



CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo administrativo nº 23437/2025

1. Condições gerais da contratação

Contratação de uma empresa especializada para a prestação contínua de serviços de fornecimento de mão de obra exclusiva na área de logística interna da Secretaria Municipal de Educação.

2. Tipo de Licitação

A presente licitação será no modelo tradicional.

3. Divisão em itens ou em lotes

A licitação será realizada em um único lote, não sendo viável a divisão visto que poderia comprometer a execução do contrato, além da onerosidade adicional gerada na gestão de contratos distintos.

Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total anual
Auxiliar de logística interna	posto	4	R\$65.064,00	R\$260.256,00

Necessita-se da contratação de 4 auxiliares de logística, com carga horária semanal de 40 horas, das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, para o período regular do expediente administrativo, ou seja, sem utilização dos serviços no período de recesso administrativo. Esta estimativa se baseia no histórico e na quantidade das demandas do centro de distribuição e demais unidades desta Secretaria.

Além da carga horária semanal de 40 horas, considerando as projeções de





CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

eventos e demandas específicas desta Secretaria de Educação, estima-se uma utilização adicional de aproximadamente 160 horas extras anuais. Visando atender tal demanda e respeitar as diretrizes da CLT e a jornada pré-estabelecida dos auxiliares de logística, pensamos na utilização dos mesmos terceirizados regulares para o atendimento das demandas no regime de horas extras.

Para tanto, solicitamos que a empresa nos forneça duas planilhas de preços: uma referente ao trabalho mensal e outra para as horas extras, com a devida discriminação entre hora extra convencional, hora extra noturna, e horas extras realizadas em finais de semana e feriados. Vale ressaltar que as horas extras serão solicitadas conforme a demanda e a necessidade operacional da Secretaria Municipal de Educação.

4. Características do objeto

Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns, conforme a Lei federal nº 14.133/2021, Art 6º: “XIII – bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado”, possuindo caráter continuado, os quais visam à melhoria das atividades prestadas pela instituição, com a colaboração de pessoal qualificado, que darão apoio relevante à realização de atividades importantes para a prestação de serviço público de qualidade.

Cabe destacar que a atividade de auxiliar de logística interna caracteriza-se como atividade material, instrumental e de apoio, consistindo no suporte operacional ao fluxo de materiais, documentos e insumos dentro das dependências da Secretaria





CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

Municipal da Educação, sem envolvimento em atividades finalísticas ou que exijam poder de decisão, planejamento estratégico ou função típica de Estado.

Trata-se portanto de atividade acessória e complementar às atribuições legais do órgão, cuja execução por terceiros é permitida pela legislação vigente. Assim, sua terceirização não compromete a competência legal do órgão ou entidade, tampouco substitui servidores em funções típicas da Administração.

5. Fundamentação e descrição da necessidade de contratação

5.1. A necessidade de contratação de mão de obra na área de logística interna é um aspecto crucial para a eficiência e o sucesso das operações empresariais. A logística interna envolve a gestão de estoques, armazéns, transporte interno de móveis, cargas e objetos e distribuição, e requer profissionais qualificados para garantir que essas atividades sejam realizadas de maneira eficaz e eficiente.

A logística interna da Secretaria Municipal de Educação necessita da presença de profissionais qualificados para administrar e aprimorar o fluxo de produtos e objetos nas suas instalações. Isso abrange a coordenação das etapas de recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de mercadorias, além da utilização de sistemas de controle de estoque que assegurem a exatidão e a disponibilidade dos itens essenciais. Também é fundamental lidar com o recolhimento de materiais inservíveis, movimentação de suprimentos, mobiliários, eletrodomésticos e outros itens entre as instituições de ensino e a sede administrativa, bem como prestar assistência no transporte e entrega de materiais durante os eventos da secretaria. O detalhamento das atividades a serem



desempenhadas se encontram no anexo I do estudo técnico preliminar.

