empresa, emitida por seu representante legal, de que é microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), constituída na forma da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, conforme modelo constante no Anexo 03.

14.18. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

14.18.1. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

14.18.2. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

14.18.3. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério



da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

- 14.18.4.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 14.18.5.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 14.18.6.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos dentro do prazo estipulado no item 14.1, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 14.18.7.** Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 14.18.8.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

15. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 15.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de até 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
- 15.1.1.** Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
- 15.1.2.** Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 15.2.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 15.2.1.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.
- 15.3.** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.
- 15.4.** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.



- 15.5. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 15.6. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 15.7. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

16. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 16.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO, em regime de MENOR VALOR GLOBAL POR LOTE.**
- 16.2. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.
- 16.3. Nos casos em que a empresa seja vencedora do mesmo item de grupos/lotos distintos, estes serão adjudicados pelo menor valor proposto.

17. RECURSOS

- 17.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.
- 17.2. Havendo quem se manifeste, automaticamente a recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 17.3. A ausência de apresentação das razões recursais no prazo previsto no item 17.2 acarretará o não conhecimento do recurso.
- 17.4. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 17.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

18. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 18.1. A sessão pública poderá ser reaberta:
- 18.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.



- 18.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 18.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 18.3.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico “*chat*”, ou e-mail, ou, ainda, sítio eletrônico da Prefeitura do Município de Balsa Nova, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
- 18.3.1.** No caso da convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no sistema do pregão eletrônico, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.
- 18.4.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

19. FORMALIZAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

- 19.1.** Homologado o resultado da licitação pela autoridade competente, o Município de Balsa Nova convocará o licitante classificado em 1º (primeiro) lugar, para no prazo de 05 (cinco) dias úteis, assinar a Ata de Registro de Preços, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais sanções legais aplicáveis.
- 19.2.** A existência de preços registrados não obriga o Município de Balsa Nova a firmar as contratações que deles possam advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.
- 19.3.** A convocação para assinatura da Ata de Registro de Preço formalizar-se-á mediante notificação via endereço eletrônico informado junto a documentação da proponente.
- 19.4.** O prazo para assinar a Ata de Registro de Preço, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo Município de Balsa Nova.
- 19.5.** Decorrido o prazo máximo da convocação do órgão sem que o(s) licitante(s) tenha assinado e devolvido a Ata de Registro de Preços, caracterizar-se-á formal recusa à contratação, podendo a Administração, a seu exclusivo juízo, convocar os licitantes remanescentes, na forma do cadastro de reserva ou, em sua ausência, revogar a licitação.
- 19.6.** Em caso de recusa injustificada do licitante em assinar a Ata de Registro de Preço ou aceitar o instrumento equivalente dentro do prazo anteriormente estabelecido, sujeitar-se-á as sanções previstas no subitem 26.1 do presente edital.
- 19.7.** A Ata de Registro de Preços vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da publicação, podendo ser prorrogada nos termos da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal 002/2024.
- 19.8.** Ao assinar a Ata de Registro de Preços, o licitante obriga-se ao fornecimento pelos preços nela registrados.



- 19.9.** Na assinatura da Ata de Registro de Preços será exigida a comprovação das condições de regularidade fiscal, com a reapresentação das certidões que estiverem vencidas, consignadas no Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência da Ata de Registro de Preço, sob pena de aplicação das sanções definidas no item 26 do presente instrumento.
- 19.10.** Farão parte integrante da Ata de Registro de Preços todos os elementos que tenham servido de base para o julgamento da licitação apresentados pelas empresas classificadas e com preços registrados, bem como, as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, independentemente de transcrição.
- 19.11.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na Ata de Registro de Preços.
- 19.12.** O registro de preços poderá ser cancelado por inidoneidade superveniente ou comportamento irregular do licitante beneficiário da Ata de Registro de Preços, ou, ainda, no caso de substancial alteração das condições do mercado.
- 19.13.** O licitante beneficiário da Ata de Registro de Preços não poderá transferir os direitos e obrigações dela decorrentes a outrem.
- 19.14.** O licitante vencedor estará obrigado a celebrar os contratos que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos Anexos e na própria Ata de Registro de Preços.
- 19.15.** Com base nos preços registrados em Ata Registro de Preços, será emitido Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização).
- 19.16.** O adjudicatário terá o prazo de 03 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

20. FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 20.1.** Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
- 20.1.1.** Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação e;
- 20.1.2.** Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.
- 20.2.** Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
- 20.2.1.** A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
- 20.2.2.** Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 20.3.** A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:



- 20.3.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou;
- 20.3.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços.

21. PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

- 21.1. A Prefeitura Municipal solicitará, durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços, o fornecimento do material registrado, na quantidade que for preciso, mediante Ordem de Compra e a respectiva Nota de Empenho.
- 21.2. Os prazos, local e demais condições de entrega do objeto estão descritos no termo de referência constante no anexo 01.
- 21.3. A ordem de compra será enviada via *e-mail* ao fornecedor, o qual deverá confirmar o recebimento no prazo de 01 (um) dia.
- 21.4. O prazo para confirmação do recebimento ou para retirada da nota de empenho poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pela empresa adjudicatária durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.
- 21.5. A não confirmação do recebimento ou a não retirada da Nota de Empenho no prazo previsto, bem como a constatação da situação irregular da empresa adjudicatária quanto às contribuições previdenciárias (INSS), e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRE- Certificado de Regularidade do FGTS) por ocasião do empenho da despesa, implicará aplicação de multa de 1% (um por cento) sobre o valor da nota de empenho, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.
- 21.6. A entrega dos materiais deverá ser feita no local indicado na Ordem de Compra, acompanhada das Notas Fiscais, no prazo estipulado neste Registro de Preços e nas suas respectivas quantidades.
- 21.7. A empresa adjudicatária responsabilizar-se-á pela qualidade do material cotado e entregue, especialmente para efeito de substituição, no prazo de 3 (três) dias, no caso de não atendimento ao solicitado.
- 21.8. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

22. PAGAMENTO

- 22.1. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após o protocolo da Nota Fiscal, atestada pela Secretaria solicitante, acompanhada das CND's do INSS, FGTS e CNDT (débitos trabalhistas), dentro dos seus prazos de validade.
- 22.2. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo **CONTRATANTE**, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:



$$I = (TX / 100) / 365$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

23. REAJUSTAMENTO

- 23.1. Os preços contratados são fixos, não estando sujeitos a qualquer reajuste, exceto os dispostos em legislação.

24. GARANTIA

- 24.1. Não será exigida a prestação de garantia, para a contratação decorrente deste pregão, salvo às aquelas decorrentes da contratação previstas no Código do Consumidor.

25. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 25.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

26. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 26.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

26.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

26.1.2. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

26.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

26.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

26.1.5. Fraudar a licitação;

26.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

26.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

26.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846/2013.

- 26.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

26.2.1. advertência;



-
- 26.2.2.** multa;
- 26.2.3.** impedimento de licitar e contratar e;
- 26.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 26.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 26.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 26.3.2.** as peculiaridades do caso concreto
- 26.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 26.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 26.3.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 26.4.** A multa será recolhida em percentual de 10% ou 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 26.4.1.** Para as infrações previstas nos itens 26.1.1, 26.1.2 e 26.1.3, a multa será de 10% do valor do contrato licitado.
- 26.4.2.** Para as infrações previstas nos itens 26.1.4, 26.1.5, 26.1.6, 26.1.7 e 26.1.8, a multa será de 30% do valor do contrato licitado.
- 26.5.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 26.6.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 26.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 26.1.1, 26.1.2 e 26.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 26.8.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 26.1.4, 26.1.5, 26.1.6, 26.1.7 e 26.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 26.1.1, 26.1.2 e 26.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 26.9.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 26.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.



- 26.10.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 26.11.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 26.12.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 26.13.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 26.14.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

27. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

- 27.1.** Fica assegurado ao Município de Balsa Nova o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.
- 27.2.** A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.
- 27.3.** Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.
- 27.4.** A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.
- 27.5.** A nulidade opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que a Ata de Registro de Preços, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.
- 27.6.** Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.
- 27.7.** A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 27.8.** A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal.

28. DISPOSIÇÕES FINAIS



- 28.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Balsa Nova revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O Município de Balsa Nova poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.
- 28.2. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das Informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 28.3. A empresa ficará responsável pelas despesas decorrentes da contratação de pessoal, tais como: salários, acidentes em que sejam vítimas seus empregados quando em serviço e por tudo quanto as Leis trabalhistas lhe assegurem inclusive férias, aviso prévio, indenizações, etc. Na hipótese de qualquer reclamação trabalhista, intentada contra o **MUNICÍPIO** por empregados da **Signatária da Ata de Registro de Preços**, esta deve comparecer espontaneamente em Juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir o **MUNICÍPIO** no processo, até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação. Esta responsabilidade não cessa com o término ou rescisão da contratação. Caso a Justiça Trabalhista condene financeiramente o **MUNICÍPIO**, este descontará os valores correspondentes as notas fiscais a serem pagas, mesmo que não se refiram aos serviços abrangidos por este Instrumento contratual.
- 28.4. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 28.5. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 28.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
- 28.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 28.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 28.9. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no portal eletrônico do Município e/ou Diário Oficial do Município.
- 28.10. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.
- 28.11. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

- 28.12.** Não cabe à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.
- 28.13.** A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.
- 28.14.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 28.15.** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.
- 28.16.** O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o de Campo Largo/PR.

Balsa Nova/PR, datado e assinado eletronicamente.

Suéli Luciane Roecker de Souza
Pregoeira
Portaria nº 062/2025



ANEXO 01 – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Pregão tem por objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de mão de obra e gestão de recursos humanos, visando atender às demandas da administração municipal, para a alocação de profissionais qualificados para os seguintes postos: serviços gerais (serventes), recepção, cozinha e apoio administrativo, garantindo conformidade com as normativas vigentes, eficiência operacional e otimização dos recursos públicos**, conforme especificações constantes no Edital e neste Termo de Referência.

1.1.1. Em caso de divergência existente entre as especificações dos itens que compõem o objeto descrito no site da BLL e as especificações constantes deste Termo, prevalecerão as últimas.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS / PREÇO ESTIMADO:

2.1. As especificações do objeto estão estabelecidas abaixo:

LOTE ÚNICO						
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR MENSAL (01 FUNCIONÁRIO)	VALOR ANUAL (01 FUNCIONÁRIO X 12)	VALOR MÁXIMO TOTAL (TOTAL DE FUNCIONÁRIOS X VALOR ANUAL)
1	Serviços Gerais 40 horas - servente	Mão De obra	38	R\$ 5.262,33	R\$ 63.147,96	R\$ 2 399.622,48
2	Serviços Gerais 12x36 Diurno - servente SUAS	Mão De obra	2	R\$ 5.140,52	R\$ 61.686,24	R\$ 123.372,48
3	Recepcionista 40 horas	Mão De obra	10	R\$ 5.679,42	R\$ 68.153,04	R\$ 681.530,40
4	Cozinheiro 40 horas	Mão De obra	23	R\$ 5.510,76	R\$ 66.129,12	R\$ 1 520.969,76
5	Cozinheiro 12x36 Diurno	Mão De obra	6	R\$ 5.388,95	R\$ 64.667,40	R\$ 388.004,40
6	Auxiliar Administrativo 40 Horas - SUAS	Mão De obra	3	R\$ 5.673,47	R\$ 68.081,64	R\$ 204.244,92
7	Serviços Gerais 40 horas - servente Saúde	Mão De obra	2	R\$ 5.922,54	R\$ 71.070,48	R\$ 142.140,96
8	Serviços Gerais 12x36 Diurno - servente Saúde	Mão De obra	4	R\$ 5.800,73	R\$ 69.608,76	R\$ 278.435,04
9	Serviços Gerais 12x36 Noturno - servente Saúde	Mão De obra	2	R\$ 6.485,83	R\$ 77.829,96	R\$ 155.659,92



10	Recepcionista 12x36 Diurno	Mão De obra	5	R\$ 6.232,29	R\$ 74.787,48	R\$ 373.937,40
11	Recepcionista 12x36 Noturno	Mão De obra	5	R\$ 6.986,12	R\$ 83.833,44	R\$ 419.167,20
TOTAL DO LOTE						R\$ 6.687.084,96

Quantitativo por secretaria municipal – levantamento total:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	SECRETARIA	QUANTIDADE POR SECRETARIA	QUANTIDADE TOTAL
01	1	Serviços Gerais 40 horas - servente	SMA	1	38
			SMAS	2	
			SMAMA	1	
			SMECE	30	
			SMS	4	
	2	Serviços Gerais 12x36 Diurno - servente SUAS	SMAS	2	2
	3	Recepcionista 40 horas	SMAS	2	10
			SMAMA	2	
			SMS	6	
	4	Cozinheiro 40 horas	SMAS	1	23
			SMECE	22	
	5	Cozinheiro 12x36 diurno	SMAS	2	6
			SMS	4	
	6	Auxiliar Administrativo 40 Horas - SUAS	SMAS	1	3
			SMA	1	
			SMICT	1	
	7	Serviços Gerais 40 horas - servente Saúde	SMS	2	2
	8	Serviços Gerais 12x36 Diurno - servente Saúde	SMS	4	4
	9	Serviços Gerais 12x36 Noturno - servente Saúde	SMS	2	2
	10	Recepcionista 12x36 Diurno	SMS	5	5
	11	Recepcionista 12x36 Noturno	SMS	5	5

2.2. Dos Requisitos Específicos por Categoria Profissional

a. Serviços Gerais - Servente

- Ter no mínimo Ensino Fundamental Concluído.
- Estar quites com as obrigações eleitorais e militares.
- Terá que atender satisfatoriamente a demanda de serviço diariamente.
- Das Atribuições do cargo:
 - Executar trabalhos de limpeza das diversas dependências físicas e bens patrimoniais do Poder Executivo de Balsa Nova;
 - manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho;
 - limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, outros bens e materiais; lavar e encerar assoalhos;



4. remover lixos e detritos; retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam;
 5. eventualmente, atender ao telefone;
 6. executar serviços braçais de deslocamento de móveis e utensílios, remoção de entulhos, pequenos reparos;
 7. executar serviços gerais nas áreas de calçadas e jardins;
 8. auxiliar na organização dos serviços de cozinha;
 9. receber, recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
 10. servir lanches e refeições;
 11. auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;
 12. distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados;
 13. receber e armazenar os produtos; solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda;
 14. zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;
 15. providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
 16. receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.
- v. Obriga-se a contratada capacitar os funcionários com curso de BOAS PRÁTICAS NO MANUSEIO DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA e ORGANIZAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DO TRABALHO.
- vi. Os funcionários serão considerados aptos após a apresentação dos certificados, quando serão autorizados a iniciar suas atividades.

b. Recepcionista.

