

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 24211/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 102/2024
REGISTRO DE PREÇOS

REQUISITANTES:	Secretaria Municipal de Assistência Social.
OBJETO:	Contratação de empresa para prestação de serviços de ENTREVISTADORES/DIGITADORES do Cadastro Único para atendimento das unidades descentralizadas da Secretaria Municipal de Assistência Social.
VALOR DA CONTRATAÇÃO:	R\$ 790.434,72 (setecentos e noventa mil quatrocentos e trinta e quatro reais e setenta e dois centavos).
CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	MENOR PREÇO POR "LOTE"
MODO DE DISPUTA:	ABERTO.
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:	Das 09:00 horas do dia 25 de NOVEMBRO de 2024 até às 08:00 horas do dia 09 de DEZEMBRO de 2024 .
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:	Às 09:00 horas do dia 09 de DEZEMBRO de 2024 . (Horário de Brasília).
LOCAL:	BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL - Acesso Identificado no link: bllcompras.org.br .
PREGOEIRO:	José Carlos Vieira
EQUIPE DE APOIO:	Cleverson Tosin
	Daiane Ribeiro Brotto
	Janile de Freitas Milistete Chemin
	Mauro Mazepa Gonçalves
	Odilon José Silveira Júnior
Designados pela Portaria n.º 391/2024 de 17 de maio de 2024.	

SUMÁRIO

PREÂMBULO	3
1.0. DISPOSIÇÕES INICIAIS	3
2.0. DO OBJETO	3
3.0. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO	4
4.0. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS	5
5.0. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE	5
6.0. CREDENCIAMENTO	6
7.0. IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS DO ATO CONVOCATÓRIO	7
8.0. DO VALOR MÁXIMO	8
9.0. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	8
10.0. CRITÉRIO DE JULGAMENTO	8
11.0. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME	8
12.0. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	9
13.0. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	12
14.0. DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES ...	12
15.0. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA	16
16.0. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	17
17.0. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA	21
18.0. DOS RECURSOS	22

19.0. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.....	22
20.0. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	23
21.0. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	23
22.0. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO	25
23.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	25
24.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	27
25.0. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO	27
26.0. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	30
27.0. DAS PENALIDADES	30
28.0. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO	33
29.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	34
30.0. DOS ANEXOS	35
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.....	36
ANEXO II - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	50
ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO	64
ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÕES DE CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS LEGAIS E CONSTITUCIONAIS	83
ANEXO V - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO DE PAGAMENTOS	85
ANEXO VI - MODELO DE PROPOSTA RECOMPOSTA.....	88
ANEXO VII - TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL	89
ANEXO VIII - REGULAMENTO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES	97
ANEXO IX - CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA.....	103
ANEXO X – MODELOS DE PLANILHAS.....	104

PREÂMBULO

O Município de Colombo, Estado do Paraná, torna público, que às **09:00 horas** do dia **09 de DEZEMBRO de 2024** (horário de Brasília), no Site da **BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL – BLL**, com Acesso Identificado no link: (bllcompras.org.br) realizará licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do TIPO MENOR PREÇO “POR LOTE”, objetivando o REGISTRO DE PREÇOS, que obedecerá às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 47/2024, e as exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.0. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos por Pregoeiro designado pela **Portaria nº 391/2024 de 17 de maio de 2024**, publicada no Órgão Oficial do Município, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Bll compras” constante na página da internet da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (bllcompras.org.br).

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Das **09:00 horas** do dia **25 de NOVEMBRO de 2024** até às **08:00 horas** do dia **09 de DEZEMBRO de 2024**.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às **09:00 horas** do dia **09 de DEZEMBRO de 2024**. (Horário de Brasília).

LOCAL: BLL - **Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - Acesso Identificado no link (bllcompras.org.br)**.

1.3. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente Edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como o cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

1.4. Para todos os atos pertinentes a presente licitação será considerada o horário de Brasília.

1.5. O aviso sobre este edital será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná - AMP, Jornal de Grande Circulação - BEM PARANÁ, Diário Oficial do Estado do Paraná - DIOE, Diário Oficial da União – DOU, site do Tribunal de Contas do Paraná – TCE, site: <https://prefeitura.colombo.pr.gov.br>, site: colombo.atende.net. e site: <https://pncp.gov.br>.

1.6. Ressalva-se que todas as publicações posteriores, relativas ao presente certame, serão feitas somente no Diário Oficial dos Municípios do Paraná - AMP e site: <https://prefeitura.colombo.pr.gov.br>.

2.0. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa que realizará a prestação de serviços de entrevistadores/digitadores do Cadastro Único para atendimento das unidades

descentralizadas da Secretaria Municipal de Assistência Social – postos de atendimento fixo e domiciliar, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) do edital.

2.2. A licitação será realizada em **01 (um) Lotes/Grupos**, conforme tabela constante do Termo de Referência (Anexo I), devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

3.0. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. A participação neste Pregão Eletrônico está condicionada obrigatoriamente à inscrição e credenciamento do licitante, até o limite de horário previsto no Edital, no sistema eletrônico de licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil: www.bll.org.br;

3.2. Poderão participar da presente licitação as empresas interessadas que atendam a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, pertencentes ao ramo de atividade ao objeto da licitação.

3.3. O presente edital concede tratamento diferenciado e favorecido a Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, como a Lei Complementar nº 147/2014.

3.4. Estarão impedidas de participar de qualquer fase do processo as empresas que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

3.4.1. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.4.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.4.3. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU - Plenário).

3.4.4. Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de governo.

3.4.5. Em processo de dissolução, falência, fusão, cisão ou incorporação;

3.4.6. Que estejam incluídas no disposto no artigo 14 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

3.4.7. Que possuam sócio, cotista, dirigente, bem como as que possuam em seu quadro funcional ou venham a contratar empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção, de chefia ou de assessoramento, conforme estabelece o entendimento constante no prejulgado 09 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, publicado no AOTC 229 de 11/12/2009, referente à Súmula Vinculante 13 do Supremo Tribunal Federal que versa sobre o nepotismo.

3.4.8. Estão inseridos no conceito de incompatibilidade, sócios, dirigentes ou cotistas que forem servidores do órgão licitante, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta e colateral, consanguíneo ou afim de servidor público do órgão ou entidade licitante, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de licitação, pregoeiro ou autoridade ligada à contratação.

3.4.9. Empresas integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendido aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais em comum, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse comum, e cujos sócios ou diretores pertençam simultaneamente a mais de uma empresa licitante ou exista vínculo entre sócios.

4.0. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

4.1. Não será permitida a participação de empresas em regime de consórcio nesta licitação, nos termos do inciso I do artigo 89 do Decreto Municipal nº 47/2024.