5.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual. A presente compra não está prevista no Plano Anual de Contratações devido à natureza específica e emergencial da necessidade de contratação de mão de obra de auxiliar de logística. Essa demanda surgiu recentemente, em decorrência de uma reestruturação organizacional e da necessidade de adequar as atividades logísticas da Secretaria Municipal de Educação, o que não permitiu a inclusão antecipada dessa necessidade no planejamento anual.

Além disso, a urgência em garantir a continuidade e a eficiência dos serviços logísticos é fundamental para o cumprimento das metas e objetivos estratégicos da municipalidade, justificando a excepcionalidade da compra fora do PAC. É importante ressaltar que todas as demais etapas do processo de contratação seguirão rigorosamente as normas legais e regulamentares, assegurando transparência, economicidade e vantajosidade para a administração pública.

6. Vigência e prorrogação

O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contados a partir da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável na forma da Lei.

7. Descrição da solução como um todo

Com base no levantamento de mercado constante no Estudo Técnico Preliminar, e tendo em vista a análise das possíveis soluções nele existentes e que atendem aos requisitos especificados no Estudo Técnico Preliminar, observa-se que





CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

a solução que se pretende colocar em prática é a mais adequada, visando preservar a relação custo-benefício, para os cofres públicos. Logo, a presente solução, representa a forma mais econômica e que melhor se aplica à realidade desta municipalidade, de modo que atende plenamente o objetivo municipal em garantir a eficiência operacional, a otimização dos recursos disponíveis e a qualidade dos serviços prestados à população.

A contratação de mão de obra qualificada e especializada em logística interna contribuirá significativamente para o cumprimento das metas estabelecidas, promovendo um ambiente de trabalho organizado, seguro e produtivo, além de evitar o desvio de função dos demais servidores e terceirizados desta Secretaria. Aliado a isso, a possibilidade de utilização dos terceirizados no formato de horas extras, é crucial para atender as demandas urgentes ou lidar com picos de necessidade de mão de obra nos eventos e movimentações internas desta Secretaria.

8. Requisitos da contratação

A contratada se obriga a atender plenamente a prestação do serviço contratado, bem como assumir a responsabilidade de garantia sobre o serviço prestado, reservando a Administração Pública o direito de recusá-los caso esteja em desconformidade com as especificações exigidas em contrato.

8.1. Padrões mínimos para a contratação:

- Cumprimento das normas trabalhistas, de saúde e segurança no trabalho, especialmente:

NR 1 – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais;





CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

NR 5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

NR 11 – Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais;

NR 12 – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos;

NR 17 – Ergonomia.

- Fornecimento de pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás com fotografia recente, bem como dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;
- Estabelecimento de um período de avaliação inicial (por exemplo, 90 dias) para verificar o desempenho do auxiliar de logística;
- Possibilidade de substituição ou rescisão do contrato caso o desempenho não esteja de acordo com os padrões estabelecidos;
- Acesso fácil aos canais de comunicação com a empresa fornecedora para tratar de questões relacionadas à execução dos serviços;
- Redação clara e detalhada dos contratos, especificando os direitos e deveres de ambas as partes.

Sobre a não indicação de critérios de sustentabilidade, sabe-se que é possível que a Administração, de forma motivada, deixe de adotar critérios de sustentabilidade nas contratações públicas, especialmente quando constatada a ausência de impacto ambiental relevante, conforme previsto no §2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021. No caso em análise, a atividade contratada possui natureza eminentemente operacional e de apoio, consistindo em serviços de auxiliar de logística interna, restritos ao ambiente organizacional e relacionados ao transporte,





CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

organização e movimentação de materiais e documentos, sem uso de máquinas pesadas, produtos químicos ou recursos naturais de forma significativa. Diante disso, não se verifica a incidência de impactos ambientais significativos que justifiquem a imposição de exigências específicas relacionadas à sustentabilidade ambiental, sendo desnecessária, neste caso, a inclusão de critérios dessa natureza no instrumento convocatório.