- i. Ter no mínimo Ensino Médio Concluído.
- ii. Estar quites com as obrigações eleitorais e militares.
- iii. Terá que atender satisfatoriamente a demanda de serviço diariamente.
- iv. Conhecimento em Informática Básica.
- v. Das Atribuições do cargo:
 1. Recepcionar visitantes, munícipes, pacientes e demais pessoas procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados.
 2. Atender chamadas telefônicas.
 3. Anotar recados.
 4. Prestar informações.
 5. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos.
 6. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
 7. Utilizar recursos de informática.
 8. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade.
 9. Controlar e registrar ocorrências diárias; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor onde atua;
 10. Receber, orientar e encaminhar o público;
 11. controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas, escritas ou faladas; receber, coletar e distribuir correspondência,



documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente na unidade onde atua;

12. coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade.
13. receber e assinar recibo de material de consumo, correios e outros.
14. Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo.

vi. Obriga-se a contratada capacitar os funcionários com curso de ATENDIMENTO AO CLIENTE.

vii. Os funcionários serão considerados aptos após a apresentação dos certificados, quando serão autorizados a iniciar suas atividades.

c. Cozinheiro(a).

- i. Ter no mínimo Ensino Fundamental Concluído.
- ii. Estar quites com as obrigações eleitorais e militares.
- iii. Terá que atender satisfatoriamente a demanda de serviço diariamente.
- iv. Das Atribuições do cargo:
 1. Responsabilizar-se pelo recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, observando suas quantidades, qualidade, prazos de validade e acondicionamento adequado;
 2. executar o pré-preparo dos alimentos, escolhendo os cereais, descascando, lavando e picando verduras, legumes, tubérculos e frutas, limpando e cortando carnes, e forma a agilizar o preparo de refeições;
 3. preparar refeições conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas, zelando pelo registro diário do número de refeições servidas e aceitação do cardápio;
 4. preencher planilhas e formulários de controle de qualidade;
 5. assegurar a higienização da cozinha, refeitório, equipamentos e utensílios, bem como destinar corretamente os resíduos;
 6. manter higiene pessoal rigorosa, incluindo o uso de uniformes, toucas, EPI's adequados e a observância de boas práticas de manipulação de alimentos e normas de segurança;
 7. ser cordial e respeitoso com a equipe e os usuários do serviço, seguindo orientações do nutricionista, participar de atividades de planejamento ou educação relacionados à função, quando solicitado;
 8. zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e utensílios, solicitando reparos ou substituições sempre que necessário;
 9. auxiliar em eventos ou situações específicas, como a organização e distribuição de refeições em horários pré-estabelecidos;
 10. executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
 11. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 12. manter a chefia imediata (nutricionista) informada de qualquer acontecimento ou situação inadequada que impeça o desenvolvimento do trabalho.

v. Obriga-se a contratada capacitar os funcionários com curso de BOAS PRÁTICAS NO MANUSEIO DE ALIMENTOS.

vi. Os funcionários serão considerados aptos após a apresentação dos certificados, quando serão autorizados a iniciar suas atividades.

d. Apoio Administrativo



-
- i. Ter no mínimo Ensino Médio Concluído.
 - ii. Estar quites com as obrigações eleitorais e militares.
 - iii. Terá que atender satisfatoriamente a demanda de serviço diariamente.
 - iv. Conhecimento em Informática Básica.
 - v. Das Atribuições do cargo:
 - 1. Redigir ofícios e memorandos.
 - 2. Realizar rotinas de pagamento.
 - 3. Realizar rotinas de compras e manutenção de estoque.
 - 4. Realizar rotinas internas da pasta no que tange a gestão de pessoas (processos de férias, licença, manutenção de registros biométricos)
 - 5. Realizar pesquisas de preço e auxiliar na construção de procedimentos licitatórios.
 - 6. Auxiliar na rotina administrativa diária.
 - 7. Participar de reuniões e demais eventos relacionados a pasta.

2.3. Dos deveres do Profissional terceirizado.

- 2.3.1.** Pontualidade;
- 2.3.2.** Assiduidade;
- 2.3.3.** Respeito e observância da forma de prestação dos serviços;
- 2.3.4.** Observância dos valores institucionais do órgão;
- 2.3.5.** Execução das atividades com supervisão e orientação do responsável pelo setor em que desempenhe o posto de trabalho;
- 2.3.6.** Reportar-se ao Fiscal do Contrato em todas as situações referentes à execução dos serviços, inclusive dúvidas quanto às funções a serem desempenhadas, ausências, remuneração, atrasos, bem como necessidade de comunicação com a empresa e que não seja possível realizar a comunicação direta, uma vez que o Fiscal do Contrato é o porta-voz da contratante com a contratada;
- 2.3.7.** Subordinação à empresa contratada, sendo apenas com esta a existência de vínculo empregatício;
- 2.3.8.** Cumprimento das normas de segurança orgânica da instituição;
- 2.3.9.** Sigilo das informações que tiver conhecimento em razão do serviço.

3. JUSTIFICATIVA

- 3.1.** A presente contratação tem como objetivo a prestação de serviços especializados no fornecimento de mão de obra e gestão de recursos humanos para suprir as demandas operacionais das pastas de Administração, Agricultura e Meio Ambiente, Assistência Social, Educação, Cultura e Esporte e Saúde.

A necessidade da contratação justifica-se pela continuidade e eficiência dos serviços públicos essenciais, além disso, a contratação proposta visa otimizar a alocação de recursos públicos, garantindo maior eficiência na execução dos serviços por meio da terceirização de mão de obra



qualificada. A medida permite flexibilidade na gestão de pessoal, evitando descontinuidade dos serviços prestados à população e assegurando o cumprimento das demandas institucionais com qualidade e economicidade.

Dessa forma, a presente contratação representa uma solução estratégica, essencial para atender às necessidades operacionais da administração municipal.

Em suma, o objetivo desta proposta é evitar a precarização do trabalho e do serviço público, reduzindo os riscos legais e de gestão, e contribuindo para uma administração pública sustentável do ponto de vista social, econômico e político, protegendo os direitos dos cidadãos contribuintes.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A contratação a qual se refere este termo está fundamentada em seu Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Processo Administrativo 40/2025.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 5.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de mão de obra e gestão de recursos humanos, com capacidade técnica e operacional comprovada, visando atender às demandas da administração municipal. O objeto do contrato abrange a alocação de profissionais qualificados para os seguintes postos: serviços gerais (serventes), recepção, cozinha, apoio administrativo e logística, garantindo conformidade com as normativas vigentes, eficiência operacional e otimização dos recursos públicos.

Enfatizamos que terceirização da contratação proporciona uma maior segurança na prestação dos serviços, levando em consideração a alta rotatividade de servidores que passaram pelos postos abrangidos por essa contratação. Além disso, os custos que antes eram fixos, como salários e manutenção de equipamentos, agora se tornam variáveis, sendo incorridos apenas quando efetivamente utilizados, devido à opção pelo Sistema de Registro de Preços.

6. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. O objeto da contratação tem natureza de bem comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade puderam ser objetivamente definidos, por meio de especificações usais do mercado.

7. FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1. A contratação engloba os seguintes postos de trabalho:
- 7.2. Os profissionais serão contratados conforme necessidade e demanda dos locais.

Descrição	Total Postos
Serviços Gerais 40 horas - servente	38
Serviços Gerais 40 horas - servente Saúde	2
Serviços Gerais 12x36 Diurno - servente Saúde	4
Serviços Gerais 12x36 Noturno - servente Saúde	2
Serviços Gerais 12x36 Diurno - servente SUAS	2
Recepcionista 40 horas	10
Recepcionista 12x36 Diurno	5
Recepcionista 12x36 Noturno	5
Cozinheiro 40 horas	23
Cozinheiro 12x36 Diurno	6
Auxiliar Administrativo 40 Horas	3

7.3. Das disposições gerais:

- a. Ao longo do período de vigência do contrato, é possível que o local de prestação de serviços seja modificado, de modo a atender eventuais demandas que possam surgir, sem que isso resulte em uma revisão de preços por parte da contratada. Cabe ressaltar que havendo a necessidade de alteração seja transitória ou permanente, estas só serão feitas mediante prévia comunicação a contratada.
- b. A Jornada de trabalho dos Profissionais em regime de escala 12x36 Diurno compreende o período das 07h00min às 19h00min em dias alternados.
- c. A Jornada de trabalho dos Profissionais em regime de escala 12x36 Noturno compreende o período das 19h00min às 07h00min em dias alternados. A hora Noturna, executada entre 22h e 05h, equivale a 52min30seg.
- d. A Jornada de trabalho dos Profissionais em regime de 40 horas semanais compreende o período de segunda a sexta das 08h às 12h e das 13h às 17h, podendo o horário de intervalo variar de acordo com seu posto de trabalho.
- e. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais dispostos nos postos de trabalho, serão de inteira responsabilidade da Contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado neste termo afim de não interromper a prestação de serviços.
- f. O Município poderá solicitar a contratada mediante comunicação formal a substituição do funcionário da empresa caso o mesmo não desempenhe as atividades contratadas de maneira satisfatória, sendo que, a contratada deverá promover a substituição sem que o serviço contratado seja prejudicado.
- g. É obrigação da contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços.
- h. A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, as normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.
- i. É **obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados** no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.
- j. A contratação deverá observar os requisitos estipulados no presente Estudo, de modo que a contratada zelar pelo cumprimento de todas as disposições por parte dos seus empregados.
- k. O controle da jornada de trabalho diária do funcionário terceirizado deverá ser feita mediante folha de ponto.
- l. É imprescindível a utilização de uniforme para fins de padronização, identificação e segurança orgânica deste Poder Executivo, devendo, portanto, a empresa vencedora do certame, além de fornecer o uniforme nos padrões e quantitativos exigidos neste Termo de Referência, orientar os funcionários destinados a trabalhar acerca da importância da sua utilização e o zelo com a sua aparência e higiene.
- m. Quando for necessária a falta do terceirizado no posto de trabalho, o funcionário deverá comunicar a empresa (no prazo máximo de 24 horas da data em que for ausentar-se, exceto



por motivos de caso fortuito/força maior devidamente justificado) para que esta providencie a sua substituição no(s) dia(s) da ausência do funcionário.

- n. No caso de falta ou atrasos injustificados, deverá o responsável pelo setor do posto de trabalho do funcionário informar ao Fiscal do Contrato que, por sua vez, deverá entrar em contato com a empresa contratada para cientificá-la da situação, e, assim, adotem-se medidas para evitar tais acontecimentos. Neste caso, poderá a Administração Pública solicitar a substituição imediata do funcionário ou realizar a glosa na fatura.
- o. A comunicação que trata os itens acima deverá ser feita ao fiscal de contrato que efetuará seu registro mediante envio de e-mail para a contratante, para fins de controle.

7.4. Exames e Treinamentos

7.4.1. A contratada deverá apresentar o - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO) que deve incluir a realização obrigatória dos exames médicos:

- a) admissional;
- b) periódico;
- c) de retorno ao trabalho;
- d) de mudança de riscos ocupacionais;
- e) demissional.