4.1.1. A vedação quanto à participação de consórcios de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade.

4.1.2. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio

4.1.3. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei n. 14.133/2021, que em seu artigo 15 que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

5.0. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

5.1. Para fazer jus ao tratamento diferenciado e favorecido, o licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte que queira gozar das prerrogativas e benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitada no sistema, informar no campo próprio o seu regime de tributação para fazer valer o direito ao tratamento diferenciado. (artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06).

5.2. Deverá também assinalar a opção constante na declaração unificada e informações para cumprimento das obrigações (Anexo IV), optando pelo enquadramento na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte (documento obrigatório).

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias**

úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.5. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 5.4 acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata de Registro de Preços / Contrato, ou revogar a licitação.

5.6. Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, as licitantes que, embora qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, incidam em qualquer das vedações do art. 3º, parágrafo 4º, da LC nº 123/06, ressalvado o disposto no art. 34 da Lei nº 11.488/07.

5.7. A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, caracterizará crime de fraude à licitação, conforme previsto no art. 337-F do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal) e, ainda, implicará na declaração de inidoneidade, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

6.0. CREDENCIAMENTO

6.1. Credenciamento no sistema da bolsa de licitações e leilões - BLL:

6.2. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.

6.3. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

6.4. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

6.5. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

6.6. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa

de Licitações e Leilões do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.7. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

6.8. A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

6.9. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

6.10. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

6.11. Para participação nesta licitação, os interessados deverão credenciar-se diretamente ou através de uma corretora de mercadorias associada à BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, pelo **TELEFONE: (41) 3148-9870** – até o horário fixado neste Edital para apresentação da proposta e início do Pregão Eletrônico.

7.0. IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS DO ATO CONVOCATÓRIO

7.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido **até 03 (três) dias úteis** antes da data da abertura do certame.

7.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@colombo.pr.gov.br, via plataforma BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (bllcompras.org.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua XV de novembro, 105 – Centro – Colombo – Pr, CEP: 83.414-000.

7.3. Acolhida a impugnação, será republicado o edital com as mesmas formalidades de sua publicação original e, conforme o caso, será definida nova data para realização do certame.

7.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, **até 03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública.

7.5. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

7.6. A impugnação possui efeito suspensivo no sentido de impossibilitar a continuidade do certame enquanto não houver decisão administrativa sobre a impugnação, nos termos do § 2º do artigo 147 do Decreto Municipal nº 47/2024.

7.7. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

7.8. Na contagem dos prazos estabelecidos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário, conforme disposto no artigo 183 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.0. DO VALOR MÁXIMO

8.1. O valor máximo total para a presente licitação será de **R\$ 790.434,72 (setecentos e noventa mil quatrocentos e trinta e quatro reais e setenta e dois centavos)**.

8.2. O preço de cada um dos **Itens** constantes do lote, não poderão ser superiores aos preços máximos unitários constantes do Termo de Referência (Anexo I) deste edital, para o preço final após a rodada de lances, sob pena de imediata desclassificação do **“LOTE/GRUPO”**.

8.3. Na Proposta deverá constar obrigatoriamente a descrição dos serviços, o preço unitário e total, com **02 (duas) casas decimais (R\$ 0,00)**, em moeda corrente nacional em algarismos.

8.4. Os preços permanecerão fixos e irrevogáveis até a execução dos serviços constantes da Nota de Empenho.

9.0. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, terá validade de **12 (doze) meses**, a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas e Diário Oficial, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos, conforme disposto no artigo 207 do Decreto Municipal nº 47/2024.

10.0. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1. Para julgamento será adotado o critério de **Menor Preço por Lote/Grupo**, observado as especificações e demais condições definidas neste Edital.

11.0. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

11.0. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, nomeado através da Portaria nº. 391/2024 de 17 de maio de 2024 com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

I - Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

II - Responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

III - Abrir as propostas de preços;

IV - Analisar a aceitabilidade das propostas;

V - Desclassificar propostas indicando os motivos;

VI - Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;

VII - Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;

VIII - Declarar o vencedor;

IX - Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

X - Validar as atas das sessões Públicas emitidas pelo Sistema da BLL;

XI - Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

XII - Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades na fase externa do certame, visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

12.0. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1. Os licitantes deverão anexar exclusivamente por meio do sistema da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões os documentos de habilitação exigidos no edital e a proposta com a descrição dos serviços e o preço, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

12.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

12.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão anexar toda a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e/ou trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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

12.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

12.6. Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

12.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

12.8. Os documentos relativos à habilitação das empresas licitantes, solicitados no Item 16.0 deste Edital, deverão ser postados no momento do cadastro da proposta no site: bllcompras.org.br.

12.9. Os documentos solicitados no item 16.0 deste edital e postados no site bllcompras.org.br, para serem validados, deverão estar dentro de suas respectivas validades.

12.10. Quando os documentos de habilitação postados no site bllcompras.org.br apresentarem qualquer dúvida ou suspeita quanto à sua autenticidade, de forma fundamentada, o Pregoeiro poderá exigir, através do chat, a apresentação do original ou sua cópia autenticada fisicamente,

conforme prevê o art. 5º, IX, da Lei nº 13.460/17 e, nos termos do regulamento do Poder Executivo Federal no art. 9º de seu Decreto 9.094/17. Nesse caso, os documentos originais ou cópias autenticadas deverão ser entregues ou encaminhados para a Prefeitura Municipal de Colombo / Secretaria Municipal de Administração / Coordenação de Licitações / Endereço: Rua XV de Novembro, 105 - Centro - Colombo - PR, CEP 83.414-000, no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual de classificação das proponentes.

12.11. Informações poderão ser obtidas através do e-mail: licitacao@colombo.pr.gov.br e pelos telefones: (41) 3656-8002 / 3656-8117 / 3656-8085 / 3656-8138.

12.12. No caso do item 12.10, caso ocorra a solicitação dos documentos originais ou cópias autenticadas, o não cumprimento do referido prazo para entrega ou encaminhamento dos documentos acarretará a desclassificação da proposta vencedora, passando-se assim, para a segunda colocada e assim sucessivamente.

12.13. Quando as certidões ou documentos não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas se expedidas com prazo não excedente a **90 (noventa) dias** da data prevista para apresentação das propostas (exceto os documentos que por sua natureza não possuam validade, ex: Contrato Social, Atestado de capacidade técnica, Balanço Patrimonial).

12.14. O pregoeiro fará a conferência dos documentos solicitados e será aberto prazo para manifestação de intenção de recurso.

