

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 53266/2025)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de Mecânico, Auxiliar-Mecânico, Soldador, Borracheiro, Auxiliar de Borracheiro e Lubrificador e Auxiliar de Logística para a realização de serviços de pequena monta nos veículos da Frota Municipal, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tipo de Licitação

- 1.2. A presente licitação será SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Divisão em Itens ou em Lotes

- 1.3. A licitação será dividida em lotes, formados conforme tabela abaixo, mediante a justificativa abaixo:
- 1.3.1. A divisão em lotes por horas, diárias ou mensais, permite atender demandas pontuais de forma mais ágil e econômica, sem a necessidade de manter um quadro fixo de funcionários em excesso.
- 1.3.2. A contratação por diária permite um processo mais rápido e ágil, ideal para atender demandas urgentes.
- 1.3.3. Diante disso, a escolha pela divisão para a seleção em lotes permite um processo mais ágil e eficiente, reduzindo o tempo total necessário para a contratação. Sendo crucial para atender demandas urgentes ou lidar com picos de necessidade de mão de obra.

LOTE 1 - DIÁRIA						
Item	Especificação	Unid	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	VALOR ANUAL
1	Mecânico (Leve)	Diária	150	R\$413,92	R\$62088,00	
2	Mecânico (Pesado)	Diária	150	R\$445,60	R\$66840,00	
3	Auxiliar de Mecânico	Diária	150	R\$361,68	R\$54252,00	



4	Soldador	Diária	150	R\$413,84	R\$62076,00	
5	Borracheiro	Diária	150	R\$361,60	R\$54240,00	
6	Auxiliar de Borracheiro	Diária	150	R\$361,60	R\$54240,00	
7	Auxiliar de Logística	Diária	150	R\$286,88	R\$43032,00	
8	Lubrificador	Diária	150	R\$371,52	R\$55728,00	
LOTE 2 – MENSAL						
Item	Especificação	Unid	Qtde	Valor Unitário	Valor Total (ref.01 Posto Serv. / 12 meses)	VALOR ANUAL (Ref. 03 Posto Serv / 12 meses)
1	Mecânico (Leve)	Posto Serv	3	R\$10346,43	R\$124.157,16	R\$372.471,48
2	Mecânico (Pesado)	Posto Serv	3	R\$11140,39	R\$133.684,68	R\$401.054,04
3	Auxiliar de Mecânico	Posto Serv	3	R\$9041,70	R\$108.500,40	R\$325.501,20
4	Soldador	Posto Serv	3	R\$10346,43	R\$124.157,16	R\$372.471,48
5	Borracheiro	Posto Serv	3	R\$9041,70	R\$108.500,40	R\$325.501,20
6	Auxiliar de Borracheiro	Posto Serv	3	R\$9041,70	R\$108.500,40	R\$325.501,20
7	Auxiliar de Logística	Posto Serv	10	R\$7172,46	R\$86.069,52	R\$860.695,20
8	Lubrificador	Posto Serv	3	R\$9286,80	R\$111.441,60	R\$334.324,80

Características do objeto

- 1.4. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme 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.”

Simple Nacional

- 1.5. Os itens acima descritos se enquadram nas atividades abrangidas pelo SIMPLES NACIONAL.

Vigência e prorrogação

- 1.6. 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.
- 1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



- 1.8. Na presente contratação não será estabelecida COTAS destinadas exclusivamente a ME/EPP/COOP beneficiadas pela LC nº 123/2006.
- 1.8.1. Pois trata-se de contratação de serviços, não atendendo o Art. 48, III - deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A escassez ou a falta de profissionais qualificados como borracheiros, soldadores e mecânicos para a manutenção da frota de veículos da Prefeitura de Campo Largo representa um problema com diversas implicações para o interesse público
- 2.2. A disponibilidade de profissionais qualificados para a manutenção da frota municipal é um assunto de grande relevância para o interesse público, pois impacta diretamente a qualidade dos serviços prestados à população
- 2.3. A disponibilidade de profissionais qualificados para a manutenção da frota municipal é um assunto de grande relevância para o interesse público, pois impacta diretamente a qualidade dos serviços prestados à população. Uma frota bem conservada e eficiente é fundamental para garantir:
- 2.3.1. Veículos em bom estado de conservação permitem que os serviços públicos sejam prestados de forma mais rápida e eficiente, reduzindo o tempo de resposta às demandas da população.
- 2.3.2. A manutenção preventiva e a utilização de mão de obra qualificada contribuem para a economia de recursos públicos, evitando gastos com reparos emergenciais e a substituição prematura de veículos.
- 2.3.3. Falta de profissionais para carga e descarga de materiais e equipamentos.