8.2. Materiais a serem disponibilizados

- É responsabilidade da contratada fornecer e responsabilizar-se pela distribuição dos EPI's – Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva, conforme CLT – Consolidação das Leis de Trabalho / Capítulo V – da segurança e medicina do trabalho / Seção IV – do equipamento de proteção individual e consonância com a NR-6 da Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho, bem como pela fiscalização de uso, comprovação documental mensal do seu recebimento, conforme cada categoria funcional e PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambiental) elaborado pela própria empresa.
- Os EPI's e EPC's deverão ainda ser entregues com a devida comprovação através de recibo assinado pelo empregado e enviada cópia dos mesmos à Secretaria Municipal requisitante.
- É obrigação da Contratada fornecer, no mínimo, os EPI's abaixo relacionados, de acordo com o texto do art. 166 da CLT, observado o disposto no art. 167 da mesma lei, fato que não a exime da supracitada obrigação, a qual está relacionada a deveres de vigilância e fiscalização, os quais são impostos pelo art. 157, I a IV, da Consolidação das Leis do Trabalho, além de pagamento de adicional por insalubridade, dever imposto pela Súmula 289 do TST.





CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

- A seleção dos equipamentos de Proteção Individual (EPI) deverá ter atenção:
 - Aos riscos a que o trabalhador está exposto durante o trabalho;
 - Às condições de ambiente em que exerce a atividade;
 - À parte do corpo a proteger;
 - Às características do próprio trabalhador;
 - Fornecer os EPI e vestimentas de trabalho em perfeitas condições de uso e devidamente higienizados, responsabilizando-se pela descontaminação dos mesmos ao final de cada jornada de trabalho e substituindo-os sempre que necessário;
 - Orientar quanto ao uso correto dos dispositivos de proteção.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

A Contratada, além do fornecimento de mão de obra para a perfeita execução dos serviços e demais atividades, obriga-se a:

- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, inclusive regularidade e validade da CNH dos motoristas, bem como pela conduta dos mesmos;
- Selecionar rigorosamente e preparar seus empregados que executarão os serviços licitados, encaminhando documentos como atestados de saúde admissional e de boa conduta e demais referências, tendo a função profissional exigida, legalmente registrada em suas carteiras de trabalho;
- Orientar os profissionais a manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação da contratante,





CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

qualquer empregado considerado com conduta inaceitável pela Secretaria, sem qualquer ônus;

- Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás com fotografia recente, bem como dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;
- Implantar, de forma adequada, o controle para execução e supervisão dos serviços, de forma a obter eficiência e eficácia na realização dos mesmos constantemente, mantendo sempre em perfeita ordem todas as atividades relacionadas objeto dos serviços;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Secretaria;
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, com acidentes de trabalho, mal súbito ou outros, por meio de seu encarregado/preposto local;
- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Secretaria;
- Registrar e controlar, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, observando todos os padrões de qualidade;
- Responsabiliza-se por qualquer dano causado por seus colaboradores a terceiros ou ao município;
- A Contratada, deverá disponibilizar preposto LOCAL para tratar das especificidades e gerenciamento do contrato, firmados com a CONTRATANTE;
- O cumprimento da carga horária contratada será de inteira responsabilidade da Contratada, com supervisão do fiscal de contrato, nomeado pela Secretaria;
- O controle da frequência e assiduidade dos empregados é obrigação da





CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

empresa, que deverá manter as anotações pertinentes no local de trabalho dos empregados, para conferência periódica da Fiscalização;

- Cabe ao preposto local da empresa a alocação ou substituição de recursos humanos, nas ocorrências de falta e de interrupção no cumprimento da carga horária;
- A empresa contratada terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação formal à Secretaria requisitante, ou de acordo com a proposta da empresa, para substituir o profissional ausente no posto de serviço, não se eximindo de sofrer descontos das horas não trabalhadas. Os atrasos e as saídas antecipadas dos funcionários, sem que haja substituição, serão descontados da fatura da empresa na devida proporção das horas correspondentes.
- Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
 - O uniforme faz parte do EPI – Equipamento de Proteção Individual, e deverá ser substituído sempre que necessário e regularmente a cada seis meses. Devendo ser complementado conforme NR6, baseado nas condições do ambiente de trabalho, riscos de exposição e atividades exercidas pelo trabalhador;
 - Cabe à licitante fornecer 2 (dois) kits de uniformes ao funcionário que prestará serviços à Prefeitura de Campo Largo, com reposição a cada seis meses ou quando estes não mais se mostrarem adequados, mediante solicitação formal do Fiscal do contrato;
 - Compõem o uniforme: crachás com fotografia recente, Equipamentos





CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

de Proteção Individual – EPI's, máscaras, álcool em gel, sapatos, camisa e jaquetas, sendo que eventualmente devem ser complementados conforme NR6, baseado nas condições do ambiente de trabalho, riscos de exposição e atividades exercidas pelo trabalhador.

9. Garantias da contratação

Nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá exigir garantia do contratado como forma de acautelar o interesse público e resguardar-se quanto à fiel execução do contrato. No entanto, a exigência de garantia não é obrigatória, podendo ser dispensada de forma motivada, sobretudo quando consideradas a natureza do objeto e as demais medidas de controle e responsabilização disponíveis à Administração. No presente caso, trata-se da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de auxiliar de logística interna, cuja execução possui caráter continuado, com previsão de pagamentos mensais e acompanhamento constante por parte da fiscalização do contrato. Destaca-se que a exigência de caução ou garantia contratual, por si só, não assegura a efetiva prestação dos serviços, razão pela qual sua adoção deve ser ponderada em conjunto com outros mecanismos de gestão contratual. Assim, eventuais irregularidades ou descumprimentos por parte da contratada serão tratados com base nas ferramentas previstas na própria Lei nº 14.133/2021, tais como notificações formais, aplicação de sanções, glosas proporcionais, rescisão contratual, inscrição no cadastro de inidôneos, entre outros. Considerando, portanto, o conjunto de mecanismos administrativos disponíveis, a natureza do objeto contratado, e o custo operacional que a exigência de garantia poderia representar às empresas concorrentes, especialmente de menor porte, entende-se justificada,



sob os critérios da razoabilidade e eficiência, a dispensa da garantia contratual, sem prejuízo à proteção do interesse público.

10. Modelo de execução

Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) Início da execução do objeto: a partir da assinatura do contrato
- b) Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
 - i. Disponibilidade dos prestadores de serviço para os setores solicitantes.
 - ii. Disponibilidade dos uniformes e EPIs para os contratados.

Local e horário da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados nas dependências e unidades da Secretaria Municipal de Educação, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h (1h de intervalo), e eventualmente nos finais de semana e feriados nos horários correspondentes aos eventos.

11. Modelo de gestão do contrato

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

Preposto

11.5 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

11.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa para a execução do objeto durante o período de 12 (doze) meses.

11.7 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

11.8. 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.





CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

117, caput).

Fiscal: Igor Gurski Oliveira

Suplente: Caroline Fontinele Portella

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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





CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

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

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

11.17. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

11.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que





CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

ultrapassarem a sua competência.

11.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

11.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

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

11.23. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



12. Critérios de medição e pagamento

A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará a efetiva prestação de serviços conforme previsão contratual.

A empresa deve ser comunicada para que emita a Nota Fiscal, Boleto ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

Procedimento

- 1) Enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado.
- 2) Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 3) O fornecedor deve protocolar o pedido de pagamento através do autoatendimento da Prefeitura Municipal de Campo Largo, apresentando a nota fiscal junto com uma cópia da nota de empenho e das certidões negativas válidas da união, da esfera trabalhista, do FGTS, além das estaduais e municipais (referente ao Município de Campo Largo – PR). O protocolo deve ser feito em nome do fornecedor (empresa).
- 4) O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados do protocolo de pagamento, conforme cronograma da Secretaria Municipal de Fazenda.
- 5) Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 6) A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser





CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal

- 7) Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 8) Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 9) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.