12.15. Se o licitante detentor da melhor proposta ou lance desatender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital.

12.16. O Pregoeiro poderá negociar com a licitante detentora da melhor proposta para que seja obtido o melhor resultado.

12.17. Da sessão, o sistema gerará Ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

12.18. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance que atenda ao edital.

12.19. A **proposta final (recomposta)** e a **planilha de custos** do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada (via e-mail) no prazo de **02 (dois) dias úteis** a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

I - Constar obrigatoriamente a descrição dos materiais, o preço unitário e total, com **02 (duas) casas decimais (R\$ 0,00)**, em moeda corrente nacional em algarismos

II - Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada pelo representante legal.

III - Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

IV - O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

12.20. A composição dos preços da proposta recomposta e a Planilha de custo deverá ser efetuada com base nos valores obtidos na fase de lance na data da sessão.

12.21. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros, no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

12.22. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

12.23. A não apresentação da Proposta final (recomposta) e a Planilha de custo, no prazo determinado no item 12.19, acarretará na desclassificação da licitante do certame.

12.24. Caso a documentação da licitante que apresentou a proposta mais vantajosa apresente alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, será aberto o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após a declaração do vencedor para comprovar a regularização da documentação.

12.25. O prazo para regularização da documentação poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração Municipal, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

12.26. A não regularização fiscal ou trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

12.27. Na ordem de classificação, a outra microempresa ou empresa de pequeno porte estiver com alguma restrição na documentação fiscal e/ou trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

12.28. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

12.29. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

I - Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

II - Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

12.30. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.31. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora.

13.0. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

I – Descrição dos serviços;

II - Valor unitário e total do Lote.

13.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

13.3. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços;

13.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

13.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

13.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

13.7. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências:

I - Assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição Federal;

II - Condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

13.8. Serão considerados para elaboração da proposta, valores unitários com no máximo até 02 (duas) casas após a vírgula.

13.9. Por força da legislação vigente, é vedada a identificação do licitante na ficha técnica, sob pena de desclassificação da proposta.

14.0. DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

- 14.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
- 14.3. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 14.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 14.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 14.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 14.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 14.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 14.9. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do Lote.
- 14.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 14.11. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 14.12. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta, será o que cobrir a melhor oferta.
- 14.13. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 14.14. A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **02 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública.
- 14.15. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de **02 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 14.16. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 14.17. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos **5% (cinco por cento)**, o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

14.18. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

14.19. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

14.20. Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

14.21. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

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

14.23. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas **24 (vinte e quatro) horas** da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

14.25. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

14.27. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de **05 (cinco) minutos** controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

14.29. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será

realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

14.30. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

14.31. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

I - Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II - Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

III - Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

IV - Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

14.32. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos serviços prestados por:

I - Empresas estabelecidas no território do Estado do órgão da Administração Pública do licitante;

II - Empresas brasileiras;

III - Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

14.33. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

14.34. A contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o Município e serão observados os preços unitários máximos como critério de aceitabilidade.

14.35. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

14.37. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

14.38. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que envie a proposta readequada (recomposta) e a Planilha de custo ao último lance ofertado, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, e se for o caso documentos complementares, quando necessário a confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

14.39. Os descontos dos valores unitários dos itens na proposta (recomposta) deverão ser adequados ao desconto fornecido na fase de lances.

14.40. A não apresentação da proposta readequada (recomposta) e a Planilha de custo e ou documentos complementares exigidos no prazo determinado acima, acarretará na desclassificação da licitante do certame.

14.41. A proposta readequada (recomposta) e a Planilha de custo e ou documentos complementares exigidos poderão ser encaminhados via e-mail: licitacao@colombo.pr.gov.br.

14.42. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

15.0. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

15.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.5 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

I - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

II - Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas no Portal do Tribunal de Contas do Paraná: <https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx>.

15.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

15.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

15.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

15.5. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

15.6. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

15.7. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

15.8. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

15.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:

I - Contiver vícios insanáveis;

II - Não obedecer às especificações contidas no Termo de Referência;

III - Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

IV - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

V - Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

15.10. A inexecuibilidade só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

I - Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

II - Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

15.11. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

15.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço.

16.0. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

16.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

I - Consulta de Pessoa Jurídica no cadastro de impedidos de licitar do Tribunal de Contas do Paraná. (I - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

II - Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas no Portal do Tribuna de Contas do Paraná: <https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx>;

16.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas a proibição de contratar com o Poder Público.

16.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

16.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

16.5. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

16.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

16.7. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

16.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

16.9. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

16.10. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

16.11. Habilitação jurídica:

16.11.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual; ou.

16.11.1.1. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

16.11.1.2. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou

16.11.1.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

16.12. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

16.12.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), (com data de expedição inferior a 90 (noventa) dias corridos da data de abertura do Pregão);

16.12.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (Inscrição Estadual) ou municipal (Alvará), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

16.12.2.1. Nos casos em que a validade do Alvará de licença esteja atrelada a apresentação de comprovante de pagamento da taxa anual, será aceito como comprovante de pagamento a certidão negativa de débitos da respectiva municipalidade.

16.12.3. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional e Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos, com validade para a data da Sessão;

16.12.4. Prova de regularidade com a Fazenda do Estado da localidade da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Estaduais, com data de validade para a Sessão;

16.12.5. Prova de regularidade com a Fazenda do Município onde se localiza a sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Municipais, com data de validade para a Sessão;

16.12.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certificado de Regularidade emitido pela Caixa Econômica Federal (CEF), com data de validade para a Sessão.

16.12.7. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas, como prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. www.tst.jus.br/certidao.

16.13. Habilitação técnica:

16.13.1. Apresentar, no mínimo, **01 (um) Atestado de Capacidade Técnica** expedido(s) por entidades da Administração Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou por pessoa jurídica de direito privado, da Prestação de serviços da mesma natureza ou similares ao da presente licitação de modo satisfatório, **equivalente a 20% (vinte por cento) do quantitativo do objeto licitado**, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social registrado na junta comercial competente.

I - O(s) Atestado(s) deverá (ão) ser apresentado(s) com, no mínimo, as seguintes informações:

a) Razão Social, CNPJ e dados de Contato do órgão (ou empresa) emissor; b) descrição do objeto contratado; c) prazo de fornecimento e; d) assinatura e nome legível do responsável pela gestão do fornecimento do objeto. Esses dados poderão ser utilizados por esta Secretaria para comprovação das informações;

16.13.2. Apresentar as declarações de cumprimento de exigências legais e constitucionais, conforme modelo (Anexo IV) do edital.