Plano de Contratações Anual

- 2.4. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2025. Esta contratação não constou no planejamento anual por sua necessidade ter se manifestado apenas no decorrer do presente exercício, não sendo possível prevê-la no ciclo anterior. Trata-se de demanda indispensável para garantir a eficiência e a durabilidade dos veículos, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados à população, cuja postergação acarretaria riscos e prejuízos à administração.

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

- 3.1. A manutenção adequada da frota de veículos da Prefeitura de Campo Largo e a disponibilidade de auxiliares de logística são fundamentais para garantir a eficiência e a durabilidade dos equipamentos, assegurando a prestação de serviços públicos de qualidade à população. A contratação de profissionais especializados como mecânico, auxiliar-mecânico, soldador, borracheiro, auxiliar de borracheiro, lubrificador e auxiliar de logística é crucial para alcançar esse objetivo.



- 3.2. A contratação de profissionais especializados na manutenção da frota municipal e logística é um investimento essencial para garantir a eficiência e a durabilidade dos veículos, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados à população.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.1.1. 22. MULHERES VÍTIMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA, MULHERES TRANS, TRAVESTIS, OUTRAS POSSIBILIDADES DO GÊNERO FEMININO, E MULHERES PRETAS E PARDAS: Caberá a contratada, durante toda a execução contratual, a disposição de percentual mínimo de 8% de vagas destinadas esses grupos.
- 4.1.2. 25. ÓLEO LUBRIFICANTE: Deverá o responsável pela troca do óleo, recolher o produto lubrificante usado ou contaminado, armazenando-o em recipientes adequados e resistentes a vazamentos, de modo a não contaminar o meio ambiente

Vistoria Prévia

- 4.2. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Subcontratação

- 4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, visto que, nessa modalidade de contratação, em razão da contratação se dar por meio de registro de preços, em um primeiro momento, não há prévia definição das quantidades a serem solicitadas pela contratante, tanto por hora, tanto de diária, quanto de mensal, o que, nos termos do § 1, permite a dispensa da garantia de execução contratual.
- 4.5. Cabe salientar que a contratante deve assumir o compromisso de realizar a gestão adequada do presente contrato, zelando pelo fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas.

Atribuições e documentos exigidos para a contratação dos profissionais

- 4.6. Mecânico (leve e pesado):
- 4.6.1. Veículos leves (Hatch, Utilitário, Kombi, Sedan e SUV);
- 4.6.2. Veículos pesados (Caminhões, Ônibus, Microônibus, Máquinas, Caminhonete, Furgão, Van e demais Equipamentos).
- 4.6.2.1. Executar a manutenção de veículos em geral, conforme categorias estabelecidas, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular.
- 4.6.2.2. Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.



4.7. Auxiliar de Mecânico:

- 4.7.1. Auxiliar nas tarefas de manutenção dos diversos tipos de máquinas e veículos; Auxiliar na manutenção de máquinas, motores e equipamentos industriais; Realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho; Realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados; Auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas e motores em geral e Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, realizar a limpeza e conservação dos veículos para a realização da manutenção dos mesmos.

4.8. Borracheiro:

- 4.8.1. Desmontar rodas de veículos e de máquinas pesadas, reparando os pneus avariados e retirando a câmara de ar do seu interior, utilizando macaco, marreta de borracha, chave de roda, espátula e máquina de descartar pneus, para substituição, consertos ou restauração; Separar câmaras, enchendo-as de ar, utilizando compressor, mergulhando-as em água, servindo-se de recipiente próprio, para localização do vazamento, limpando-as e vulcanizando borracha laminada no local do furo; Vedar furos encontrados, injetando ar comprimido na câmara e cobrindo-os conforme tabela de especificações; Substituir válvulas de pressão defeituosas, inflando a câmara de ar comprimido e testando seu funcionamento; executar trocas de pneus dentro e fora da oficina mecânica da Prefeitura; Examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa; Executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha; executar pequenos serviços na roda do veículo objetivando prolongar o uso da mesma; Verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, completando se necessário; Zelar pela limpeza do local de trabalho; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelas máquinas, equipamentos e ferramentas existentes nas oficinas, providenciando a sua manutenção e ou corretiva. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

4.9. Auxiliar de Borracheiro:

- 4.9.1. Auxiliar na montagem e desmontagem de pneus; realizar consertos em pneus, colocando remendos; controlar a vida útil dos pneus; realizar alinhamento de pneus; classificar pneus para recapagem e recauchutagem; revisar pneus para recauchutagem; prestar socorro a veículos e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente

4.10. Soldador:

- 4.10.1. Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes para organizar o roteiro de trabalho. Preparar as partes, para obter soldagem perfeita. Selecionar o tipo de material a ser empregado, consultar desenho, especificações e outras instruções. Escolher o tipo de equipamento a ser usado, consultando instruções sobre o emprego da peça e matéria-prima de que é constituída, para completar a preparação de soldagem. Soldar as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica comandando as válvulas de regulação da chama de gás ou de corrente elétrica através da vareta ou eletrodo de soldagem para montar, reforçar, reparar partes ou conjuntos. Dar acabamento a peça, limpando-a, esmerilhando-a ou lixando-a.