7.4.2. Dentro dos exames periódicos a contratada deverá realizar todos os exames médicos de saúde ocupacional necessários, tais como avaliação clínica e exames complementares, considerando os riscos da atividade, condições de trabalho e os princípios da patologia ocupacional e suas causas, a fim de garantir, preservar e monitorar a saúde dos trabalhadores.

7.4.3. É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

7.5. Dos Materiais Necessários para a execução

7.5.1. Os materiais necessários para execução do objeto nos locais de trabalho serão fornecidos pelo Município, entretanto, os EPI'S, uniformes e crachás necessários para execução do objeto deverão ser fornecidos e custeados pela contratada.

7.5.2. O caderno ou qualquer outro meio que será utilizado para o registro do ponto também será de responsabilidade da contratada

7.6. Dos Uniformes e EPI 's

7.6.1. O Kit Uniforme e EPI dos **Serviços Gerais** deve ser composto de:

7.6.1.1. 2 (dois) Coletes de qualidade com identificação da CONTRATADA;



-
- 7.6.1.2. 2 (duas) Camisetas manga curta com identificação da CONTRATADA;
 - 7.6.1.3. 1 (uma) Jaqueta Impermeável com identificação da CONTRATADA
 - 7.6.1.4. 1 (uma) Bota PVC Cano longo
 - 7.6.1.5. 4 (quatro) Luvas/mês de látex antiderrapante nas palmas da mão e dedos - acabamento interno forro algodão flocado.
 - 7.6.1.6. 2 (dois) aventais de PVC impermeável de qualidade.

7.6.2. O Kit uniforme dos **Recepcionistas** deve ser composto de:

- 7.6.2.1. 2 (duas) Camisetas manga curta com identificação da CONTRATADA;
- 7.6.2.2. 1 (uma) Jaqueta Impermeável com identificação da CONTRATADA;

7.6.3. O Kit uniforme e EPI dos **Cozinheiros** deve ser composto de:

- 7.6.3.1. 1 (um) Colete de qualidade com identificação da CONTRATADA;
- 7.6.3.2. 2 (duas) Camisetas manga curta com identificação da CONTRATADA;
- 7.6.3.3. 1 (uma) Jaqueta Impermeável com identificação da CONTRATADA
- 7.6.3.4. 2 (dois) aventais de PVC impermeável de qualidade.

7.6.4. O Kit uniforme do **Auxiliar Administrativo** deve ser composto de:

- 7.6.4.1. 2 (duas) Camisetas manga curta com identificação da CONTRATADA;
- 7.6.4.2. 1 (uma) Jaqueta Impermeável com identificação da CONTRATADA

7.6.5. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada e seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto no Edital.

7.6.6. É imprescindível a utilização de uniforme para fins de padronização, identificação e higiene garantindo assim a segurança alimentar dos alunos e munícipes que fazem uso dos serviços que abrangem este objetivo dentro desta municipalidade, devendo, portanto, a empresa vencedora do certame, além de fornecer o uniforme nos padrões e quantitativos exigidos neste Termo de Referência, orientar os funcionários destinados a trabalhar acerca da importância da sua utilização e o zelo com a sua aparência e higiene.

7.6.7. Os profissionais deverão estar identificados com crachá funcional contendo nome, matrícula e identificação da empresa contratada e identificação também através de seu uniforme, conforme modelo estabelecido pela CONTRATADA, e serão repostos imediatamente pela CONTRATADA quando detectado pela CONTRATANTE o mau estado de utilização, conservação ou asseio.



7.6.8. No caso de funcionária gestante, caso seja necessária a solicitação de uniforme em tamanho diverso, a Contratante poderá solicitar à empresa Contratada, que deverá fazer a substituição no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

7.6.9. Antes de realizar a efetiva entrega dos uniformes e crachás aos funcionários, deverá a Contratada apresentar o material para conferência pelo Fiscal do Contrato, e, após a entrega aos funcionários, deverá a Contratada encaminhar os respectivos recibos de entrega (com especificação de quantidade e identificação do funcionário que recebeu o uniforme) ao Fiscal do Contrato.

8. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços deverão estar em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, proposta e cronograma previamente estipulado.

8.1.1. A aptidão dos postos de Serviços Gerais, Cozinheiro(a) e Recepção estão atreladas a apresentação de certificado de capacitação conforme cursos elencados nos subítemes do Item 2. deste documento.

8.1.1.1. A capacitação deverá ser ofertada pela empresa no ato da contratação.

8.1.1.2. Os profissionais só serão liberados para o exercício pleno de suas funções após a apresentação do certificado de conclusão dos cursos.

8.2. Os serviços executados com vícios ou não condizentes com as especificações constantes no Termo de Referência, deverão ser corrigidos de maneira imediata, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

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

8.5. 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.

8.5.1. O recebimento pela CONTRATANTE não modifica, restringe ou elide a plena responsabilidade da CONTRATADA de entregar os itens de acordo com as condições contidas no Edital e na proposta da CONTRATADA, nem invalida qualquer reclamação que o CONTRATANTE venha a fazer em virtude de posterior constatação de unidade defeituosa ou fora de especificação, garantida a faculdade de troca/reparação.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. Habilitação Jurídica.



-
- 9.1.1.** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.1.2.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.1.3.** No caso de Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.1.4.** No caso de sociedade estrangeira em funcionamento no país: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 9.2.** Regularidade Fiscal e Trabalhista.
- 9.2.1.** Certidão conjunta Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 9.2.2.** Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeitos de negativa com a Fazenda Estadual da sede da licitante;
- 9.2.3.** Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeitos de negativa com a Fazenda Municipal da sede da licitante;
- 9.2.4.** Certificado de Regularidade junto ao FGTS;
- 9.2.5.** Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas, dentro do prazo de validade, conforme Lei nº 12.440/2011(CNDT).
- 9.2.6.** Prova de regularidade fiscal perante a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitido pela Secretaria da Receita Federal.
- 9.3.** Qualificação econômico – financeira.
- 9.3.1.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, onde serão observados.
- 9.3.1.1.** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), conforme subitem a) do item 11.1 da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 9.3.1.2.** Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social, conforme subitem b) do item 11.1 da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 9.3.1.3.** Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses
-



da data da apresentação da proposta, subitem b) do item 11.1 da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

9.3.2. No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, os referidos documentos se limitam ao último exercício.

9.3.3. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.4. Qualificação Técnica.

9.4.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.4.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características:

- a.** consideram-se serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, respectivamente, serviços de terceirização (gerenciamento) de mão de obra.
- b.** O(s) atestado(s) apresentado(s) pelo licitante deverá(ão) comprovar a capacidade do licitante em gerir mão de obra, não necessariamente na execução de serviços idênticos aos do objeto licitado. Portanto, será (ão) aceito (s) atestado (s) relativo (s) ao gerenciamento (terceirização) de mão de obra em ocupações diversas e não somente nas ocupações ora licitadas.
- c.** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- d.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- e.** Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- f.** Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 12 (doze) meses serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- g.** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 da IN SEGES/MP n. 5/2017.



- h. Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

- 9.5. A análise dos documentos relacionados nos itens 9.1, 9.2, 9.3 e 9.4 deste Termo de referência deverá ser feita pela equipe de apoio, junto da comissão permanente de licitações e dos responsáveis pela demanda.

10. ESTIMATIVA DE CUSTO

- 10.1. O valor Global estimado para esta contratação é de até R\$ 6.687.084,96 (Seis milhões, seiscentos e oitenta e sete mil, oitenta e quatro reais e noventa e seis centavos) conforme processo administrativo nº 40.
- 10.2. Os valores de referência foram mensurados através de planilha de custos desenvolvida para o objeto ao qual se refere este Termo de Referência.

10.2.1. As memórias de cálculo e demais documentos estão apenas ao processo 16440/2025.

11. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 11.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 11.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 11.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 11.5. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 11.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 11.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto 002/2024).
- 11.7.1. O Fiscal no âmbito da respectiva Secretaria ou órgão, abrir processo administrativo para registro de todas as ocorrências durante a execução do contrato, juntando-se aos respectivos autos do processo os documentos de fiscalização, necessariamente cópia do

contrato e da portaria de designação, relatórios periódicos estabelecidos por atos normativos do Controle Interno, bem como as notificações encaminhadas ao contratante para regularização das pendências ou irregularidades constatadas pela fiscalização. (Decreto 002/2024, Capítulo IV, § 4º.).

- 11.7.1.1.** O Fiscal de contratos contará com o apoio dos órgãos técnicos, de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais ao desempenho de suas atribuições, sempre que entender necessário.
 - 11.7.1.2.** O apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno restringir-se-á a questões formais em que pairar dúvida fundamentada do Fiscal de contratos, que as encaminhará para parecer do órgão de assessoramento jurídico ou da controladoria interna.
 - 11.7.1.3.** Em nenhuma hipótese poderá haver o pagamento de despesa sem o devido atestado de cumprimento das condições de quantidade e qualidade do produto ou serviço pelo fiscal do contrato, exigido este na fase de liquidação da despesa.
- 11.8.** A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 11.9.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- a.** no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
 - a.1.** Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - a.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
 - a.3.** Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
 - b.** entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):



-
- b.1.** Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b.2.** Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - b.3.** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - b.4.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
 - c.** entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - c.1.** Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - c.2.** Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - c.3.** Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - c.4.** Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - c.5.** Comprovantes de realização de cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pela contratante.
 - d.** Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - d.1.** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - d.2.** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - d.3.** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d.4.** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
 - 11.10.** A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.



-
- 11.11.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.
- 11.12.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 11.13.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 11.14.** 11.14.O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 11.15.** A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 11.16.** Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 11.16.1.** Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- a.** Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, 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;
 - b.** Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
 - c.** O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
 - d.** O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
 - e.** Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
 - f.** Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 11.16.2.** Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
-



-
- a. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
 - b. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
 - c. Quando não for possível a consulta da situação da empresa junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), nos termos da alínea b, item 2.1 do Anexo VIII- B, deverão ser entregues até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos: • Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND); • Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; • Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e • Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT. • Destaca-se que a Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários (CNDT) Federais, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, é expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.
 - d. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social.

11.16.3. Fiscalização diária:

- a. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. 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 da CONTRATADA.
- c. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

11.17. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.



-
- 11.18.** A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 11.19.** A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
- a. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - b. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
 - c. 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
 - d. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, 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.
- 11.20.** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 11.21.** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 11.22.** O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 11.23.** Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 11.24.** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 11.25.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis
-



previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

- 11.26.** O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 11.27.** O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 11.28.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 11.29.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, 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.
- 11.30.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 11.31.** O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
- 11.32.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE.
- 11.33.** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 11.33.1.** Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 11.33.2.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 11.33.3.** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.



- 11.34.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 11.35.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 12.2.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 12.3.** Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 12.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.5.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.6.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 12.7.** 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;
- 12.8.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 12.9.** As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços.



-
- 12.9.1.** relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 12.9.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 12.9.3.** exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 12.9.4.** declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 12.9.5.** Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 12.10.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 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 as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 4)** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - 5)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 12.11.** Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 12.12.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 12.12.1.** Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais
-

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

- 12.13.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 12.14.** Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 12.14.1.** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 12.15.** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 12.16.** Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 12.17.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 12.18.** 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;
- 12.19.** Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 12.19.1.** viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;



-
- 12.19.2.** viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 12.19.3.** oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 12.20.** Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 12.21.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 12.22.** Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 12.22.1.** A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 12.22.2.** Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 12.22.2.1.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 12.23.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;
- 12.24.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.25.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.26.** Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 1º do art. 17 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 12.27.** Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 1º do art. 17 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples
-

Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

- 12.27.1.** Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 12.28.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.29.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 12.30.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 12.31.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.32.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.33.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 12.34.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.35.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 12.36.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.



- 12.37.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.38.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 12.39.** Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 12.39.1.** O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
 - 12.39.2.** Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis;
- 12.40.** A contratada deverá desenvolver e apresentar anualmente à contratante LTCAT, PCMSO e PGR específicos para as atividades desenvolvidas por seus funcionários.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 13.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 13.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 13.4.** Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 13.5.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 13.6.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

-
- 13.7.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 13.7.1.** 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 o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 13.7.2.** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 13.7.3.** 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
 - 13.7.4.** 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.
- 13.8.** fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 13.8.1.** A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 13.8.2.** O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 13.8.3.** O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 13.9.** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 13.10.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 13.11.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 13.12.** Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 13.13.** Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 13.14.** Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.



- 13.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

14. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 14.1. O prazo de vigência será de 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/2021.
- 14.2. Respeitando os quantitativos indicados na Ata de Registro de Preços, poderá ser formado Contrato ou Termo Contratual.

15. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 15.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital.

16. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 16.1. O pagamento será realizado no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Fatura/Nota Fiscal.

17. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 17.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de CERTAME LICITATÓRIO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.
- 17.2. Na hipótese de desistência ou cancelamento de contrato/item em comum acordo, será possível o retorno a fase de propostas e convocado o próximo fornecedor, conforme ordem de colocação do pregão, afim de atender as necessidades do órgão e reduzir os custos processuais de abertura de novo procedimento.
- 17.3. O prazo de vigência será de 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/2021.
- 17.4. Respeitando os quantitativos indicados na Ata de Registro de Preços, poderá ser formado Contrato ou Termo Contratual.