16.13.3. Para poder se beneficiar da LC 123/06 e 147/14, a empresa deverá informar que é Micro Empresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empreendedor Individual no campo próprio do sistema e apresentar a Declaração conforme modelo (Anexo IV), (documento obrigatório para ME / EPP).

16.13.3.1. Deverá assinalar com (x) a opção constante na declaração unificada (Anexo IV), optando pelo enquadramento na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte (documento obrigatório para ME / EPP).

16.14. Habilitação econômico-financeira:

16.14.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos **02 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis**, apresentado na forma da lei, com **Termo de Abertura e Encerramento**, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, que permitam aferir a condição financeira da empresa licitante (quando o balanço patrimonial for via **SPED**, deverá apresentar também o respectivo **Recibo de Entrega** e quando tratar-se de **balanço digital** apresentar o **Termo de Autenticação da Junta Comercial**).

16.14.2. Certidão Negativa de Feitos sobre Falência, expedida pelo Distribuidor da sede do licitante, ou, de execução patrimonial, expedida no domicílio da Pessoa Física; ou

16.14.2.1. Apresentação de certidão emitida pela instância judicial competente demonstrando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de processo licitatório.

16.14.3. O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira, conforme art. 7.2 da IN/MARE 05/95, Portaria GAB. SEAD. Nº 88/15:

a) LG - Liquidez Geral: = ou > 1

b) LC - Liquidez Corrente: = ou > 1.

Sendo:

a) $ILG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$

b) $LC = AC / PC$

Onde:

a) AC= Ativo Circulante

b) RLP= Realizável a Longo Prazo

c) PC= Passivo Circulante

d) PNC= Passivo não Circulante

“ou”

16.14.4. Comprovação de Capital Social ou Patrimônio Líquido igual ou superior à **10% (dez por cento) do valor estimado da contratação**, registrado na Junta Comercial na forma da lei. O valor do capital social poderá ser atualizado pela proponente para a data supramencionada através de índices oficiais específicos para o caso.

16.14.5. Para os índices colacionados (ILG, ILC), o resultado “= ou > 1” é indispensável à comprovação da boa situação financeira, sendo certo que, quanto maior o resultado, melhor será a condição da empresa.

16.14.6. Portanto, o atendimento aos índices estabelecidos no Edital, demonstrará uma situação EQUILIBRADA da licitante. Caso contrário, o desatendimento dos índices, revelará

uma situação DEFICITÁRIA da empresa, colocando em risco a execução do contrato. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6).

16.14.7. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis, bem como os índices contábeis exigidos, deverão estar assinados por Contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

17.0. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

17.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

I - Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

II - Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

17.2. A proposta recomposta e a Planilha de custo deverão apresentar o valor, conforme fase de lances.

17.3. A proposta de preços recomposta e a Planilha de custo deverão constar obrigatoriamente o preço unitário e total em moeda corrente nacional, em algarismos compostos por até 02 (duas) casas decimais.

17.4. Havendo necessidade de adequação dos valores, o mesmo deve dar-se sempre para menor, de forma a nunca sobrepor o valor vencedor na etapa de lances;

17.5. A composição dos preços da proposta recomposta e a Planilha de custo deverão ser efetuada com base nos valores obtidos na fase de lance na data da sessão, sendo permitido apenas o arredondamento das duas últimas casas decimais de cada item.

17.6. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

17.7. Todas as especificações dos serviços, ou do bem, contidas na proposta vinculam a Contratada.

17.8. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário e o valor total em algarismos (art. 12 da Lei Federal nº 14.133/2021).

17.9. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

17.10. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

18.0. DOS RECURSOS

18.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021 e 180 e seguintes do Decreto Municipal nº 47/2024.

18.2. O prazo recursal é de **03 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

18.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

I - A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

II - O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a **30 (trinta) minutos**.

III - O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

18.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

18.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **03 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

18.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

18.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de **03 (três) dias úteis**, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

18.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

18.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

18.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

19.0. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

19.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

19.2. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

19.3. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006.

19.3.1. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

19.4. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

19.5. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou, ainda e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

20.0. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

20.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Autoridade ordenadora das despesas.

20.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

21.0. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. Após a homologação da licitação será firmada Ata de Registro de Preços.

21.2. O adjudicatário terá o prazo de **03 (três) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

21.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o Município para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhar a Ata de Registro de Preços para assinatura da Adjudicatária, mediante correspondência postal ou meio eletrônico, no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento.

21.4. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

21.5. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

I – A referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/21;

II - A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

III - A contratada reconhece que as hipóteses de extinção são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos no artigo 139 da mesma Lei.

21.6. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogada por igual período e com o restabelecimento do quantitativo ou previsão de gastos inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos.

21.7. A comprovação das condições de habilitação consignadas no edital deverá ser mantida pelo licitante durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

21.8. Na hipótese de o vencedor da licitação se recusar a assinar a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para,

após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar a ata de registro de preços.

21.9. Para a utilização da Ata de Registro de Preços, a Secretaria requisitante, deverá requisitar do detentor da Ata de Registro de Preços, os serviços registrados mediante a elaboração da nota de empenho, convocando-o para a sua aceitação.

21.10. A nota de empenho deverá conter, no mínimo:

I - O número da Ata de Registro de Preços e da licitação;

I - A quantidade dos serviços a serem executados;

III - A descrição detalhada dos serviços;

IV - O Local de execução;

V - A dotação orçamentária;

VI - O valor unitário e total dos serviços;

VII - As condições de pagamento.

21.11. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços obedecerão à conveniência e às necessidades do Município de Colombo, uma vez que a existência de preços registrados não obriga o Município a contratar tudo o que foi estimado, inclusive sendo-lhe facultada a realização de licitação específica para os serviços pretendidos, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

21.12. Os valores constantes da Ata de Registro de Preços somente admitem revisão na forma disciplinada no artigo 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

21.13. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

21.14. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Município de Colombo deverá:

I - Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

II - Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

III - Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

21.15. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Município de Colombo poderá:

I - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

II - Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

21.16. Não havendo êxito nas negociações, o Município de Colombo deverá proceder à revogação da Ata de Registro, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

21.17. O Fornecedor terá sua Ata de Registro de Preços cancelada quando:

I - Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

II - Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV - Sofrer sanção prevista no inciso III do caput e no § 4º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

21.18. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas nos subitens “I”, “II” e “III” da condição anterior, será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21.19. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por:

I - Fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados;

II - Por razão de interesse público; ou

III - A pedido do fornecedor.

21.20. As quantidades constantes da Ata de Registro de Preços são estimativas de consumo, não obrigando o Município à aquisição total.