Executar outras tarefas afins determinadas pelo chefe superior imediato. Os processos de soldagem que serão executados são: Eletrodo, TIG e MIG.

4.11. Lubrificador:

4.11.1: Lubrificam máquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação, interpretando desenhos de máquinas, avaliando a situação de máquinas e equipamentos, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes, liberando máquinas e equipamentos lubrificados e preenchendo relatórios e registros de ocorrências. Monitoram o desempenho de máquinas e equipamentos, realizando inspeções preventivas, identificando anomalias, solicitando manutenções, verificando a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirando amostras para análises. Colaboram na elaboração de planos de lubrificação. Conservam ferramentas e materiais para lubrificação. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

4.12. Auxiliar de logística:

4.12.1: auxiliar no processo de movimentação de mercadorias, carregando e descarregando materiais de veículos de transporte, organizando-os e garantindo a integridade dos produtos. Suas tarefas incluem a manipulação de mercadorias, o uso de equipamentos como carrinhos e paleteiras, a conferência de cargas e a manutenção da organização e limpeza do local de trabalho.

Documentos para contratação

4.13. Após homologado o certame, o licitante deverá apresentar previamente a assinatura do contrato os seguintes documentos, como condição de assinatura do mesmo:

- 4.18.1. A contratada deverá apresentar, antes do início da execução do contrato, a relação nominal dos empregados, além dos seguintes documentos:
- 4.18.2. Soldador: Certificado de Curso Técnico em Soldagem - 1.200 horas.
- 4.18.3. Mecânico (pesado): Certificado de Curso de Manutenção de Motores Diesel - mínimo:160 horas.
- 4.18.4. Mecânico (leve): Certificado de Curso de Manutenção Automotiva - mínimo:160 horas.
- 4.18.5. Borracheiro: Certificado de Curso de Borracheiro - 120 horas

4.14. Eventuais certificados de cursos necessários à categoria, com indicação do local onde trabalhará, para conhecimento das Secretarias Municipais, poderão ser apresentados posteriormente à assinatura do contrato. Se durante a vigência do contrato, ocorrer alterações, as mesmas deverão ser previamente comunicadas à Secretaria requisitante.

4.15. Se solicitado pela Secretaria requisitante, o colaborador deverá comprovar experiência na área o qual será contratado.

4.16. A Contratada deverá comprovar a qualificação dos empregados através de Certificado (s) como segue:

4.16.1. NR 12 - Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos

Da reserva de vagas para mulheres em situação de vulnerabilidade



- 4.17. A CONTRATADA, durante toda a execução do contrato, assegurará 8% de reserva de vagas para mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar nos termos e parâmetros definidos pela Lei Municipal nº 3.622/2023.

Do cumprimento da cota de aprendizes (recomendação MPT 168999.2023)

- 4.18. A CONTRATADA durante toda a execução do contrato, cumprirá obrigatoriamente as cotas de aprendizes, nas contratações e/ou prestações de serviços terceirizados envolvendo mão de obra cujas atividades demandam formação profissional.
- 4.19. Dentre os(as) aprendizes a serem contratados(as) deverá ser priorizado(a) adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade e/ou de risco social, nos termos do art. 53, caput, incisos I a III, §§ 1º e 2º, do Decreto Presidencial n. 9.579/2018, com redação conferida pelo Decreto nº. 11.479/2023.
- 4.20. É de responsabilidade da empresa a comprovação da condição de vulnerabilidade e/ou risco social por meio da apresentação de declaração da Assistência Social do Município em que ocorrerá a execução do contrato de trabalho de aprendizagem.
- 4.21. Não será contratada empresas que se encontrem em descumprimento da cota de aprendizes, considerando que a inobservância da respectiva obrigação implica reconhecer a ausência de habilitação social e trabalhista.
- 4.22. Durante a execução do contrato haverá fiscalização quanto à obrigação de cumprimento da cota de aprendizes pelas empresas contratadas, bem como quanto ao cumprimento das demais obrigações trabalhistas e previdenciárias, como condição de manutenção da contratação:
- 4.22.1. Consiste como obrigação da CONTRATADA o emprego e a matrícula nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem ou, supletivamente, em escolas técnicas ou entidades sem fins lucrativos, de número de aprendizes equivalente a cinco por cento, no mínimo, e quinze por cento, no máximo, dos(as) trabalhadores(as) existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações.
- 4.23. O cumprimento ou não da cota de aprendizes será ainda averiguado por intermédio do seguinte link disponibilizado pelo Ministério do Trabalho e Emprego: <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz> que deverá ser obtida ou determinada a sua apresentação, em relação a cada empresa, uma vez a cada 06 (seis) meses.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.1. Início da execução do objeto: a partir da assinatura do contrato
- 5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
- 5.1.2.1. Disponibilidade dos prestadores de serviço para os setores solicitantes.
- 5.1.2.2. Disponibilidade dos uniformes e EPIs (se for o caso) para os contratados.