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 18.1. Os recursos relativos às contratações que poderão advir deste procedimento licitatório serão por conta das dotações orçamentárias que seguem:

Entidade	Reduzido	Exercício	Dotação	Fonte Recurso
1	284	2025	0800327122001220783390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1000 - Recursos Ordinários (Livres)
1	486	2025	1300208122001522053390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1000 - Recursos Ordinários (Livres)
1	508	2025	1300208122001522103390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1000 - Recursos Ordinários (Livres)
1	520	2025	1300208122001522123390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1000 - Recursos Ordinários (Livres)
1	564	2025	1300208243001562183390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1000 - Recursos Ordinários (Livres)



1	325	2025	0900215452001320893390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1000 - Recursos Ordinários (Livres)
1	322	2025	0900215452000520873390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1000 - Recursos Ordinários (Livres)
1	206	2025	0800112365000920603390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	1001 - Recursos Ordinários (Livres) - Educação
1	164	2025	0800112361000920483390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	103 - 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB
1	205	2025	0800112365000920603390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	103 - 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB
1	164	2025	0800112361000920483390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1001 - Recursos Ordinários (Livres) - Educação
1	164	2025	0800112361000920483390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	104 - Demais Impostos Vinculados à Educação Básica
1	206	2025	0800112365000920603390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	104 - Demais Impostos Vinculados à Educação Básica
1	419	2025	1200110301001621093390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1002 - Recursos Ordinários (Livres) - Saúde
1	57	2025	0500104122000220183390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1000 - Recursos Ordinários (Livres)
1	393	2025	1200110301001621053390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	2303 - Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)
1	391	2025	1200110301001621053390340000 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO	303 - Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)
1	360	2025	1200110122001620983390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	303 - Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)
1	419	2025	1200110301001621093390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	303 - Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)
1	391	2025	1200110301001621053390340000 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO	1002 - Recursos Ordinários (Livres) - Saúde
1	393	2025	1200110301001621053390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	303 - Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)
1	360	2025	1200110122001620983390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1002 - Recursos Ordinários (Livres) - Saúde
1	418	2025	1200110301001621093390340000 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO	1002 - Recursos Ordinários (Livres) - Saúde
1	393	2025	1200110301001621053390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1008 - Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde
1	393	2025	1200110301001621053390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1002 - Recursos Ordinários (Livres) - Saúde
1	418	2025	1200110301001621093390340000 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO	303 - Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)
1	419	2025	1200110301001621093390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1008 - Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde
1	360	2025	1200110122001620983390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	2303 - Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)
1	132	2025	0700223695000820423390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1000 - Recursos Ordinários (Livres)

18.2. Observado o princípio da anualidade, os recursos orçamentários serão objeto de reserva em cada processo de contratação.

19. EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Elaborado em 08 de julho 2025:

Fabricio Faggioli Bubniak - Secretário Municipal de Administração

Renata Sotomaia Kosinski - Secretária Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Edicarlos Mendes Dorado - Secretário Municipal de Assistência Social

Ieda Maria Andreassa Portela Franco - Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte

Deise Novak Galli - Secretária Municipal de Saúde

Alan Kusiak - Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.



ANEXO 1.1 – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

• INFORMAÇÕES BÁSICAS DO OBJETO

Trata-se de Estudo Técnico Preliminar objetivando a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de mão de obra e gestão de recursos humanos, com capacidade técnica e operacional comprovada, visando atender às demandas da administração municipal.

• NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A necessidade dessa contratação decorre da insuficiência de servidores efetivos para desempenhar atividades essenciais ao funcionamento da administração municipal. Atualmente, diversas funções de apoio administrativo, serviços gerais, recepção e cozinha encontram-se desfalcadas, comprometendo a execução eficiente das políticas públicas e dos serviços prestados à população.

A terceirização desses serviços apresenta vantagens operacionais e estratégicas, pois permite a alocação eficiente de recursos, garantindo flexibilidade na gestão de pessoal e otimizando os custos administrativos. Além disso, a contratação de empresa especializada contribui para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, assegurando a presença de profissionais capacitados e devidamente gerenciados, em conformidade com as normas vigentes.

Dessa forma, a contratação proposta configura-se como uma solução indispensável para evitar prejuízos na execução das atividades administrativas e operacionais, garantindo o atendimento adequado às demandas.

• REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

I. Requisitos gerais:

- a. Ao longo do período de vigência do contrato, é possível que o local de prestação de serviços seja modificado, de modo a atender eventuais demandas que possam surgir, sem que isso resulte em uma revisão de preços por parte da contratada. Cabe ressaltar que havendo a necessidade de alteração seja transitória ou permanente, estas só serão feitas mediante prévia comunicação a contratada.
- b. A Jornada de trabalho dos Profissionais em regime de escala 12x36 Diurno compreende o período das 07h00min às 19h00min em dias alternados.
- c. A Jornada de trabalho dos Profissionais em regime de escala 12x36 Noturno compreende o período das 19h00min às 07h00min em dias alternados. A hora Noturna, executada entre 22h e 05h, equivale a 52min30seg.
- d. A Jornada de trabalho dos Profissionais em regime de 40 horas semanais compreende o período de segunda a sexta das 08h às 12h e das 13h às 17h, podendo o horário de intervalo variar de acordo com seu posto de trabalho.
- e. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais dispostos nos postos de trabalho, serão de inteira responsabilidade da Contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado neste termo afim de não interromper a prestação de serviços.
- f. O Município poderá solicitar a contratada mediante comunicação formal a substituição do funcionário da empresa caso o mesmo não desempenhe as atividades contratadas de maneira satisfatória, sendo que, a contratada deverá promover a substituição sem que o serviço contratado seja prejudicado.



- g. É obrigação da contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços.
- h. A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, as normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.
- i. É **obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados** no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.
- j. A contratação deverá observar os requisitos estipulados no presente Estudo, de modo que a contratada zelará pelo cumprimento de todas as disposições por parte dos seus empregados.
- k. O controle da jornada de trabalho diária do funcionário terceirizado deverá ser feita mediante folha de ponto.
- l. É imprescindível a utilização de uniforme para fins de padronização, identificação e segurança orgânica deste Poder Executivo, devendo, portanto, a empresa vencedora do certame, além de fornecer o uniforme nos padrões e quantitativos exigidos neste Termo de Referência, orientar os funcionários destinados a trabalhar acerca da importância da sua utilização e o zelo com a sua aparência e higiene.
- m. Quando for necessária a falta do terceirizado no posto de trabalho, o funcionário deverá comunicar a empresa (no prazo máximo de 24 horas da data em que for ausentar-se, exceto por motivos de caso fortuito/força maior devidamente justificado) para que esta providencie a sua substituição no(s) dia(s) da ausência do funcionário.
- n. No caso de falta ou atrasos injustificados, deverá o responsável pelo setor do posto de trabalho do funcionário informar ao Fiscal do Contrato que, por sua vez, deverá entrar em contato com a empresa contratada para cientificá-la da situação, e, assim, adotem-se medidas para evitar tais acontecimentos. Neste caso, poderá a Administração Pública solicitar a substituição imediata do funcionário ou realizar a glosa na fatura.
- o. A comunicação que trata os itens acima deverá ser feita ao fiscal de contrato que efetuará seu registro mediante envio de e-mail para a contratante, para fins de controle.

II. Dos Requisitos Específicos por Categoria Profissional

a. Serviços Gerais - Servente

- i. Ter no mínimo Ensino Fundamental Concluído.
- ii. Estar quites com as obrigações eleitorais e militares.
- iii. Terá que atender satisfatoriamente a demanda de serviço diariamente.
- iv. Das Atribuições do cargo:
 - 1. Executar trabalhos de limpeza das diversas dependências físicas e bens patrimoniais do Poder Executivo de Balsa Nova;
 - 2. manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho;



-
3. limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, outros bens e materiais; lavar e encerar assoalhos;
 4. remover lixos e detritos; retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam;
 5. eventualmente, atender ao telefone;
 6. executar serviços braçais de deslocamento de móveis e utensílios, remoção de entulhos, pequenos reparos;
 7. executar serviços gerais nas áreas de calçadas e jardins;
 8. auxiliar na organização dos serviços de cozinha;
 9. receber, recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
 10. servir lanches e refeições;
 11. auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;
 12. distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados;
 13. receber e armazenar os produtos; solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda;
 14. zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;
 15. providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
 16. receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.
- v. Obriga-se a contratada capacitar os funcionários com curso de BOAS PRÁTICAS NO MANUSEIO DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA e ORGANIZAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DO TRABALHO.
- vi. Os funcionários serão considerados aptos após a apresentação dos certificados, quando serão autorizados a iniciar suas atividades.
- b. Recepcionista.**
- i. Ter no mínimo Ensino Médio Concluído.
 - ii. Estar quites com as obrigações eleitorais e militares.
 - iii. Terá que atender satisfatoriamente a demanda de serviço diariamente.
 - iv. Conhecimento em Informática Básica.
-

v. Das Atribuições do cargo:

1. Recepcionar visitantes, munícipes, pacientes e demais pessoas procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados.
2. Atender chamadas telefônicas.
3. Anotar recados.
4. Prestar informações.
5. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos.
6. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
7. Utilizar recursos de informática.
8. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade.
9. Controlar e registrar ocorrências diárias; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor onde atua;
10. Receber, orientar e encaminhar o público;
11. controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas, escritas ou faladas; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente na unidade onde atua;
12. coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade.
13. receber e assinar recibo de material de consumo, correios e outros.
14. Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo.

vi. Obriga-se a contratada capacitar os funcionários com curso de ATENDIMENTO AO CLIENTE.

vii. Os funcionários serão considerados aptos após a apresentação dos certificados, quando serão autorizados a iniciar suas atividades.

c. Cozinheiro(a).

- i. Ter no mínimo Ensino Fundamental Concluído.
- ii. Estar quites com as obrigações eleitorais e militares.
- iii. Terá que atender satisfatoriamente a demanda de serviço diariamente.
- iv. Das Atribuições do cargo:



-
1. Responsabilizar-se pelo recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, observando suas quantidades, qualidade, prazos de validade e acondicionamento adequado;
 2. executar o pré-preparo dos alimentos, escolhendo os cereais, descascando, lavando e picando verduras, legumes, tubérculos e frutas, limpando e cortando carnes, e forma a agilizar o preparo de refeições;
 3. preparar refeições conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas, zelando pelo registro diário do número de refeições servidas e aceitação do cardápio;
 4. preencher planilhas e formulários de controle de qualidade;
 5. assegurar a higienização da cozinha, refeitório, equipamentos e utensílios, bem como destinar corretamente os resíduos;
 6. manter higiene pessoal rigorosa, incluindo o uso de uniformes, toucas, EPI's adequados e a observância de boas práticas de manipulação de alimentos e normas de segurança;
 7. ser cordial e respeitoso com a equipe e os usuários do serviço, seguindo orientações do nutricionista, participar de atividades de planejamento ou educação relacionados à função, quando solicitado;
 8. zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e utensílios, solicitando reparos ou substituições sempre que necessário;
 9. auxiliar em eventos ou situações específicas, como a organização e distribuição de refeições em horários pré-estabelecidos;
 10. executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
 11. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 12. manter a chefia imediata (nutricionista) informada de qualquer acontecimento ou situação inadequada que impeça o desenvolvimento do trabalho.
- v. Obriga-se a contratada capacitar os funcionários com curso de BOAS PRÁTICAS NO MANUSEIO DE ALIMENTOS.
- vi. Os funcionários serão considerados aptos após a apresentação dos certificados, quando serão autorizados a iniciar suas atividades.
- d. Apoio Administrativo**
- i. Ter no mínimo Ensino Médio Concluído.
 - ii. Estar quites com as obrigações eleitorais e militares.
 - iii. Terá que atender satisfatoriamente a demanda de serviço diariamente.
 - iv. Conhecimento em Informática Básica.
-

v. Das Atribuições do cargo:

1. Redigir ofícios e memorandos.
2. Realizar rotinas de pagamento.
3. Realizar rotinas de compras e manutenção de estoque.
4. Realizar rotinas internas da pasta no que tange a gestão de pessoas (processos de férias, licença, manutenção de registros biométricos)
5. Realizar pesquisas de preço e auxiliar na construção de procedimentos licitatórios.
6. Auxiliar na rotina administrativa diária.
7. Participar de reuniões e demais eventos relacionados a pasta.

III. São deveres do funcionário terceirizado:

- A. Pontualidade;
- B. Assiduidade;
- C. Respeito e observância da forma de prestação dos serviços;
- D. Observância dos valores institucionais do órgão;
- E. Execução das atividades com supervisão e orientação do responsável pelo setor em que desempenhe o posto de trabalho;
- F. Reportar-se ao Fiscal do Contrato em todas as situações referentes à execução dos serviços, inclusive dúvidas quanto às funções a serem desempenhadas, ausências, remuneração, atrasos, bem como necessidade de comunicação com a empresa e que não seja possível realizar a comunicação direta, uma vez que o Fiscal do Contrato é o porta-voz da contratante com a contratada;
- G. Subordinação à empresa contratada, sendo apenas com esta a existência de vínculo empregatício;
- H. Cumprimento das normas de segurança orgânica da instituição;
- I. Sigilo das informações que tiver conhecimento em razão do serviço.