22.0. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

22.1. A Contratada, deverá garantir a qualidade dos serviços a serem executados, garantindo que os mesmos não trarão nenhum dano e nenhum custo adicional ao erário, sendo a contratada responsável pelos serviços executados;

22.2. Os serviços, deverão ser executados obedecendo aos critérios deste termo de referência;

22.3. Os serviços serão certificados pelo fiscal, que, depois de verificado o atendimento a todas as exigências e condições estabelecidas em edital, certificará seu cumprimento;

22.4. Os serviços serão avaliados e validados conforme a execução;

22.5. A contratada deverá responsabilizar-se por toda e qualquer despesa que tiver de realizar para fiel cumprimento do objeto.

23.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

23.1. Prestar os serviços de acordo com as solicitações da Secretaria Municipal de Assistência Social.

23.2. Manter, enquanto vigorar o Registro de Preços e em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação;

23.3. Comunicar ao fiscal de contrato responsável, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente que possa ocasionar interrupção na entrega do serviço e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

23.4. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como assegurar os direitos e cumprimentos de todas as obrigações, inclusive quanto aos preços praticados no contrato;

23.5. Arcar com as despesas decorrentes de quaisquer infrações, praticadas por seus empregados nas instalações desta municipalidade;

23.6. Responder integralmente por perdas e danos diretos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua, dos seus prepostos ou terceirizados, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

23.7. Responsabilizar-se por todos os danos causados ao erário público, quando evidenciada a culpa, por ação ou omissão de seus funcionários, quando decorrente da ineficiência ou negligência nas operações dos serviços, inclusive terceiros;

23.8. Utilizar toda a competente e indispensável mão de obra habilitada, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e previstas na legislação específica; encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto/serviço da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas.

23.9. A obrigação da Contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesse contrato;

23.10. Dar atendimento às solicitações da Prefeitura Municipal de Colombo somente pelos servidores autorizados.

23.11. Informar à Contratante da ocorrência de qualquer ato, fato ou circunstância que possa atrasar, prejudicar ou impedir o bom andamento dos serviços, sugerindo medidas para corrigir a situação;

23.12. Não ceder ou transferir, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações do Contrato, sem prévia e formal anuência da Contratante;

23.13. Cumprir sistematicamente o cronograma estipulado pela Contratante, salvo motivo de força maior.

23.14. A Contratada responsabiliza-se pela manutenção do seu cadastro atualizado perante o setor cadastral do Município, bem como pela tempestividade de suas certidões para fins de pagamento dentro do prazo de vigência, consoante regra preceituada pelo TCE-PR.

23.15. A licitante está vedada de oferecer e/ou vender produtos e serviços além dos previstos neste Termo de Referência, que gerem custos aos usuários atendimentos pelo CRAS.

23.16. A contratada e seus funcionários comprometem-se a manter sigilo absoluto sobre todas as informações pessoais, dados cadastrais e qualquer outro dado sensível obtido durante o processo de cadastro no Cadastro Único (CadÚnico), seja por meio de formulários, documentos ou outro meio de coleta.

23.17. O contratado deverá assegurar que as informações sejam tratadas com a máxima confidencialidade e apenas para os fins relacionados à execução do contrato, não poderão ser compartilhadas ou divulgadas a terceiros.

23.18. O contratado é responsável por implementar e manter todas as medidas de segurança necessárias para proteger os dados pessoais e sensíveis coletados, prevenindo acessos não autorizados, perdas, furtos ou qualquer outra forma de violação da confidencialidade.

24.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

24.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços objeto do Contrato através de preposto devidamente designado, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021.

24.2. Supervisionar os serviços e comunicar à Contratada as irregularidades observadas na sua execução.

24.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

24.4. Atestar nas notas fiscais o efetivo recebimento dos serviços solicitados;

24.5. Notificar previamente à Contratada, quando da aplicação das penalidades previstas neste Contrato, assim como às previstas em lei, e aplicar à Contratada as penalidades, quando for o caso;

24.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a Contratada executar fora das especificações deste termo de referência, e aplicar à Contratada as penalidades, quando for o caso.

24.7. Proceder aos pagamentos devidos à Contratada, observadas as exigências legais e as constantes em edital;

25.0. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

25.1. Do recebimento

25.1.1. O recebimento do serviço contratado ocorrerá da seguinte forma na hipótese de prestação de serviços:

25.1.2. A Contratada apresentará à SEMAS, **até o 5º (quinto) dia útil** de cada mês após o mês vencido, Relatório dos serviços prestados, contendo:

a) a relação dos empregados que estiverem envolvidos na prestação de serviços;

b) comprovante de frequência dos colaboradores;

c) Recibo de pagamento atestando o recebimento de salários mensais, adicionais e benefícios conforme a CCT da categoria, acompanhado do comprovante do depósito bancário na conta do colaborador dos valores discriminados no citado recibo;

d) comprovante do recolhimento do INSS e FGTS dos empregados envolvidos na execução do contrato, referente ao mês anterior ao da prestação de serviços;

e) comprovante do recolhimento do ISS relativo ao mês imediatamente anterior, sob pena de retenção do respectivo valor;

25.1.3. O pagamento será efetuado de acordo com os serviços efetivamente realizados e finalizados, **em até 30 (trinta) dias**, contados da apresentação da nota fiscal atestada pelo Fiscal de Contrato e Secretária responsável da pasta, acompanhada de relatório detalhado dos serviços executados.

25.1.4. As notas fiscais deverão ser emitidas a favor do CNPJ constante na nota de empenho e para cada nota de empenho, a empresa vencedora deverá emitir uma nota fiscal.

25.1.5. Os valores das notas fiscais estarão sujeitos às retenções previdenciárias e tributárias na forma da Lei;

25.2. A medição dos serviços será realizada:

25.2.1. Provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato, e;

25.2.2. Definitivamente, pelo gestor, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

25.2.3. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo deverão ser definidos no instrumento convocatório e/ou no contrato.

25.2.4. O recebimento ocorrerá imediatamente após a comunicação pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

25.2.5. 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.

25.2.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

25.2.7. Emitir-se-á o documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

25.2.8. Realizar-se-á 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;

25.2.9. Emitir-se-á Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

25.2.10. Comunicar-se-á a empresa para que emita a Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

25.2.12. 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.

25.3. Liquidação

25.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **30 dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do Decreto Municipal nº 47/2024.

25.3.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

25.3.3. 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:

I - O prazo de validade e a data da emissão;

II - Os dados do contrato e do órgão contratante;

III - O período respectivo de execução do contrato;

IV - O valor a pagar; e

V - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

25.3.4. 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;

25.3.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal 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.