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.2. Os serviços serão prestados à critério do respectivo setor demandante.
- 5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:



ITENS	HORÁRIO DE TRABALHO
1 - Diária	07:30 hr às 16:30 hr (01 hora de intervalo)
2 - Mensal	07:30 hr às 16:30 hr (01 hora de intervalo)

Rotinas a serem cumpridas

- 5.4. A execução contratual observará as rotinas: A licitante vencedora deverá iniciar os serviços imediatamente após a assinatura do contrato, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho.
- 5.5. Os serviços serão executados conforme objeto contratual que verificará o atendimento a todas as exigências estabelecidas no Contrato.

Materiais a serem disponibilizados

- 5.6. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:
- 5.6.1. Caixa de Ferramenta Sanfonada, contendo os seguintes itens:
- 5.6.1.1. 1 Alicate Universal 8"
 - 5.6.1.2. 1 Alicate de Corte 6"
 - 5.6.1.3. 1 Alicate de Bico meia cana 6"
 - 5.6.1.4. 1 Chave de Catraca Reversível 10", em cromo vanádio (CR-V)
 - 5.6.1.5. 3 Chave de Fenda, tamanhos: 5.5x100 mm, 6.5x150mm, 8x175mm
 - 5.6.1.6. 3 Chave de Fenda Cruzada, tamanhos: Ph1x80mm, PH2x100mm, PH3x150mm
 - 5.6.1.7. 13 Chaves Combinadas, tamanhos: 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 27, 30, 32mm, em cromo vanádio (CR-V)
 - 5.6.1.8. 9 Chaves Hexagonais Curtas, tamanhos: 1.5, 2, 2.5, 3, 4, 5, 6, 8, 10mm, em cromo vanádio (CR-V)
 - 5.6.1.9. 9 Chaves Torks, tamanhos: T10, T15, T20, T25, T27, T27, T30, T40, T45, T50, em cromo vanádio (CR-V)
 - 5.6.1.10. 18 Soquetes 1/2", tamanhos: 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 27, 30, 32mm, em cromo vanádio (CR-V)
 - 5.6.1.11. 2 Barra extensora 5 e 10", em cromo vanádio (CR-V)
 - 5.6.1.12. 1 Cabo T de 1/2", em cromo vanádio (CR-V)
 - 5.6.1.13. 3 Soquetes vela de ignição, tamanhos: 14, 16, 21mm, em cromo vanádio (CR-V)
 - 5.6.1.14. 1 Martelo de Bola 500g
 - 5.6.1.15. 1 Alicate de Pressão 10", em cromo vanádio (CR-V)
 - 5.6.1.16. 1 Caixa de metal com 5 bandejas.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.7. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 5.7.1. 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 os veículos, materiais, equipamentos e ferramentas necessários, nas quantidades mínimas e qualidade especificadas neste Termo de Referência.

- 5.7.2. 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.
- 5.7.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 5.7.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 5.7.5. Alocar colaboradores detentores das competências exigidas e com conhecimentos suficientes à execução dos serviços, e conformidade com as exigências contidas neste Termo de Referência, das normas e determinações em vigor.
- 5.7.6. Disponibilizar à Contratante empregados devidamente uniformizados, portando crachás de identificação e Equipamentos de Proteção Individual (EPI 's) quando for o caso.
- 5.7.7. Apresentar sempre que solicitado pela fiscalização e/ou gestão do contrato, os documentos relativos ao cumprimento dos serviços, à mão de obra atrelada ao contrato, bem como comprovante do enquadramento tributário da empresa, durante a vigência do contrato.
- 5.7.8. Substituir de forma imediata o colaborador ocupante do posto de serviço, quando da ocorrência de eventuais ausências, tais como faltas e licenças, sob pena de desconto relativo a posto descoberto. O respectivo substituto deverá ser identificado previamente ao Fiscal do Contrato.
- 5.7.9. Substituir o colaborador, quando solicitado pela Administração, no prazo de 1 (um) a 2 (dois) dias úteis, conforme a natureza da ocorrência.
- 5.7.10. Efetuar o pagamento dos salários dos seus empregados alocados para a execução contratual, bem como arcar com os encargos trabalhistas e adicionais de insalubridade, periculosidade e adicional noturno (se for o caso).
- 5.7.11. Fornecer mensalmente aos seus empregados o holerite referente ao mês de competência.
- 5.7.12. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição do empregado alocado, 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.
- 5.7.13. Instruir seu empregado quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.
- 5.7.14. Instruir seu empregado a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-o 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 das atividades previstas neste termo de referência.
- 5.7.15. Garantir que seu funcionário mantenha disciplina nos locais dos serviços, retirando e substituindo qualquer empregado com conduta inconveniente à boa ordem dos serviços, sem que disso decorra qualquer ônus à Contratante e na ocorrência desta situação providenciar que esse empregado não cumpra o aviso prévio dentro das dependências da Contratante, para não comprometer a execução dos serviços.