IV. Exames e Treinamentos

1. A contratada deverá apresentar o - **PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO)** que deve incluir a **realização obrigatória** dos exames médicos:
 - a. admissional;
 - b. periódico;
 - c. de retorno ao trabalho;
 - d. de mudança de riscos ocupacionais;



e. demissional.

2. Dentro dos exames periódicos a contratada deverá realizar todos os exames médicos de saúde ocupacional necessários, tais como avaliação clínica e exames complementares, considerando os riscos da atividade, condições de trabalho e os princípios da patologia ocupacional e suas causas, a fim de garantir, preservar e monitorar a saúde dos trabalhadores.
3. É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

V. Dos Materiais Necessários para a execução

1. Os materiais necessários para execução do objeto nos locais de trabalho serão fornecidos pelo Município, entretanto, os EPI'S, uniformes e crachás necessários para execução do objeto deverão ser fornecidos e custeados pela contratada.
2. O caderno ou qualquer outro meio que será utilizado para o registro do ponto também será de responsabilidade da contratada

VI. Dos Uniformes e EPI 's

1. O Kit Uniforme e EPI dos Serviços Gerais deve ser composto de:
 - a. 2 (dois) Coletes de qualidade com identificação da CONTRATADA;
 - b. 2 (duas) Camisetas manga curta com identificação da CONTRATADA;
 - c. 1 (uma) Jaqueta Impermeável com identificação da CONTRATADA
 - d. 1 (uma) Bota PVC Cano longo
 - e. 4 (quatro) Luvas/mês de látex antiderrapante nas palmas da mão e dedos - acabamento interno forro algodão flocado.
 - f. 2 (dois) aventais de PVC impermeável de qualidade.
2. O Kit uniforme dos Recepcionistas deve ser composto de:
 - a. 2 (duas) Camisetas manga curta com identificação da CONTRATADA;
 - b. 1 (uma) Jaqueta Impermeável com identificação da CONTRATADA
3. O Kit uniforme e EPI dos Cozinheiros deve ser composto de:
 - a. 1 (um) Colete de qualidade com identificação da CONTRATADA;
 - b. 2 (duas) Camisetas manga curta com identificação da CONTRATADA;
 - c. 1 (uma) Jaqueta Impermeável com identificação da CONTRATADA
 - d. 2 (dois) aventais de PVC impermeável de qualidade.

-
4. O Kit uniforme do Auxiliar Administrativo deve ser composto de:
 - a. 2 (duas) Camisetas manga curta com identificação da CONTRATADA;
 - b. 1 (uma) Jaqueta Impermeável com identificação da CONTRATADA
 5. O Kit uniforme do Motorista do SUAS deve ser composto de:
 - a. 4 (quatro) Camisetas manga curta com identificação da CONTRATADA;
 - b. 1 (uma) Jaqueta Impermeável com identificação da CONTRATADA
 6. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada e seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto no Edital.
 7. É imprescindível a utilização de uniforme para fins de padronização, identificação e higiene garantindo assim a segurança alimentar dos alunos e munícipes que fazem uso dos serviços que abrangem este objetivo dentro desta municipalidade, devendo, portanto, a empresa vencedora do certame, além de fornecer o uniforme nos padrões e quantitativos exigidos neste Termo de Referência, orientar os funcionários destinados a trabalhar acerca da importância da sua utilização e o zelo com a sua aparência e higiene.
 8. Os profissionais deverão estar identificados com crachá funcional contendo nome, matrícula e identificação da empresa contratada e identificação também através de seu uniforme, conforme modelo estabelecido pela CONTRATADA, e serão repostos imediatamente pela CONTRATADA quando detectado pela CONTRATANTE o mau estado de utilização, conservação ou asseio.
 9. No caso de funcionária gestante, caso seja necessária a solicitação de uniforme em tamanho diverso, a Contratante poderá solicitar à empresa Contratada, que deverá fazer a substituição no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
 10. Antes de realizar a efetiva entrega dos uniformes e crachás aos funcionários, deverá a Contratada apresentar o material para conferência pelo Fiscal do Contrato, e, após a entrega aos funcionários, deverá a Contratada encaminhar os respectivos recibos de entrega (com especificação de quantidade e identificação do funcionário que recebeu o uniforme) ao Fiscal do Contrato.

VII. Requisitos de habilitação:

1. **Habilitação Jurídica.**

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) No caso de Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;



-
- d) No caso de sociedade estrangeira em funcionamento no país: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2. Regularidade Fiscal e Trabalhista.

- a) Certidão conjunta Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeitos de negativa com a Fazenda Estadual da sede da licitante;
- c) Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeitos de negativa com a Fazenda Municipal da sede da licitante;
- d) Certificado de Regularidade junto ao FGTS;
- e) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas, dentro do prazo de validade, conforme Lei nº 12.440/2011(CNDT).
- f) Prova de regularidade fiscal perante a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitido pela Secretaria da Receita Federal.

3. Qualificação econômico – financeira.

- a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
- b) No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, os referidos documentos se limitam ao último exercício.
- c) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

4. Qualificação Técnica.

- a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- I. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características:
- II. consideram-se serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, respectivamente, serviços de terceirização (gerenciamento) de mão de obra.
- III. O(s) atestado(s) apresentado(s) pelo licitante deverá(ão) comprovar a capacidade do licitante em gerir mão de obra, não necessariamente na execução de serviços idênticos aos do objeto licitado. Portanto, será (ão) aceito (s) atestado (s) relativo (s) ao gerenciamento (terceirização) de mão de obra em ocupações diversas e não somente nas ocupações ora licitadas.



- a) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- b) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- c) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- d) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 12 (doze) meses serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- e) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- f) Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

• ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES

As estimativas e quantidades foram definidas pelas pastas relacionadas conforme a necessidade diária dos equipamentos por elas geridos.

Descrição	Total Postos
Serviços Gerais 40 horas - servente	38
Serviços Gerais 40 horas - servente Saúde	2
Serviços Gerais 12x36 Diurno - servente Saúde	4
Serviços Gerais 12x36 Noturno - servente Saúde	2
Serviços Gerais 12x36 Diurno - servente SUAS	2
Recepcionista 40 horas	10
Recepcionista 12x36 Diurno	5
Recepcionista 12x36 Noturno	5
Cozinheiro 40 horas	23
Cozinheiro 12x36 Diurno	6
Auxiliar Administrativo 40 Horas	3

• LEVANTAMENTO DE MERCADO

Previamente à descrição do objeto foi realizada pesquisa de mercado, especificamente nas contratações realizadas por outros órgãos públicos, a fim de verificar as soluções adotadas para suprir esse tipo de necessidade.

Dentre os procedimentos administrativos legalmente possíveis, entende-se que o Pregão Eletrônico, tendo como objeto o Registro de Preços para a contratação dos serviços, é o que possibilita o atendimento de forma mais rápida e efetiva, considerando que o pregão eletrônico é a modalidade recomendada para a contratação de serviços comuns, pois otimiza processos de licitação, fomenta a concorrência global de fornecedores, reduz gastos, assegura transparência, viabiliza monitoramento em tempo real e seleciona propostas mais vantajosas.

• ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Os valores de referência foram mensurados através de planilha de custos desenvolvida para o objeto ao qual se refere este estudo.

- Para base de cálculo dos postos de trabalho de: Serviços Gerais, Recepcionista, Cozinheiro e Auxiliar de Administrativo do SUAS foi utilizada a CCT PR000074/2025;
- Índices de RAT e FAP variáveis considerando os postos de trabalho;
- Índices de API 0,46% baseado em levantamentos efetuados em diversos contratos, onde se observou que cerca de 5,5% do pessoal é demitido pelo empregador, antes do término do contrato de trabalho.
- Índices de APT 1,94% conforme disposto no art. 488 da CLT (Acórdão TCU 1186/2017).
- Índices de ausências legais – Férias 8,33% afastamento de 30 dias, sem prejuízo da remuneração, após cada 12 meses de vigência do contrato de trabalho. O pagamento ocorre conforme preceitua o art. 129 e o inc. I art. 130, CLT; e art. 7º, inciso XVII, CF; Ausências Legais 0,28% Lei 6367/76 e o art. 473 da CLT elencam as motivações de falta de empregados ao serviço sem que haja prejuízo ao salário correspondente. De acordo com dados estatísticos do IBGE, arrolado no item 20 do Acórdão 6771/2009 do TCU, cada empregado falta um dia por ano, a esse título; Licença Paternidade 0,02% Criada pelo art. 7º, inciso XIX da CF, combinado com o art. 10, § 1º dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT -, concede ao empregado o direito de ausentar-se do serviço por cinco dias quando do nascimento de filho. De acordo com o IBGE, nascem filhos de 1,5% dos trabalhadores no período de um ano; Ausência por acidente de trabalho 0,03% O artigo 27 do Decreto nº 89.312, de 23/01/84, obriga o empregador a assumir o ônus financeiro pelo prazo de 15 dias, no caso de acidente de trabalho previsto no art. 131 da CLT. De acordo com os números mais recentes apresentados pelo Ministério da Previdência Social, baseados em informações prestadas pelos empregadores, por meio da GFIP, 0,78% dos empregados se acidentam no ano; Licença Maternidade 0,08% conforme estatística apresentada na memória de cálculo, formada através de dados extraídos dos relatórios do INSS; Ausência por doença 1,66% refere-se aos dias em que o empregado fica doente e a contratada deve providenciar sua substituição. Conforme dados do IBGE o empregado se ausenta cerca de 5,96 dias, devendo-se converter esses dias em mês e depois dividi-lo pelo número de meses no ano. (Acórdão 1753/2008 –Plenário TCU).
- Custos de insumos (uniformes) baseado em média de preço oriunda de pesquisa em pregões na plataforma PNCP.
- A estimativa de lucro utilizada para cálculo dos valores limite derivam de estudos realizados pela Fundação Instituto de Pesquisas (FIA) e correspondem à 6,79% em cenário máximo bem como a



estimativa de custos indiretos que corresponde a 3%, ambos têm como fonte as 'Orientações gerais para Planilha de Custos e formações de Preços da SEGES'.;

- Para os percentuais de tributos consideramos o regime de Lucro Real.

O valor Global estimado para esta contratação é de até **R\$ 6.687.084,96 (Seis milhões, seiscentos e oitenta e sete mil, oitenta e quatro reais e noventa e seis centavos)** conforme processo administrativo nº 40.

Descrição	Unitário Mensal	Unitário Anual	Total Postos	Investimento Total
Serviços Gerais 40 horas - servente	5.262,33	63.147,96	38	2.399.622,48
Descrição	Unitário Anual	Pasta	Quantidade Postos	Investimento Total
Serviços Gerais 40 horas - servente	63.147,96	Administração	1	63.147,96
Serviços Gerais 40 horas - servente	63.147,96	Assistência Social	2	126.295,92
Serviços Gerais 40 horas - servente	63.147,96	Agricultura e Meio Ambiente	1	63.147,96
Serviços Gerais 40 horas - servente	63.147,96	Educação, Cultura e Esporte	30	1.894.438,80
Serviços Gerais 40 horas - servente	63.147,96	Saúde	4	252.591,84
				2.399.622,48
Descrição	Unitário Mensal	Unitário Anual	Total Postos	Investimento Total
Serviços Gerais 40 horas - servente Saúde	5.922,54	71.070,48	2	142.140,96
Descrição	Unitário Mensal	Unitário Anual	Total Postos	Investimento Total
Serviços Gerais 12x36 Diurno - servente Saúde	5.800,73	69.608,76	4	278.435,04
Serviços Gerais 12x36 Noturno - servente Saúde	6.485,83	77.829,96	2	155.659,92
Descrição	Unitário Mensal	Unitário Anual	Total Postos	Investimento Total
Serviços Gerais 12x36 Diurno - servente SUAS	5.140,52	61.686,24	2	123.372,48
Total Investimento Lote Serviços Gerais - Limpeza				3.099.230,88
				Administração 63.147,96
				Assistência Social 249.668,40
				Agricultura e Meio Ambiente 63.147,96
				Educação, Cultura e Esporte 1.894.438,80
				Saúde 828.827,76

Descrição	Unitário Mensal	Unitário Anual	Total Postos	Investimento Total
Recepcionista 40 horas	5.679,42	68.153,04	10	681.530,40
Descrição	Unitário Anual	Pasta	Quantidade Postos	Investimento Total
Recepcionista 40 horas	68.153,04	Assistência Social	2	136.306,08
Recepcionista 40 horas	68.153,04	Agricultura e Meio Ambiente	2	136.306,08
Recepcionista 40 horas	68.153,04	Saúde	6	408.918,24
				681.530,40
Descrição	Unitário Mensal	Unitário Anual	Total Postos	Investimento Total
Recepcionista 12x36 Diurno	6.232,29	74.787,48	5	373.937,40
Recepcionista 12x36 Noturno	6.986,12	83.833,44	5	419.167,20
				793.104,60
Total Investimento Lote Recepção				1.474.635,00
				Assistência Social 136.306,08
				Agricultura e Meio Ambiente 136.306,08
				Saúde 1.202.022,84