Liquidação

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

- 11) Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou

Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

1. a data da emissão;
2. o valor a pagar;
3. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

- 12) Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que





CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

Do pagamento

- 13) O fornecedor deve protocolar o pedido de pagamento através do autoatendimento da Prefeitura Municipal de Campo Largo, apresentando a nota fiscal junto com uma cópia da nota de empenho e das certidões negativas válidas da união, da esfera trabalhista, do FGTS, além das estaduais e municipais (referente ao Município de Campo Largo – PR). O protocolo deve ser feito em nome do fornecedor (empresa).
- 14) O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados do protocolo de pagamento, conforme cronograma da Secretaria Municipal de Fazenda.
- 15) No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária estipulado em contrato.
- 16) Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 17) A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal
- 18) Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada





CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante

- 19) Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 20) Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 21) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.

Prazo para pagamento

- 22) O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022;
- 23) No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária;





CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

Forma de pagamento

- 24) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 25) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 26) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 27) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 28) O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

13. Forma e critérios de seleção e regime de execução

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

13.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

13.2 O regime de execução do contrato será contínuo.





CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

Exigências de habilitação

13.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos jurídicos, fiscal, social e trabalhistas, econômico-financeiros, e técnicos a seguir:

- As certidões que eventualmente não contenham data de validade em si, deverão ter sido emitidas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura do procedimento licitatório.
- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei no 5.764, de 16 de dezembro de 1971.
- Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.





CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal e/ ou Estadual e/ ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal e Estadual (ou Distrital, caso se aplique) do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal, Estadual ou Distrital, caso se aplique, relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- Comprovação do cumprimento da cota de aprendizes por intermédio do seguinte link disponibilizado pelo Ministério do Trabalho e Emprego:





CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

<https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz>.

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei no 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.
- Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1(um).
- O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor, OU mediante preenchimento da Calculadora Financeira, disponível no site www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/sicaf-digital/calculadora-financeira-1.
- Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação para o lote/item participante.
- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.





CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei no 14.133, de 2021, art. 65, §1o).

14. Elaboração da planilha de custos e formação de preços

14.1. O licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta proponente, no prazo de 2 horas, prorrogáveis por igual período a critério do Pregoeiro.

14.2. Solicitamos que a empresa nos forneça duas planilhas de preços: uma referente ao trabalho mensal e outra para as horas extras, com a devida discriminação entre hora extra convencional, hora extra noturna, e horas extras realizadas em finais de semana e feriados. Vale ressaltar que as horas extras serão solicitadas conforme a demanda e a necessidade operacional da Secretaria Municipal de Educação.

14.3. Para este fim, disponibiliza-se a versão eletrônica em arquivo editável contendo o modelo de planilha de custos e formação de preços constante do Anexo VII-D da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, acompanhada de conteúdo teórico sobre os custos que deverão ser observados pelos órgãos e entidades para sua construção – disponível em <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/orientacoes-e-procedimentos/11-orientacoes-gerais-para-planilha-de-custos-e-formacao-de-precos>

14.4. O licitante deve espelhar na planilha todos os custos da formação de seu preço, não cabendo qualquer reclamação posterior a valores não estimados. Deverá ainda indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou





CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

14.5. Erros no preenchimento da planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

15. Adequação orçamentária

15.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

15.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Gestão/Unidade: Secretaria Municipal de Educação / Órgão 08

II. Fonte de Recursos: 104 - Educação 25%

III. Ação: 2119 – Manutenção das Atividades da Diretoria de Educação

IV. Elemento de Despesa: 3.33.90.39 – Outros serviços de terceiros - PJ

V. Sub elemento: 3.33.90.39.99.99 - Demais serviços de terceiros, pessoa jurídica

Campo Largo, 24 de junho de 2025.





CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

Samira Mostefaga Folmer
Chefe de Divisão
Divisão de Gestão de Recursos Vinculados à Educação e Programas Educacionais

Igor Gurski Oliveira
Chefe de Seção - Distribuição de Merenda

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 24/06/2025 09:48 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://ic.ipm.com.br/prc797a68fe5858>.