- 5.7.16. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de empregado acidentado ou com problemas de saúde.
- 5.7.17. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal da Contratante e o preposto da Contratada de forma permanente, incluindo dias não úteis.
- 5.7.18. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 5.7.19. 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.
- 5.7.20. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.7.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 5.7.22. Comunicar imediatamente ao Fiscal do contrato, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 5.7.23. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do serviço.
- 5.7.24. 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.
- 5.7.25. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 5.7.26. 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.
- 5.7.27. 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.
- 5.7.28. 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.
- 5.7.29. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 5.7.30. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais e equipamentos, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 5.7.31. Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da PMCL ou à integridade física ou patrimonial de terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados.
- 5.7.32. Assumir a defesa e arcar com o ônus de eventuais reclamações Judiciais ou Extrajudiciais, que possam ocorrer em consequência da execução dos serviços contratados.



- 5.7.33. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seu empregado aos pagamentos das notas fiscais pela Contratante. O atraso no pagamento de notas fiscais por parte da Contratante, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.
- 5.7.34. Atender às normas de segurança e saúde dos trabalhadores, bem como a utilização obrigatória de EPIs correspondentes aos serviços.
- 5.7.35. 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.
- 5.7.36. Manter durante toda a vigência do contrato, um preposto ou representante fixo, no município de Campo Largo-PR.
- 5.7.37. As equipes trabalharão de segunda a sexta-feira, das 07:30h às 16:30h. Quando houver necessidade, deverá ser feita a compensação de horas, com aviso prévio aos funcionários e a empresa.
- 5.7.38. A aplicação de materiais para ações corretivas será fornecida pela Prefeitura de Campo Largo.

Uniformes

- 5.8. 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.
 - 5.9. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos ocupantes dos postos 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.
 - 5.9.1. Os ocupantes dos postos deverão estar uniformizados com o conjunto completo, durante a execução dos serviços. Não será permitido ao funcionário assumir seu turno de trabalho sem estar devidamente uniformizado e sem os equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários.
 - 5.9.2. Excepcionalmente, no início da prestação do serviço, a contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a entrega dos uniformes, podendo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado.
 - 5.10. O uso de uniformes e EPI 's tem por finalidade identificar e proteger o colaborador no exercício de suas funções. Ambos serão aprovados previamente pela fiscalização.
 - 5.11. Os uniformes deverão estar em perfeitas condições de asseio e conservação (limpos e passados).
- 10.4 Os itens necessários, a quantidade, a periodicidade de entrega e as características básicas dos uniformes e EPI's seguem descritos nas tabelas abaixo:



<u>Uniformes e EPI's a serem fornecidos</u>			
Item	Descrição	Quantidade e periodicidade	Unidade
1	Calça tradicional, com 2 bolsos dianteiros e 2 bolsos traseiros, tamanho sob medida, cor padrão da empresa e com emblema.	Inicial 02 / semestral 02	Unidade
2	Camiseta, manga curta, composição principal em algodão, tamanho sob medida, cor padrão da empresa e com emblema.	Inicial 02 / semestral 02	Unidade
3	Camiseta manga longa composta principalmente em algodão, cor padrão da empresa e com emblema, tamanho sob medida.	Inicial 02 / semestral 02	Unidade
4	Macacão mecânico industrial, com fechamento com botões, aba para proteção de botão, com bolsos e manga curta.	Inicial 02 / semestral 02	Unidade
5	Jaqueta em nylon/microfibra, com zíper, cor padrão da empresa ou preta, forrada, com dois bolsos laterais, com emblema da empresa, tamanho sob medida.	Inicial 01 / anual 01	Unidade
6	Bota de segurança, sem cadarço, material couro, cano curto ou médio com elástico, sola de borracha, tamanho sob medida.	Inicial 02 / anual 02	Par
7	Capa para chuva em PVC, com capuz.	Inicial 01 / anual 01	Unidade
8	Luva antiestática, com banho de PU nos dedos.	Inicial 02 / anual 02	Par
9	Luva de segurança em malha, tricotada em fios de algodão em peça única, sem costura; palma e face palmar dos dedos com pigmentos antiderrapantes de PVC; punho com elástico	Inicial 02 / anual 02	Par
10	Luva em borracha nitrílica, longa, 46 cm, para trabalhos de limpeza, com produtos químicos, entre outros.	Inicial 02 / anual 02	Par
11	Luva raspa couro, punho tamanho médio, com tira de reforço entre o polegar e indicador.	Inicial 01 / anual 01	Par
12	Óculos de segurança, escuro, com proteção UVA e UVB	Inicial 01 / anual 01	Unidade
13	Óculos de proteção, cor transparente.	Inicial 02 / anual 02	Unidade
14	Protetor auricular, tipo plug, com 3 flanges, material silicone.	Inicial 02 / anual 02	Par
<u>EPI's para Soldador</u>			
15	Máscara Para Solda Com Regulagem	Inicial 01 / anual 01	Unidade
16	Respirador	Inicial 02 / anual 02	Unidade
17	Avental de raspa/couro	Inicial 02 / anual 02	Unidade
18	Calçado de segurança	Inicial 02 / anual 02	Par
19	Luvas de segurança	Inicial 02 / anual 02	Par
20	Óculos de proteção	Inicial 01 / anual 01	Unidade
21	Protetor auricular	Inicial 01 / anual 01	Unidade
22	Toucas	Inicial 01 / anual 01	Unidade
23	Perneiras	Inicial 02 / anual 02	Par



24	Mangote de proteção	Inicial 02 / anual 02	Par
25	Blusão de raspa	Inicial 01 / anual 01	Unidade

5.12. Observações:

- 5.12.1. O uniforme deverá ser entregue dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do início da execução dos serviços, podendo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado. O prazo deverá ser observado quando da ocorrência de novas admissões. Para as entregas subsequentes a Contratada deverá entregar os uniformes no endereço da Prefeitura Municipal, até o 5º (quinto) dia útil do mês devido;
- 5.12.2. Os EPI 's deverão ser entregues antes do início da prestação dos serviços, não sendo permitida a execução do serviço sem que o funcionário esteja portando os EPI' s. Para as entregas subsequentes a Contratada deverá entregar os EPIs no endereço Prefeitura Municipal, até o 5º (quinto) dia útil do mês devido;
- 5.12.3. Os uniformes que não atenderem às exigências deste Termo de Referência, que apresentarem desgaste ou quando não estiverem em perfeito estado durante o seu uso deverão ser substituídos em até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da notificação do fiscal do contrato;
- 5.12.4. Os EPI'S que não atenderem às exigências deste Termo de Referência, que apresentarem desgaste, data de validade próxima a expirar ou quando não estiverem em perfeito estado de conservação e funcionamento deverão ser substituídos de forma imediata, dada a impossibilidade de o funcionário executar os serviços sem o uso de EPI's;
- 5.12.5. Todos os uniformes e EPI's estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item;
- 5.12.6. A Contratada deverá substituir os uniformes e os EPI 's, conforme periodicidade solicitada, no início de cada novo ciclo de fornecimento e sempre que necessário para garantir a boa apresentação e segurança do funcionário; g. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 5.12.7. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração ou solicitadas por ela;
- 5.12.8. O custo dos uniformes e EPIs não poderão ser repassados ao ocupante do posto de trabalho;
- 5.12.9. Os EPI's devem obedecer às Normas Regulamentadoras, às normas ABNT NBRs e estar identificados de acordo com o Certificado de Aprovação – CA, expedido pelo Órgão Nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- 5.12.10. A Contratada não poderá exigir do empregado a devolução do uniforme usado, quando da entrega dos novos;
- 5.12.11. Em casos de desligamento de funcionário, fica a critério da contratada decidir pelo recolhimento ou não dos uniformes;
- 5.12.12. As entregas de uniformes e EPI 's deverão sempre ser acompanhadas pelo fiscal ou gestor do contrato, para a devida conferência.



Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 5.13. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. 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.
- 6.7. A Contratada deverá manter o preposto da empresa no município de Campo Largo-PR, para a execução do objeto durante a vigência do contrato.
- 6.8. 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

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.10. 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.
- 6.10.1. O fiscal 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.
- 6.10.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.10.3. O fiscal 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.