Descrição	Unitário Mensal	Unitário Anual	Total Postos	Investimento Total
Cozinheiro 40 horas	5.510,76	66.129,12	23	1.520.969,76
Descrição	Unitário Anual	Pasta	Quantidade Postos	Investimento Total
Cozinheiro 40 horas	66.129,12	Assistência Social	1	66.129,12
Cozinheiro 40 horas	66.129,12	Educação, Cultura e Esporte	22	1.454.840,64
				1.520.969,76
Descrição	Unitário Mensal	Unitário Anual	Total Postos	Investimento Total



Cozinheiro 12x36 Diurno	5.388,95	64.667,40	6	388.004,40
Descrição	Unitário Anual	Pasta	Quantidade Postos	Investimento Total
Cozinheiro 12x36 Diurno	64.667,40	Assistência Social	2	129.334,80
Cozinheiro 12x36 Diurno	64.667,40	Saúde	4	258.669,60
				388.004,40
Total Investimento Lote Cozinheiro				1.908.974,16
		Assistência Social		195.463,92
		Educação, Cultura e Esporte		1.454.840,64
		Saúde		258.669,60

Descrição	Unitário Mensal	Unitário Anual	Total Postos	Investimento Total
Auxiliar Administrativo 40 Horas	5.673,47	68.081,64	3	204.244,92
Descrição	Unitário Anual	Pasta	Quantidade Postos	Investimento Total
Auxiliar Administrativo 40 Horas	68.081,64	Assistência Social	1	68.081,64
Auxiliar Administrativo 40 Horas	68.081,64	Administração	1	68.081,64
Auxiliar Administrativo 40 Horas	68.081,64	Indústria, Comércio e Turismo	1	68.081,64
				204.244,92
Total Investimento Lote Apoio Administrativo				204.244,92
		Assistência Social		68.081,64
		Administração		68.081,64
		Indústria, Comércio e Turismo		68.081,64

Total Investimento Ata de Registro de Preços	6.687.084,96
Administração	131.229,60
Assistência Social	649.520,04
Agricultura e Meio Ambiente	199.454,04
Educação, Cultura e Esporte	3.349.279,44
Indústria, Comércio e Turismo	68.081,64
Saúde	2.289.520,20

• DESCRREVENDO A SOLUÇÃO COMO UM TODO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de mão de obra e gestão de recursos humanos, com capacidade técnica e operacional comprovada, visando atender às demandas da administração municipal. O objeto do contrato abrange a alocação de profissionais qualificados para os seguintes postos: serviços gerais (serventes), recepção, cozinha, apoio administrativo e logística, garantindo conformidade com as normativas vigentes, eficiência operacional e otimização dos recursos públicos.

Enfatizamos que terceirização da contratação proporciona uma maior segurança na prestação dos serviços, levando em consideração a alta rotatividade de servidores que passaram pelos postos abrangidos por essa contratação. Além disso, os custos que antes eram fixos, como salários e manutenção de equipamentos, agora se tornam variáveis, sendo incorridos apenas quando efetivamente utilizados, devido à opção pelo Sistema de Registro de Preços.

Em suma, o objetivo desta proposta é evitar a precarização do trabalho e do serviço público, reduzindo os riscos legais e de gestão, e contribuindo para uma administração pública sustentável do ponto de vista social, econômico e político, protegendo os direitos dos cidadãos contribuintes.

• JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Frente a necessidade de padronização dos serviços, bem como a necessidade de reposição de profissionais quaisquer sejam os motivos e eficiência na administração e fiscalização do contrato, entendemos como inviável o parcelamento do objeto.



• RESULTADOS PRETENDIDOS

- Eficiência e Agilidade no Atendimento;
- Prevenção de Interrupções nos Serviços;
- Redução da Rotatividade de Servidores;
- Flexibilidade nos Custos: A mudança de custos fixos para variáveis é um resultado importante dessa contratação. Ao utilizar o Sistema de Registro de Preços, os gastos são incorridos apenas quando os serviços são efetivamente utilizados, proporcionando uma gestão financeira mais eficiente.;
- Segurança Jurídica e Gerencial: A contratação terceirizada pode reduzir os riscos legais e gerenciais associados à gestão de servidores públicos. A empresa contratada assume responsabilidades trabalhistas e administrativas, proporcionando uma maior segurança para a administração pública.
- Contribuição para uma Gestão Pública Sustentável: Ao evitar a precarização do trabalho e do serviço público, essa contratação contribui para uma gestão pública mais sustentável, tanto do ponto de vista social, ao garantir direitos dos trabalhadores, quanto econômico e político, ao promover uma alocação mais eficiente de recursos.

Em resumo, a contratação de uma pessoa jurídica para terceirizar os postos de serviços gerais (serventes), recepção, cozinha e apoio administrativo visa otimizar a prestação de serviços à comunidade, assegurando a continuidade e qualidade das iniciativas públicas, ao mesmo tempo em que promove uma gestão mais eficiente e sustentável dos recursos públicos

• PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Considerando que a Administração Pública deve descrever de maneira detalhada o objeto no Termo de Referência, incluindo todos os seus aspectos essenciais e secundários, valorizando a qualidade, o benefício, a superioridade e, por fim, a vantagem que não necessariamente se traduz em menor preço, o edital deve incluir mecanismos para garantir a qualidade e estabelecer requisitos de qualificação técnica e econômico-financeira relevantes para o cumprimento das obrigações assumidas.

Serão definidas diretrizes para a execução do contrato, enfatizando a qualidade e outros objetivos relevantes para o processo de aquisição, além de incluir informações como encargos, alocação de recursos orçamentários, obrigações das partes envolvidas, procedimentos de rescisão contratual, penalidades, modalidades de pagamento e outras disposições gerais.

Os documentos que compõem o processo devem abordar temas essenciais, incluindo:

- Publicidade dos atos processuais: Os atos serão divulgados conforme estabelecido na Lei 14.133/21.
- Fornecimento, recebimento e aceitação do objeto: Prazo de 15 (quinze) dias da homologação do termo contratual.
- Forma de pagamento: A ser efetuado dentro de 15 (quinze) dias após a emissão da nota fiscal.
- Alterações de preços: As solicitações de reequilíbrio econômico financeiro deverão ser protocolados junto a Prefeitura Municipal de Balsa Nova, utilizando da ferramenta de protocolo eletrônico - <https://balsanova.oxy.elotech.com.br/protocolo/1/aberturaProcessoExterno> .

• CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Os contratos vigentes/em andamento decorrentes do Pregão 83/2022 cuja Ata de Registro de Preços não foi aditivada/reconduzida.

• **DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO**

Com base nos elementos anteriores do presente documento de estudos preliminares, esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

A responsabilidade financeira relativa aos custos da demanda apresentada neste documento ficará a cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social

• **ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E PLANEJAMENTO ANUAL**

Esta contratação está prevista no Plano Anual de Contratações

• **EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

Secretaria Municipal de Administração

Servidor(a): Fabricio Fagioli Bubniak

Cargo: Secretário Municipal

• **RESPONSÁVEL PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

Balsa Nova, 08 de julho de 2025.

Fabricio Faggioli Bubniak - **Secretário Municipal de Administração**

Renata Sotomaior Kosinski - **Secretária Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**

Edicarlos Mendes Dorado - **Secretário Municipal de Assistência Social**

Ieda Maria Andreassa Portela Franco - **Secretária Municipal e Educação, Cultura e Esporte**

Deise Novak Galli - **Secretária Municipal de Saúde**

Alan Kusiak - **Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.**



ANEXO 02 – MODELO DE DECLARAÇÃO SITUAÇÃO DE REGULARIDADE UNIFICADA

AO
MUNICÍPIO DE BALSA NOVA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2025

Senhor(a) Pregoeiro(a)

DECLARAÇÃO SITUAÇÃO DE REGULARIDADE UNIFICADA

(NOME DA EMPRESA), CNPJ nº (xxxxxxxxxx), sediada (Endereço completo), declara para os fins de direito, na qualidade de Proponente do presente procedimento licitatório, instaurado por este município, que:

- a) **não fomos declarados inidôneos** para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas e sob as penas da lei, que até a presente **data inexistem qualquer fato superveniente e impeditivos** para a nossa habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- b) não possuímos em nosso Quadro de Funcional **empregados menores** de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, perigoso ou insalubre nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos idade, em observância ao inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.
- c) cumpre, nos termos do art. 63, I, da Lei 14.133/2021, plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital do PREGÃO, e se responsabilizando por quaisquer vícios ou imperfeições relativas à documentação apresentada que está em conformidade ao edital supra citado.
- d) cumpre, nos termos do art. 63, IV, da Lei 14.133/2021, plenamente as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- e) recebemos os documentos e tomamos conhecimento do Edital, de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, em _____ de _____ de 202X.

*(Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente).
(apontado no contrato social ou com poderes específicos).*

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



ANEXO 03 – Modelo de declaração de enquadramento em regime de tributação de Microempresa ou empresa de pequeno porte

**AO
MUNICÍPIO DE Balsa Nova
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2025**

Senhor(a) Pregoeiro(a)

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

(Nome da empresa), CNPJ / MF nº, sediada (endereço completo) Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão, que estou (amos) sob o regime de ME/EPP, para efeito do disposto na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, bem como que, no presente ano-calendário, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. **(Somente na hipótese do licitante ser ME ou EPP)**

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 202X.

*(Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente)
(apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos)*

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO 04 – MODELO PROPOSTA DE PREÇO INICIAL E FINAL PARA FORNECIMENTO DO OBJETO DO EDITAL

AO
MUNICÍPIO DE BALSA NOVA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2025

Senhor(a) Pregoeiro(a)

PROPOSTA DE PREÇO PARA FORNECIMENTO DO OBJETO DO EDITAL

Apresentamos nossa proposta para fornecimento dos Itens abaixo discriminados, conforme Anexo 01, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL
REPRESENTANTE E CARGO:
CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:
ENDEREÇO e TELEFONE:
AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA
ENDEREÇO ELETRÔNICO

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1 A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

(PREÇO READEQUADO AO LANCE VENCEDOR DE ACORDO COM O OFERTADO NO SISTEMA)

LOTE ÚNICO						
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR MENSAL (01 FUNCIONÁRIO)	VALOR ANUAL (01 FUNCIONÁRIO X 12 MESES)	VALOR MÁXIMO TOTAL (TOTAL DE FUNCIONÁRIOS X VALOR ANUAL)
1	Serviços Gerais 40 horas - servente	Mão De obra	38	R\$	R\$	R\$
2	Serviços Gerais 12x36 Diurno - servente SUAS	Mão De obra	2	R\$	R\$	R\$
3	Recepcionista 40 horas	Mão De obra	10	R\$	R\$	R\$
4	Cozinheiro 40 horas	Mão De obra	23	R\$	R\$	R\$
5	Cozinheiro 12x36 Diurno	Mão De obra	6	R\$	R\$	R\$
6	Auxiliar Administrativo 40 Horas - SUAS	Mão De obra	3	R\$	R\$	R\$
7	Serviços Gerais 40 horas - servente Saúde	Mão De obra	2	R\$	R\$	R\$
8	Serviços Gerais 12x36 Diurno - servente Saúde	Mão De obra	4	R\$	R\$	R\$
9	Serviços Gerais 12x36 Noturno - servente Saúde	Mão De obra	2	R\$	R\$	R\$
10	Recepcionista 12x36 Diurno	Mão De obra	5	R\$	R\$	R\$



11	Recepcionista Noturno	12x36	Mão De obra	5	R\$	R\$	R\$
TOTAL DO LOTE							R\$

Proposta final deverá estar acompanhada das planilhas de custos (modelo disponibilizado no site do município)

A proposta terá validade de no mínimo 90 (noventa) dias, a partir da data de abertura do pregão.

PROPOSTA: R\$_____ (valor por extenso)

- 2.2** O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre o fornecimento.

_____, em _____ de _____ de 202X.

*(Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente)
(apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).*

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



ANEXO 05 – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 40/2025**

Aos dias do mês de do ano de, (xx/xx/xxxx), decorrente do **Pregão Eletrônico nº 039/2025**, foi expedida a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de acordo com o disposto nas Leis Federais nº 14.133/2021 que, conjuntamente com as condições a seguir estipuladas, regem o relacionamento obrigacional entre o ÓRGÃO GERENCIADOR e o SIGNATÁRIO DA ATA:

Entidade: **MUNICÍPIO DE BALSA NOVA/PR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.105.527/0001-42, com sede à Av. Brasil, 665, em Balsa Nova-PR, neste ato representado por seu Prefeito Municipal **CLEVER APARECIDO IAVOLSKI POLETO**, portador da cédula de identidade RG n.º 7.523.394-9 e do CPF/MF n.º 039.931.399-09, residente e domiciliado na Rodovia Anibal Khoury, nº 1131, Bugre, em Balsa Nova/PR.