25.3.6. A Administração deverá realizar consulta 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

25.3.7. Constatando-se 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.

25.3.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

25.3.10. Havendo a efetiva execução, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação.

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

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

26.0. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

26.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta da classificação orçamentária constante na LOA 1746/2023.

D.O.	Fonte	Órgão
17.01.08.244.0016.2084.339039	1.940 / 2.940	Secretaria Municipal de Assistência Social

26.2. Desdobramento: 79.00 – Serviço de apoio Administrativo, técnico e operacional.

26.3. Para o exercício subsequente as dotações orçamentárias serão específicas daquele exercício.

27.0. DAS PENALIDADES

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

27.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

27.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

27.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

- 27.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 27.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 27.1.2.4. Apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;
- 27.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 27.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 27.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 27.1.5. Fraudar a licitação;
- 27.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 27.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 27.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 27.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 27.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 27.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 27.2.1. Multa;
 - 27.2.2. Advertência;
 - 27.2.3. Impedimento de licitar e contratar e;
 - 27.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 27.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 27.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 27.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
 - 27.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 27.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 27.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 27.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 27.4.1. Para as infrações previstas nos itens 27.1.1, 27.1.2 e 27.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

27.4.2. Para as infrações previstas nos itens 27.1.4, 27.1.5, 27.1.6, 27.1.7 e 27.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

27.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

27.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

27.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 27.1.1, 27.1.2 e 27.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

27.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 27.1.4, 27.1.5, 27.1.6, 27.1.7 e 27.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 27.1.1, 27.1.2 e 27.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

27.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 27.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

27.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

27.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

27.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado

da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

27.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

27.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

28.0. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

28.1. Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

28.2. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

I - Prática Corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

II - Prática Fraudulenta: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

III - Prática Colusiva: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

IV - Prática Coercitiva: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, a pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

V - Prática Obstrutiva: (i) Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste edital; (ii) Atos cuja a intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção;

28.3. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.

28.4. Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante

adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e a execução do contrato.

29.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

29.1. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital.

29.2. A apresentação das propostas implicará à plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

29.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente da Prefeitura Municipal de Colombo.

29.4. A autoridade competente poderá revogar a presente licitação em face de razões de interesse público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

29.5. É facultado ao Município, quando o licitante vencedor deixar de entregar o objeto ofertado, convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para fazê-lo conforme as condições propostas ou revogar a licitação independentemente das penalidades às quais a licitante está sujeita.

29.6. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, conforme art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021 e art. 179 do Decreto Municipal nº 47/2024.

29.7. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

29.8. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

29.9. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

29.10. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Municipal, no Foro Regional de Colombo da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba – PR.

29.11. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

29.12. Cópias do Edital e de seus anexos serão fornecidas gratuitamente no sítio oficial do Município: www.colombo.pr.gov.br ou mediante pagamento de taxa relativa aos custos de

impressão do edital, na Prefeitura Municipal, das 8h às 12h e das 13h às 17h, no endereço: Rua XV de Novembro, 105 - Centro - Colombo - Paraná. Demais informações poderão ser obtidas pelos telefones (41) 3656-8080, pelo fac-símile (41) 3656-8002 / 3656-8138 ou ainda pelo endereço eletrônico: licitacao@colombo.pr.gov.br.

29.13. A Prefeitura Municipal de Colombo nomeará servidor, o qual ficará responsável pela fiscalização da Ata de Registro de Preços a ser celebrada para a execução dos serviços.

29.14. Este instrumento é regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto Municipal n.º 47/2024 e demais leis municipais e federais pertinentes ao objeto do contrato, aplicando-se referida legislação aos casos omissos.

29.15. Ademais, serão regidas pelo Código de Defesa do Consumidor as cláusulas que porventura forem omissas neste edital.

29.16. A autoridade abaixo assinado autoriza a publicação do edital e demais trâmites necessários para o prosseguimento deste certame.

30.0. DOS ANEXOS

30.1. São partes integrantes deste Edital:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Minuta da Ata de Registro de Preços;

Anexo III – Minuta do Contrato;

Anexo IV - Modelo da declaração de cumprimento de exigências legais e constitucionais;

Anexo V - Relação de documentos para liquidação de pagamentos;

Anexo VI - Modelo de proposta recomposta;

Anexo VII - termo de adesão ao sistema de pregão eletrônico da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil;

Anexo VIII - Regulamento do sistema eletrônico de licitações;

Anexo IX - Custo pela utilização do sistema.

Anexo X – Modelos de Planilhas de custos

Colombo, 19 de novembro de 2024.

ELISANGELA RENA BERALDO LAZAROTTO
Secretária Municipal de Assistência Social

ANA CLAUDIA ROCHA DA SILVA
Gestora de contrato

VALQUÍRIA DE OLIVEIRA
Fiscal de contrato
(Administrativo / Técnico)

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo: 24211/2024

Órgão requisitante: Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Colombo/Pr.

Objeto: Contratação de empresa que realizará a prestação de serviços de entrevistadores/digitadores do Cadastro Único para atendimento das unidades descentralizadas da Secretaria Municipal de Assistência Social – postos de atendimento fixo e domiciliar, conforme condições e exigências estabelecidas abaixo.

Valor Total: R\$ 790.434,72 (setecentos e noventa mil quatrocentos e trinta e quatro reais e setenta e dois centavos).

Responsável pela demanda:	Elisangela Rena Beraldo Lazarotto
Cargo	Secretária de Assistência Social
E-mail	elislazarotto.colombo@gmail.com
Telefone	(41) 99188-2618
Gestora do contrato	Ana Claudia Rocha da Silva
Cargo	Administrativo
E-mail	gestaosuascalombo@gmail.com
Telefone	(41) 3675-5966
Fiscal do contrato / Técnico	Valquíria de Oliveira
Cargo	Administrativo
E-mail	bolsafamilia.colombo@gmail.com
Telefone	(41) 3675-5991
Elaborador do Termo de Referência:	Chrisian Cassiane Antunes Goulart
Cargo	Administrativo
E-mail	compras.semas@colombo.pr.gov.br
Telefone	(41) 99599-6261

1.0. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Esse termo de referência tem por objetivo contratação de empresa que realizará a prestação de serviços de entrevistadores/digitadores do Cadastro Único para atendimento das unidades descentralizadas da Secretaria Municipal de Assistência Social – postos de atendimento fixo e domiciliar, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, conforme condições e exigências estabelecidas abaixo:

Item	Cod. IPM	Qde.	Und.	Descrição	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	63173	11	Serviço	Serviços de Entrevistadores/ Digitadores para atendimento nas unidades descentralizadas de cadastro único. Posto de atendimento fixo - Prestação de serviços de preenchimentos de formulários do programa bolsa família.	R\$ 3.874,68	R\$ 42.621,48	R\$ 511.457,76
2	63174	6	Serviço	Serviços de Entrevistadores/ Digitadores para atendimento nas unidades descentralizadas de cadastro	R\$ 3.874,68	R\$ 23.248,08	R\$ 278.976,96

				único. Posto de atendimento domiciliar (campo) - Visitas domiciliares e preenchimentos de formulários do programa bolsa família.			
TOTAL							R\$ 790.434,72

2.0. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

2.2. A contratação para a prestação de serviços de entrevistadores/digitadores do Cadastro Único para atendimento das unidades descentralizadas da Secretaria Municipal de Assistência Social – postos de atendimento fixo e domiciliar, são imprescindíveis, visando o cumprimento do Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, que regulamenta o Cadastro Único, e da Portaria nº 177/2011, que define procedimentos para a gestão do Cadastro Único, a fim de suprir a demanda reprimida, bem como aumentar os níveis de satisfação dos munícipes quanto à agilidade no atendimento deste serviço de inclusão de Programas Sociais.

2.3. Colombo possui uma população estimada de 232.212 pessoas (dados atualizados no Censo de 2022), o que representa um aumento de 8,95% em comparação com o Censo de 2010. Os resultados foram divulgados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Atualmente (junho de 2024), Colombo possui uma base de Cadastro Único que contabiliza um total de 36.740 famílias inscritas, representando um percentual correspondente de 38% da população de Colombo inserida no Cadastro Único.

2.4. O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal é um instrumento de identificação e caracterização socioeconômica das famílias brasileiras de baixa renda, que pode ser utilizado para diversas políticas e programas sociais voltados a este público. Por meio de sua base de dados, é possível conhecer quem são, onde estão e quais são as principais características, necessidades e potencialidades da parcela mais pobre e vulnerável da população, sendo o município o principal ator na gestão do Cadastro Único.

2.5. Cabe ressaltar que o repasse de recursos do IGD-M utiliza como um dos fatores para cálculo do valor a ser transferido aos municípios a Taxa de Atualização Cadastral, calculada pela divisão do total de cadastros válidos de famílias com renda per capita até meio salário mínimo atualizados nos últimos dois anos no Cadastro Único do município, pelo total de cadastros de famílias com renda per capita até meio salário mínimo no Cadastro Único no município. Assim, quanto maior a quantidade de famílias com o cadastro atualizado, maior será o repasse de verbas do IGD-M ao município.

2.6. Dentre os serviços prestados pela equipe de referência dos CRAS, o cadastramento e atualização do Cadastro Único não está tipificado pelo Ministério da Cidadania, sendo recomendado que este seja realizado por uma equipe própria de cadastro ou sendo possível a contratação de empresa que preste este serviço, conforme orientação do Manual do Índice de

Gestão Descentralizada Municipal do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único (Caderno do IGD-M)

https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/bolsa_familia/Guias_Manuais/ManualIGD.pdf.

2.7. A Portaria MDS nº 864, de 2 de março de 2023 (https://www.gov.br/mds/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/portaria/portaria-mds-no-864-de-2-de-marco-de-2023/PORTARIAMD864_AVE2023E2024_consolidada.pdf), estabelece os processos de Averiguação Cadastral e de Revisão Cadastral para o biênio 2023 e 2024, estabelecendo novas regras e determinando visita domiciliar para os públicos de averiguação e revisão cadastral.

2.8. Os integrantes das equipes serão responsáveis pela visita domiciliar, entrevista e preenchimento do cadastro único com a responsável familiar, e alimentação de todas as informações coletadas na família no sistema federal de Cadastro Único.

2.9. Ao analisarmos a base do Cadastro Único, de 36.740 famílias cadastradas inseridas, temos 6.730 cadastros desatualizados, 9.657 cadastros unipessoais que, por exigência do governo federal precisam ser atualizados em domicílio, 4.042 cadastros em revisão cadastral e 1.299 cadastros em averiguação, essas três modalidades, unipessoal, revisão e averiguação, se faz necessário a visita domiciliar, para averiguar a composição familiar. Assim, comprova-se a necessidade da visita domiciliar para cerca de 14.998 cadastros. Essa demanda impede a limpeza e clareza da base cadastral do Município, impossibilitando a entrada de novas famílias para o programa Bolsa Família.

3.0. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO EXIGÊNCIA A QUALIDADE DO SERVIÇO EXECUTADO:

3.1. A presente solução abrange a prestação de serviços de entrevistadores e digitadores para a Secretaria Municipal de Assistência Social, com o objetivo de atender às unidades descentralizadas, incluindo postos de atendimento fixo e atendimento domiciliar. Este serviço é essencial para garantir a eficácia e a eficiência na atualização e manutenção do Cadastro Único, ferramenta fundamental para a gestão de programas sociais.

3.2. O principal objetivo é a realização de entrevistas, coleta de dados e a digitalização das informações no sistema do Cadastro Único, garantindo a precisão e a integridade dos dados registrados. Este serviço visa facilitar o acesso da população aos programas sociais e assegurar que os dados estejam atualizados e corretos, permitindo uma melhor gestão e distribuição dos recursos.

3.3. É direito das pessoas de baixa renda se inscrever no Cadastro Único ou atualizarem seus dados cadastrais sempre que necessário, por isso, os municípios devem ter uma estrutura capaz de atender à demanda da população, em tempo razoável.

3.4. O município é o principal ator na gestão do Cadastro Único. A gestão municipal identifica as famílias de baixa renda, realiza seu cadastramento, registra os dados na base nacional do

Cadastro Único, mantém as informações atualizadas e analisa possíveis inconsistências, além de realizar todas as manutenções necessárias.

3.5. Os municípios são responsáveis também por excluir pessoas ou famílias da base do Cadastro Único, conforme a legislação, garantir a integridade e a veracidade dos dados cadastrados, adotar providências para averiguar se os dados cadastrados condizem com a realidade da família, nos casos em que há indícios de omissão de informações ou prestação de informações inverídicas.