- 6.10.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.10.5. O fiscal 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.
- 6.10.6. A fiscalização do contrato deve avaliar constantemente, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.10.7. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado 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.
- 6.10.8. O fiscal do contrato 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.
- 6.10.9. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.10.10. 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.
- 6.10.11. 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.
- 6.10.12. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.10.13. O fiscal poderá realizar a 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.
- 6.10.14. 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 previstos na Lei n. 14.133/2021.
- 6.10.15. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, 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.
- 6.10.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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 corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.



- 6.10.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.10.18. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.11. O fiscal 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.
- 6.11.1. 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.
- 6.11.2. A fiscalização 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.
- 6.11.3. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.11.3.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 6.11.3.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 6.11.3.1.2. 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;
- 6.11.3.1.3. 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;
- 6.11.3.1.4. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.11.3.1.5. 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):
- 6.11.3.1.5.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 6.11.3.1.5.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 6.11.3.1.5.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 6.11.3.1.5.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.11.3.1.6. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:



- 6.11.3.1.6.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 6.11.3.1.6.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.11.3.1.6.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.11.3.1.6.4. 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
- 6.11.3.1.6.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.11.3.1.6.6. 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:
- 6.11.3.1.6.7. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.11.3.1.6.8. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.11.3.1.6.9. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.11.3.1.6.10. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.11.4. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.
- 6.11.5. A Administração deverá analisar a documentação solicitada nos itens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.11.6. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.11.7. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.11.8. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.11.9. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas nestes itens.
- 6.11.10. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip 's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.



- 6.11.11. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.11.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.11.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.11.14. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.11.15. A Administração contratante poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.
- 6.11.16. 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.
- 6.11.17. 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.
- 6.11.18. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.11.19. 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.
- 6.11.20. 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.
- 6.11.21. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.11.22. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.11.23. A fiscalização observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.11.24. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.



Gestor do Contrato

- 6.12. 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.
- 6.13. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.15. 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.
- 6.16. 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.
- 6.17. 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.
- 6.18. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 7.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

Recebimento

- 7.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, e o fiscal deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição



de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

- 7.4. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação, obedecendo os seguintes procedimentos:
 - 7.7.1. Avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.
 - 7.7.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
 - 7.7.3. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 7.7.4. Enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação e Pagamento

- 7.11. Protocolada a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, após a entrega do objeto, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação e pagamento, de acordo com o cronograma de pagamentos da Secretaria Municipal de Fazenda, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 7.12. O protocolo deve ser feito no Setor de Protocolo – CAC Central de Atendimento ao Cidadão, presencialmente ou através do site campolargo.atende.net/autoatendimento/servicos/emissao-de-processo-digital, acompanhada dos seguintes documentos:
 - 7.12.1. Requerimento de solicitação de pagamento
 - 7.12.2. Nota fiscal



- 7.12.3. Certidão Negativa de Débitos relativos e Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União em plena validade
- 7.12.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas em plena validade
- 7.12.5. Certidão de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual em plena validade
- 7.12.6. Certidão Negativa Municipal em plena validade
- 7.12.7. Certidão de Regularidade do FGTS em plena validade
- 7.13. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 7.13.1. o prazo de validade;
 - 7.13.2. a data da emissão;
 - 7.13.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.13.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.13.5. o valor a pagar; e
 - 7.13.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.14. 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;
- 7.15. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.16. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.17. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.18. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.19. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.20. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.



- 7.21. Em caso de atraso no pagamento de quaisquer parcelas, por culpa exclusiva da Administração, o valor será corrigido monetariamente pela aplicação do IPCA, a partir da data de seus vencimentos até a data do efetivo pagamento, acrescido de juros de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês, calculados pro rata die, a partir da data do vencimento.
- 7.22. Não gerarão direito a reajuste e atualização monetária os atrasos imputáveis à CONTRATADA.

Forma de pagamento

- 7.23. A Prefeitura Municipal de Campo Largo somente efetivará o pagamento devido, através de depósito em conta corrente da empresa vencedora do certame, não sendo quitados débitos através de boletos.
- 7.24. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.24.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.25. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. 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

- 8.2. O regime de execução do contrato será contínuo.

Exigências de habilitação

- 8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos jurídicos, fiscal, social e trabalhistas, econômico-financeiros, e técnicos a seguir.
- 8.4. 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.

Habilitação jurídica

- 8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.6. 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;
- 8.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



- 8.8. 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
- 8.9. 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.
- 8.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 8.11. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
 - 8.11.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971.
 - 8.11.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados.
 - 8.11.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual.
 - 8.11.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107.
 - 8.11.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato.
 - 8.11.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.
 - 8.11.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 8.13. 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;
- 8.14. 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.

- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16. 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;
- 8.17. 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;
- 8.18. 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.
- 8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, nos termos do art. 69, caput, inciso II da Lei nº 14.133/2021;
 - 8.20.1. O proponente cuja sede seja Almirante Tamandaré, Araucária, Campina Grande do Sul, Campo Largo, Colombo, Fazenda Rio Grande, Pinhais, Piraquara ou São José dos Pinhais deverá apresentar a certidão negativa de processos falimentares da comarca de Curitiba-PR para o devido cumprimento no disposto da resolução 213/2018 do Tribunal de Justiça do Paraná (TJ-PR).
- 8.21. "Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.
- 8.22. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).
- 8.23. 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.
- 8.24. 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.
- 8.25. 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.
- 8.26. 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;
- 8.27. 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.
- 8.28. 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).

Qualificação Técnica

8.29. Da qualificação **técnico-profissional**:

8.29.1. Indicação do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, bem como da habilitação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos citados no item “Atribuições e documentos exigidos para a contratação dos profissionais”.

8.29.2. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.29.2.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.29.2.2 Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas." *

*<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017->

atualizada#:~:text=d)%20Declara%C3%A7%C3%A3o%20do,os%20seguintes%20requisitos%3A

8.30. Da qualificação **técnico-operacional**:

8.30.1. Comprovação de que o profissional detém atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de gestão e fornecimento de mão de obra na terceirização dos serviços, ou item pertinente.

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

8.30.1.1.1. Apresentar no mínimo 01 atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado (em papel timbrado da empresa e/ou carimbo do CNPJ), certificando e atestando a qualidade do fornecimento de serviço de gestão e fornecimento de mão de obra na terceirização dos serviços.

8.30.1.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.30.1.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.31. Atestados não tem quantitativo mínimo sugerimos:

8.31.1 "Comprovação de capacidade técnico-operacional mediante apresentação de atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) a execução, de forma satisfatória, de serviços de terceirização de mão de obra, com quantitativo mínimo correspondente a 30% (trinta por cento) do objeto ora licitado e por período não inferior a 12 (doze) meses, em consonância com o art. 67, §5º, da Lei nº 14.133/2021"



9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$3.770.016,60 (três milhões, setecentos e setenta mil e dezesseis reais), conforme custos unitários apostos em anexo.
- 9.2. Salienta-se que a Administração optou por preservar o sigilo dos orçamentos fornecidos para compor o preço da contratação até a conclusão da fase de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos, do preço máximo fixado e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, sendo que o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo, nos termos do art. 24, da Lei 14.133/21.
- 9.2.1. A justificativa para a opção do orçamento sigiloso, observadas os aspectos e características da contratação, tem como fundamento que se atribuindo o caráter sigiloso, aumenta-se a dinâmica da competitividade no certame, com potencial fomento à disputa e, consequentemente, ampliando a probabilidade da obtenção de melhores ofertas, e sem qualquer prejuízo para os interessados, pela indispensável divulgação do detalhamento dos quantitativos, preço máximo aceitável e demais informações necessárias para a devida elaboração de suas propostas. Ainda, garante aos fornecedores que concederam os orçamentos, o sigilo de sua identidade e de seus valores, homenageando o princípio da isonomia.

10. ELABORAÇÃO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

- 10.1. 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 24 horas, prorrogáveis por igual período a critério do Pregoeiro.
- 10.2. 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>
- 10.3. 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 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.
- 10.4. 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.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.
- 11.2. A contratação será atendida pela(s) seguinte(s) dotação(ões):
- Gestão/Unidade: Secretaria Municipal de Administração / Diretoria de Administração;
 - Fonte de Recursos: Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
 - Elemento de Despesa: 3339039000000000000 / Fonte Reduzida 168 / Ação 2012.



- Gestão/Unidade: Secretaria Municipal de Obras Viárias / Diretoria de Obras e Conservação;
- Fonte de Recursos: Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
- Elemento de Despesa: 3339039000000000000 / Fonte Reduzida 1135 / Ação 2060.

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

12. FISCAIS TITULARES E SUPLENTE:

Secretaria Municipal de Obras Viárias.

Ana Carolina Miró Elias - Titular

Marina Vanessa Teixeira – Suplente

Secretaria Municipal de Administração

Gilberto Aparecido Martins - Titular

Marco Aurélio Pereira – Suplente

Campo Largo/PR, datado e assinado eletronicamente

GILBERTO APARECIDO MARTINS

Diretor de Diretoria
Frota e Serviços Gerais

MARCO A M DOERINGUE

Administrativo

De acordo:

ISABELLA BARONI RIVABEM

Secretária Municipal de Administração