Órgão(s) Gerenciador(es): **Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, Secretaria de Saúde, Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo e Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte.**

1. DOS FORNECEDORES

- 1.1. Consideram-se registrados os preços do Signatário da Ata: Empresa **XXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob nº. **XXXX**, com endereço na XXX, bairro XXXXX na cidade de XXXX, CEP. XXXX, Telefone (XX) XXXX-XXXX, endereço eletrônico e-mail XXXXXXXXXXXXX, neste ato representado pelo(a) Sr(a). XXXX, inscrito no CPF sob nº XXXXXXXXX e portador(a) do RG nº XXXXXXXXX, conforme relação em anexo

2. OBJETO

- 2.1. O objeto desta ATA, futura e eventual **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de mão de obra e gestão de recursos humanos, visando atender às demandas da administração municipal, para a alocação de profissionais qualificados para os seguintes postos: serviços gerais (serventes), recepção, cozinha e apoio administrativo, garantindo conformidade com as normativas vigentes, eficiência operacional e otimização dos recursos públicos**, deverão ser entregues, conforme exigido no Edital do Pregão nº 039/2025.

3. DO FORNECIMENTO E RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

- 3.1. O Órgão Gerenciador efetuará seus pedidos ao Signatário da Ata, através da entrega da Autorização de Fornecimento/Serviço ou Nota de Empenho por onde correrá a despesa, mediante comprovante de recebimento por qualquer meio, inclusive fac-símile, na forma descrita no Edital de Pregão Eletrônico Nº 039/2025.
- 3.2. As quantidades serão descritas nas ordens de compra de acordo com as necessidades da Secretaria Requisitante.

3.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

3.3.1.1. O Termo de Referência;

3.3.1.2. O Edital da Licitação;

3.3.1.3. A Proposta do contratado;

3.3.1.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

4. DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após o protocolo da Nota Fiscal, atestada pela Secretaria solicitante, acompanhada das CND's do INSS, FGTS e CNDT (débitos trabalhistas), dentro dos seus prazos de validade.

4.2. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo **CONTRATANTE**, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes dos pedidos de fornecimento correrão por conta de recursos orçamentários vigentes no exercício. Serão indicadas as contas, anteriormente à solicitação dos produtos, pela indicação no contrato/nota empenho.

6. NEGOCIAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o órgão ou a entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

6.1.1. 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.

6.1.2. Na hipótese prevista no subitem 6.1.1, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado, observado o disposto no item 7, subitem 7.1.3.



- 6.1.3.** Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do disposto no item 8, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção de contratação mais vantajosa.
- 6.2.** 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 o impossibilite de cumprir o compromisso.
- 6.2.1.** Para fins do disposto no caput, 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.
- 6.2.2.** Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou pela entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do disposto no item 7, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
- 6.2.3.** Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do disposto no subitem 6.2.2, o gerenciador convocará os fornecedores, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrado.
- 6.2.4.** Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do disposto no item 8, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
- 6.2.5.** Na hipótese de comprovação do disposto no item 6.2 e no subitem 6.2.1, o órgão ou a entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
- 6.2.6.** Não sendo acatado o pedido de revisão, este será indeferido pelo Município de Balsa Nova e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na Ata de Registro de Preços, sob pena de cancelamento do registro do preço do fornecedor e de aplicação das penalidades administrativas previstas em Lei e no edital.

7. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR

- 7.1.** O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:
- I - descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;
 - II - não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
 - III - não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no item 6.2 subitem 6.2.2; ou
 - IV - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.



- 7.1.1. Na hipótese prevista no inciso IV do item 7.1, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
- 7.1.2. O cancelamento do registro nas hipóteses previstas no item 7.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 7.1.3. 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.

8. CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 8.1. 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:

I - por razão de interesse público;

II - a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

III - se não houver êxito nas negociações, nos termos do disposto no item 6.1 subitem 6.1.3 e no item 6.2 subitem 6.2.4.

9. CADASTRO DE RESERVA

- 9.1. Fica incluído na ata, na forma do anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
 - 9.1.1. Aceitaram cotar o objeto com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação e;
 - 9.1.2. Mantiveram sua proposta original.
- 9.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
- 9.3. O registro a que se refere o item 9.1 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 9.4. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitaram reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiveram sua proposta original.
- 9.5. A habilitação dos licitantes que compõem o cadastro de reserva a que se refere o item 9.1 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:



9.5.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou;

9.5.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços.

10. DA VIGÊNCIA DA ATA

10.1. A Ata de Registro de Preços vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da publicação, podendo ser prorrogada nos termos da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal 002/2024.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Nos casos de atraso injustificado, de inexecução parcial, de descumprimento de obrigação convencionada, de falha na execução da Ata ou da contratação respectiva, bem como nos de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, o fornecedor poderá ser apenado, isoladamente ou juntamente às multas definidas no item 10.3 (e seus subitens), com as seguintes penalidades:

11.1.1. Advertência;

11.1.2. Impedimento de licitar e contratar;

11.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.2. Poderá ser aplicada a sanção de **advertência** nas seguintes condições:

11.2.1. Descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas, bem como, nas situações que ameacem a qualidade do produto/material, serviço ou a integridade patrimonial ou humana;

11.2.2. Outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços do Município de Balsa Nova, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

11.3. Será aplicada **multa** nas seguintes condições:

11.3.1. No caso de atraso injustificado na execução do objeto da Ata de Registro de Preço, será aplicada multa de 0,5% (meio por cento) sobre o **valor da parcela inadimplida**, por dia de atraso, até o limite de 15 (quinze) dias, depois do qual será caracterizada a inexecução parcial do objeto.

11.3.1.1. No caso de reincidência, será aplicada a multa de 1,0% (um por cento) sobre o **valor da parcela inadimplida**, por dia de atraso, até o limite de 15 (quinze) dias, depois do qual será caracterizada a inexecução parcial do objeto.

11.3.2. No caso de inexecução parcial do objeto contratado, será aplicada multa de 15% (quinze por cento) **sobre o valor da parcela inadimplida**;

11.3.2.1. No caso de reincidência, será aplicada a multa de 20% (vinte por cento) **sobre o valor da parcela inadimplida**;

11.3.3. No caso de inexecução total do objeto da Ata de Registro de Preço, a multa aplicada será de 30% (trinta por cento) **sobre o valor total do pedido**.



- 11.4. Será configurada a inexecução total na hipótese de descumprimento total das obrigações e responsabilidades assumidas ou quando houver atraso injustificado para início da execução do objeto contratado que supere o prazo máximo de 15 (quinze) dias.
- 11.5. Pelo descumprimento injustificado de outras obrigações que não configurem inexecução total ou parcial, bem como mora no adimplemento, será aplicada multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor **total do pedido**;
- 11.6. Em caso de reincidência, será aplicada a multa de 0,4% (zero vírgula quatro por cento) sobre o valor **total do pedido**.
- 11.7. A fixação da multa compensatória referida nos subitens 10.3.1, 10.3.2 e 10.3.3 não obsta o ajuizamento de demanda buscando indenização suplementar em favor do Município de Balsa Nova, sendo o dano superior ao percentual referido.
- 11.8. As sanções de que trata os subitens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 poderão ser aplicadas juntamente com as multas previstas no presente instrumento, garantindo o exercício de defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.
- 11.9. O valor da multa poderá ser descontado da fatura devida ao fornecedor.
- 11.10. Se o valor da fatura for insuficiente, fica o fornecedor obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.
- 11.11. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo fornecedor ao Município de Balsa Nova, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 11.12. O valor devido e não recolhido no prazo assinalado no subitem 10.10 será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa e cobrado mediante o processo de execução fiscal, com os encargos legais devidos, segundo o que estabelece a Lei nº 6.830/80.
- 11.13. A aplicação das penalidades não prejudica o direito do Município de recorrer às garantias contratuais, com o objetivo de ressarcir-se dos prejuízos que lhe tenha causado a pessoa física ou jurídica inadimplente, podendo ainda reter créditos decorrentes da Ata de Registro de Preços ou promover a cobrança judicial ou extrajudicial de eventuais perdas e danos.

12. ANTICORRUPÇÃO

- 12.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

13. PUBLICIDADE



- 13.1. O extrato desta ata será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná (AMP), pelo Município de Balsa Nova – PR.
- 13.2. Em virtude da indispensabilidade da divulgação dos dados constantes nos documentos de habilitação, da proposta de preço e das Atas de Registro de Preço, conforme a Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação – LAI) e a Lei n.º 13.709/18 – (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), o licitante desde já dá ciência e consentimento para a sua divulgação.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1. O beneficiário do presente registro de preços assume o compromisso de fornecer os produtos objeto desta ata, até as quantidades máximas referidas/estimadas, pelo preço registrado, durante o prazo de validade da Ata, em conformidade com o edital do Pregão Eletrônico Nº 039/2025 para Registro de Preços.
- 14.2. O fornecedor não poderá subcontratar ou transferir a terceiros os serviços previstos no objeto desta ata, salvo expressa autorização do Município de Balsa Nova.
- 14.3. Esta Ata de Registro de Preços não obriga o Órgão Gerenciador a firmar as contratações com o Signatário da Ata.
- 14.4. Ficará o SIGNATÁRIO, em caso da CONTRATANTE iniciar procedimento judicial relativo o cumprimento das obrigações, sujeito além das multas previstas, também ao pagamento das custas e Honorários Advocatícios de 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa.
- 14.5. O Signatário da Ata deverá manter, enquanto vigorar o Registro de Preços e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pelo Edital de Pregão Eletrônico Nº 039/2025.
- 14.6. Faz parte integrante desta Ata de Registro de Preços, aplicando todos os seus dispositivos, o edital de Pregão Eletrônico Nº 039/2025, as Autorizações de Fornecimento/Empenho com os termos adotados e a proposta do Signatário da Ata naquilo que não contrariar as presentes disposições.
- 14.7. As questões oriundas desta Ata e do procedimento licitatório que a procedeu, serão dirimidas no Foro De Campo Largo/PR, esgotadas as vias administrativas.
- 14.8. Para constar que foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, que vão assinadas pelo Prefeito Municipal de Balsa Nova, e pelo representante do Signatário, e duas testemunhas.

MUNICÍPIO DE Balsa Nova
ÓRGÃO GERENCIADOR

.....
SIGNATÁRIO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Testemunhas:
1 – ASSINATURA
CPF

2 – ASSINATURA
CPF



ANEXO I À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° XX/2025

Signatário da Ata: Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob nº. XXXXXXXX

Relação de objetos registrados:

LOTE ÚNICO						
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR MENSAL (01 FUNCIONÁRIO)	VALOR ANUAL (01 FUNCIONÁRIO X 12 MESES)	VALOR MÁXIMO TOTAL (TOTAL DE FUNCIONÁRIOS X VALOR ANUAL)
1	Serviços Gerais 40 horas - servente	Mão De obra	38	R\$	R\$	R\$
2	Serviços Gerais 12x36 Diurno - servente SUAS	Mão De obra	2	R\$	R\$	R\$
3	Recepcionista 40 horas	Mão De obra	10	R\$	R\$	R\$
4	Cozinheiro 40 horas	Mão De obra	23	R\$	R\$	R\$
5	Cozinheiro 12x36 Diurno	Mão De obra	6	R\$	R\$	R\$
6	Auxiliar Administrativo 40 Horas - SUAS	Mão De obra	3	R\$	R\$	R\$
7	Serviços Gerais 40 horas - servente Saúde	Mão De obra	2	R\$	R\$	R\$
8	Serviços Gerais 12x36 Diurno - servente Saúde	Mão De obra	4	R\$	R\$	R\$
9	Serviços Gerais 12x36 Noturno - servente Saúde	Mão De obra	2	R\$	R\$	R\$
10	Recepcionista 12x36 Diurno	Mão De obra	5	R\$	R\$	R\$
11	Recepcionista 12x36 Noturno	Mão De obra	5	R\$	R\$	R\$
TOTAL DO LOTE						R\$

ANEXO II À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° XX/2025

Cadastro de Reserva



ANEXO 06 – MINUTA CONTRATO ADMINISTRATIVO

**MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 40/2025**

O **MUNICÍPIO DE BALSA NOVA-PR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob Nº 76.105.527/0001-42, com sede à Av. Brasil, 665, em Balsa Nova-PR, neste ato representado por seu Prefeito Municipal **XXXXXX**, portador da cédula de identidade RG n.º XXXXX e do CPF/MF n.º XXXX, residente e domiciliado em Balsa Nova, a seguir denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **XXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob nº **xxxxxx**, com sede na xxxx, xx, xxx, Telefone (XX) XXXX-XXXX, endereço eletrônico e-mail XXXXXXXXXXXXX, representada pelo(a) Senhor(a) xxxxxx, residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, em _____, portador do RG sob o nº xxxxx, e CPF sob o nº xxxx, a seguir denominada **CONTRATADA**, celebram entre si o presente contrato, decorrente do processo de licitação **Pregão Eletrônico Nº 039/2025**, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos, as disposições de direito privado e cláusulas estipuladas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O presente Contrato tem por objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de mão de obra e gestão de recursos humanos, visando atender às demandas da administração municipal, para a alocação de profissionais qualificados para os seguintes postos: serviços gerais (serventes), recepção, cozinha e apoio administrativo, garantindo conformidade com as normativas vigentes, eficiência operacional e otimização dos recursos públicos**, conforme segue:

LOTE ÚNICO						
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR MENSAL (01 FUNCIONÁRIO)	VALOR ANUAL (01 FUNCIONÁRIO X 12 MESES)	VALOR MÁXIMO TOTAL (TOTAL DE FUNCIONÁRIOS X VALOR ANUAL)
1	Serviços Gerais 40 horas - servente	Mão De obra		R\$	R\$	R\$
2	Serviços Gerais 12x36 Diurno - servente SUAS	Mão De obra		R\$	R\$	R\$
3	Recepcionista 40 horas	Mão De obra		R\$	R\$	R\$
4	Cozinheiro 40 horas	Mão De obra		R\$	R\$	R\$
5	Cozinheiro 12x36 Diurno	Mão De obra		R\$	R\$	R\$
6	Auxiliar Administrativo 40 Horas - SUAS	Mão De obra		R\$	R\$	R\$
7	Serviços Gerais 40 horas - servente Saúde	Mão De obra		R\$	R\$	R\$
8	Serviços Gerais 12x36 Diurno - servente Saúde	Mão De obra		R\$	R\$	R\$
9	Serviços Gerais 12x36 Noturno - servente Saúde	Mão De obra		R\$	R\$	R\$
10	Recepcionista 12x36 Diurno	Mão De obra		R\$	R\$	R\$
11	Recepcionista 12x36 Noturno	Mão De obra		R\$	R\$	R\$
TOTAL DO LOTE						R\$



CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR CONTRATUAL

- 2.1 Pela aquisição dos produtos, objeto ora contratado, a Contratante pagará a Contratada, o valor de **R\$ XXXXXX (XXXXXXXXX)** após a entrega dos produtos
- 2.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 2.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOCUMENTOS INTEGRANTES

- 3.1. Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do objeto da presente, bem assim para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
 - 3.1.1 O Termo de Referência;
 - 3.1.2 O Edital da Licitação;
 - 3.1.3 A Proposta do contratado;
 - 3.1.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.
- 3.2. Os documentos acima referidos são considerados suficientes para, em complemento a estes Contratos, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.

CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA

- 4.1 O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do extrato do presente.

CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 5.1 O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após o protocolo da Nota Fiscal, atestada pela Secretaria solicitante, acompanhada das CND's do INSS, FGTS e CNDT (débitos trabalhistas), dentro dos seus prazos de validade.
- 5.2 A nota fiscal não poderá conter emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas.
- 5.3 Caso se constate irregularidade nas notas fiscais apresentadas, o Município, a seu exclusivo critério, poderá devolvê-las ao proponente, para as devidas correções, ou aceitá-las, glosando a parte que julgar indevida. Na hipótese de devolução, as notas serão consideradas como não apresentadas para fins de atendimento às condições contratuais.
- 5.4 A contratada deverá apresentar junto a nota fiscal os seguintes documentos para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista:
 - 5.4.1 Prova de regularidade relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida conforme Portaria Conjunta RFB / PGFN nº.1.751 de 02/10/2014. 4.4.2.;
 - 5.4.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;
 - 5.4.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;
 - 5.4.4 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;



- 5.4.5** Prova de regularidade junto à Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT), demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos trabalhistas instituídos por lei.
- 5.4.6** Relação de Empregados - RE (do SEFIP) completa, referente ao mês do serviço realizado, acompanhada dos seguintes relatórios:
- a) Analítico GRF (Valor do FGTS);
 - b) Analítico GPS (Valor do INSS);
 - c) Comprovante de Declaração à Previdência (Fatos Geradores);
 - d) Protocolo de Envio do Arquivo SEFIP à Previdência Social (Conectividade Social);
 - e) Guia de Recolhimento do FGTS (GFIP) quitada;
 - f) Guia de Recolhimento do INSS (GPS) quitada.
- 5.5** Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.
- 5.6** O pagamento será efetuado por meio de depósito bancário.
- 5.7** Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo **CONTRATANTE**, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:
- $I = (TX / 100) / 365$
 $EM = I \times N \times VP$, onde:
I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
EM = Encargos moratórios;
N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.

CLÁUSULA SEXTA – RECURSO FINANCEIRO

- 6.1** Os pagamentos decorrentes do objeto do presente contrato correrão por conta do orçamento vigente da Prefeitura Municipal de Balsa Nova/Pr, dos recursos da dotação orçamentária nº:

DOTAÇÃO	FONTE	DESCRIÇÃO

CLÁUSULA SÉTIMA – CRITÉRIO DE REAJUSTE

- 7.1** Os preços contratados são fixos, não estando sujeitos a qualquer reajuste, exceto os dispostos em legislação.
- 7.2** O contrato poderá ser reajustado após o transcurso de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta.
- 7.3** O reajuste do preço contratado estará limitado à variação do Índice de Preço ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro que vier a substituí-lo, considerando o índice do mês anterior ao da apresentação da proposta e o índice do mês anterior ao do aniversário da proposta.

CLÁUSULA OITAVA – TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO



8.1 A Contratada não poderá transferir o presente Contrato, no todo ou em parte poderá subcontratar a prestação de serviços, se o expresse consentimento da **Contratante**, dado por escrito sob pena de rescisão deste Contrato.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1 São obrigações do Contratante:

- 9.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
 - 9.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
 - 9.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
 - 9.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
 - 9.1.5 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - 9.1.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
 - 9.1.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
 - 9.1.8 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
 - 9.1.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 9.2 A Administração terá o prazo de 30 (*trinta*) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 9.3 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias.
- 9.4 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 9.5 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.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 10.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 10.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 10.3 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 10.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;



-
- 10.5** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.6** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.7** O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: **1)** prova de regularidade relativa à Seguridade Social; **2)** certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; **3)** certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; **4)** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e **5)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 10.8** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 10.9** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 10.10** Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 10.11** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 10.12** 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, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 10.13** 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, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 10.14** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.15** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.16** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 10.17** Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 10.18** Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 10.19** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
-



- 10.20 Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 10.21 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 25.1. Nos casos de atraso injustificado, de inexecução parcial, de descumprimento de obrigação convencionada, de falha na execução do contrato, bem como nos de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, o contratado poderá ser apenado, isoladamente ou juntamente às multas definidas no item 11.3 (e seus subitens), com as seguintes penalidades:

25.1.1. Advertência;

25.1.2. Impedimento de licitar e contratar;

25.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

- 25.2. Poderá ser aplicada a sanção de **advertência** nas seguintes condições:

25.2.1. Descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas, bem como, nas situações que ameacem a qualidade do produto/material, serviço ou a integridade patrimonial ou humana, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

25.2.2. Outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços do Município de Balsa Nova, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

- 25.3. Será aplicada **multa** nas seguintes condições:

25.3.1. No caso de atraso injustificado na execução do objeto do contrato, será aplicada multa de 0,5% (meio por cento) sobre o **valor da parcela inadimplida**, por dia de atraso, até o limite de 15 (quinze) dias, depois do qual será caracterizada a inexecução parcial do objeto.

25.3.1.1. No caso de reincidência, será aplicada a multa de 1,0% (um por cento) sobre o **valor da parcela inadimplida**, por dia de atraso, até o limite de 15 (quinze) dias, depois do qual será caracterizada a inexecução parcial do objeto.

25.3.2. No caso de inexecução parcial do objeto contratado, será aplicada multa de 20% (vinte por cento) **sobre o valor da parcela inadimplida**;

25.3.2.1. No caso de reincidência, será aplicada a multa de 30% (trinta por cento) **sobre o valor da parcela inadimplida**;

25.3.3. No caso de inexecução total do objeto contratual, a multa aplicada será de 20% (vinte por cento) **sobre o valor total do contrato**.

- 25.4. Será configurada a inexecução parcial do objeto quando, injustificadamente, a CONTRATADA executar, até o final do prazo de execução do contrato, percentual inferior a 100% (cem por cento) e superior ou igual a 50% (cinquenta por cento) do objeto do contrato.

- 25.5. Será configurada a inexecução total do objeto quando, injustificadamente, a CONTRATADA executar, até o final do prazo de execução do contrato, percentual inferior a 50% (cinquenta por cento) do objeto do contrato.



- 25.6. Pelo descumprimento injustificado de outras obrigações que não configurem inexecução total ou parcial, bem como mora no adimplemento, será aplicada multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor **total do contrato**;
- 25.7. Em caso de reincidência, será aplicada a multa de 0,4% (zero vírgula quatro por cento) sobre o valor **total do contrato**.
- 25.8. A fixação da multa compensatória referida nos subitens 11.3.1, 11.3.2 e 11.3.3 não obsta o ajuizamento de demanda buscando indenização suplementar em favor do Município de Balsa Nova, sendo o dano superior ao percentual referido.
- 25.9. As sanções de que trata os subitens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 poderão ser aplicadas juntamente com as multas previstas no presente instrumento, garantindo o exercício de defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.
- 25.10. O valor da multa poderá ser descontado da fatura devida ao contratado.
- 25.11. Se o valor da fatura for insuficiente, fica o contratado obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.
- 25.12. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo contratado ao Município de Balsa Nova, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 25.13. O valor devido e não recolhido no prazo assinalado no subitem 11.10 será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa e cobrado mediante o processo de execução fiscal, com os encargos legais devidos, segundo o que estabelece a Lei nº 6.830/80.
- 25.14. A aplicação das penalidades não prejudica o direito do Município de recorrer às garantias contratuais, com o objetivo de ressarcir-se dos prejuízos que lhe tenha causado a pessoa física ou jurídica inadimplente, podendo ainda reter créditos decorrentes do contrato ou promover a cobrança judicial ou extrajudicial de eventuais perdas e danos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ANTICORRUPÇÃO

- 12.1 As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 13.1 O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 13.1.1 O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 13.1.2 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.



- 13.1.3** Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.
- 13.2** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 13.2.1** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 13.2.2** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 13.2.2.1** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 13.3** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- 13.3.1** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 13.3.2** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 13.3.3** Indenizações e multas.
- 13.4** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

- 14.1** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 14.2** 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.
- 14.3** 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 QUINTA – TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

- 15.1** A troca eventual de documentos e cartas, entre a Contratante e a Contratada, será feita através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova da entrega de documentos ou cartas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – CASOS OMISSOS

- 16.1** Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e Decreto Municipal nº 002/2024 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 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. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.
- 17.2** O extrato desta Contrato também será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná (AMP), pelo Município de Balsa Nova – PR.
- 17.3** Em virtude da indispensabilidade da divulgação dos dados constantes nos documentos de habilitação, da proposta de preço e das Atas de Registro de Preço, conforme a Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação – LAI) e a Lei n.º 13.709/18 – (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), o licitante desde já dá ciência e consentimento para a sua divulgação.



CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1 Fica eleito o foro da Comarca de Campo Largo para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18.2 E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, por seus representantes legais, para todos os fins de direito.

Balsa Nova, de de 202x.

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE BALSA NOVA

CONTRATADA

Testemunhas:

1 – ASSINATURA
CPF

2 - ASSINATURA
CPF



ANEXO 07 – PROCURAÇÃO – Nomeação de representantes Legal

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIACÃO DE OPERAÇÕES.

Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)	
Nome: (Razão Social)	
Endereço:	
Complemento	Bairro:
Cidade:	UF
CEP:	CNPJ/CPF:
Inscrição estadual:	RG
Telefone comercial:	Fax:
Celular:	E-mail:
Representante legal:	
Cargo:	Telefone:
Ramo de Atividade:	

1. Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

- I. tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- II. observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- III. observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- IV. designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo I; e
- V. pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

4. O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões.

5. (cláusula facultativa – para caso de uso de corretoras) O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse



realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:

- i. declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
- ii. apresentar lance de preço;
- iii. apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;
- iv. solicitar informações via sistema eletrônico;
- v. interpor recursos contra atos do pregoeiro;
- vi. apresentar e retirar documentos;
- vii. solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
- viii. assinar documentos relativos às propostas;
- ix. emitir e firmar o fechamento da operação; e
- x. praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Corretora:	
Endereço:	
CNPJ:	

6. O presente Termo de Adesão é válido até __/__/____, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data: _____

(assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)



Anexo ao Termo de Adesão ao Sistema Eletrônico de Licitações
da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - (Licitante direto)
Indicação de Usuário do Sistema

Razão Social do Licitante:		
CNPJ/CPF:		
Operadores		
1	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
2	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
3	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:

O Licitante reconhece que:

- i. a Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à Bolsa nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
- ii. o cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela Bolsa, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
- iii. perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à Bolsa, para o necessário bloqueio de acesso; e
- iv. o Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e
- v. o não pagamento da taxa ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da Bolsa, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA.

Local e data: _____

(assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