4.0. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL:

4.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

4.1.1. A Contratada deverá iniciar a prestação dos serviços nos locais indicados pela Contratante em **até 15 dias corridos** após a emissão da nota de empenho;

4.1.2. Os serviços serão realizados diariamente, em dias úteis de **2ª à 6ª feira**, em horário comercial das **8h às 12h e das 13h às 17h - 200 horas mensais / 40 horas semanais**, de acordo com o funcionamento das unidades de atendimento descentralizadas da SEMAS;

4.1.3. Os feriados serão dispensados mediante autorização da Contratante, conforme as publicações de decretos oficiais do Município;

4.1.4. Podem ocorrer, excepcionalmente, ações aos finais de semanas ou mutirões de cadastramento, quando organizadas ações sociais e/ou comunitárias pela SEMAS e/ou suas unidades, com local previamente definidos por elas;

4.2. A empresa Contratada deverá fornecer, com antecedência de **até 02 (dois) dias úteis** do início da execução dos serviços:

4.2.1. Relação dos funcionários que realizarão os serviços;

4.2.2. Cópia do registro dos profissionais;

4.3. Das especificações referentes aos serviços prestados pelo Entrevistador:

4.3.1. Os entrevistadores em postos fixos de atendimento executarão suas atividades nas unidades, nos locais de atendimento descentralizados da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS e em demais locais, conforme necessidade;

4.3.2. O entrevistador contratado para posto de atendimento domiciliar deverá, prioritariamente, realizar as entrevistas em visita domiciliar, conforme orientação do Art. 5º, da Portaria nº 177, de 16 de junho de 2011, do Ministério do Desenvolvimento Social – MDS;

4.3.3. Os serviços dos postos fixos de atendimento e do posto de atendimento domiciliar serão coordenados e geridos pela Equipe de Gestão do Cadastro Único, vinculada à Divisão de Gestão do SUAS, na SEMAS, que designará o território sob responsabilidade de cada posto de trabalho, podendo, inclusive, solicitar aos entrevistadores que façam visitas domiciliares caso necessário, com veículo da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS;

4.3.4. O trabalho do posto de atendimento domiciliar será exercido predominantemente na área urbana do município, podendo ocorrer deslocamentos para a zona rural, conforme necessidade;

4.3.5. Cada posto de atendimento fixo deverá realizar no mínimo **40 (quarenta)** entrevistas semanais e o acompanhamento se dará por relatórios encaminhados mensalmente a Gestão do Cadastro Único e pelo lançamento do registro de atendimento no Sistema Municipal de Prontuários;

4.3.6. Se observado que algum posto de atendimento fixo está com a demanda abaixo do mínimo solicitado, a Gestão do Cadastro Único poderá solicitar que o entrevistador possa dar suporte em outra unidade que necessite de auxílio;

4.3.6. O posto de atendimento domiciliar deverá realizar no mínimo **100 (cem)** visitas semanais e a administração desse serviço e registro dos atendimentos deverá ser realizado na sede da SEMAS;

4.4. Das atribuições do Entrevistador:

4.4.1. Posto de Atendimento Fixo:

I - Cumprir seu horário de expediente da forma descrita em contrato, com registro no sistema de ponto da Contratada;

II - Aplicar o questionário de Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

III - Esclarecer o objetivo do preenchimento do formulário e esclarecer dúvidas referentes às questões do formulário;

IV - Coletar informações da família e transcrever nos formulários e sistema Cadastro Único - V7, conforme orientações técnicas;

V - Verificar a adequação do entrevistado aos objetivos do Cadastro Único;

VI - Quando necessário, preencher o formulário manualmente e inserir posteriormente no sistema Cadastro Único - V7;

VII - Coletar informações socioeconômicas por meio do preenchimento do formulário;

VIII - Orientar a família quanto aos procedimentos para manutenção do Cadastro Único;

IX - Reportar irregularidades, omissões, indícios de fraude à Equipe de Gestão dos Programas de Transferência de Renda;

X - Reportar relatos de violações de direitos e/ou vulnerabilidade social à equipe técnica da unidade descentralizada em que está executando suas atividades;

XI - Registrar todos os atendimentos realizados nos postos de atendimento no Sistema Municipal de Prontuários da Assistência Social;

XII - Comunicar imediatamente a empresa Contratada e posteriormente a Contratante quando se ausentar por quaisquer motivos;

XIII - Zelar pelo sigilo das informações contidas nas bases do Cadastro Único, sempre agindo de forma cortês, tratando os entrevistados com urbanidade e respeito, e não expondo as condições das famílias entrevistadas.

4.4.2. Posto de Atendimento Domiciliar:

- I - Realizar visita domiciliar para coleta dos dados, conforme planejamento da Equipe de Gestão dos Programas de Transferência de Renda;
- II - Identificar-se junto ao entrevistado antes de iniciar a entrevista;
- III - Cumprir seu horário de expediente, com registro no sistema de ponto da Contratada;
- IV - Aplicar o questionário de Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- V - Esclarecer o objetivo do preenchimento do formulário e esclarecer dúvidas referentes às questões do formulário;
- VI - Coletar informações da família, preencher o formulário e inserir no sistema Cadastro Único - V7, conforme orientações técnicas. Em caso de falta de internet, preencher o formulário manualmente e inserir posteriormente no sistema Cadastro Único - V7, também conforme orientações técnicas;
- VII - Coletar informações socioeconômicas por meio do preenchimento do formulário;
- VIII - Orientar a família quanto aos procedimentos para manutenção do Cadastro Único;
- IX - Reportar irregularidades, omissões, indícios de fraude e relatos de violações de direitos e/ou vulnerabilidade social à Equipe de Gestão dos Programas de Transferência de Renda;
- X - Registrar todos os atendimentos realizados em visita domiciliar no Sistema Municipal de Prontuários da Assistência Social;
- XI - Comunicar imediatamente a empresa Contratada e posteriormente a Contratante quando se ausentar por quaisquer motivos;
- XII - Zelar pelo sigilo das informações contidas nas bases do Cadastro Único, sempre agindo de forma cortês, tratando os entrevistados com urbanidade e respeito, e não expondo as condições das famílias entrevistadas.

4.5. Dos requisitos para seleção e contratação dos entrevistadores

4.5.1. Posto de Atendimento Fixo:

I - Os postos fixos de atendimento deverão ser preenchidos por trabalhadores que atendam, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) Ensino Médio completo;
- c) Conhecimentos básicos em informática;

4.5.1.1. A seleção dos candidatos para ocupar os postos de atendimento fica a cargo da Contratada, desde que atendidos os requisitos mínimos;

4.5.1.2. O número de candidatos já contempla o cadastro reserva, não sendo necessário selecionar um número superior aos listados;

4.5.1.3. A contratação dos candidatos fica condicionada ao desempenho do mesmo na capacitação oferecida pela Secretaria de Assistência Social – SEMAS, e serão considerados aptos para o preenchimento das vagas, os candidatos qualificados pela Gestão do Cadastro Único, que obtiverem melhor desempenho na avaliação de preenchimento do formulário de

Cadastro Único; que demonstrem conhecimento básico em informática na operacionalização dos sistemas utilizados pela SEMAS; e que sejam aprovados conforme critério da Administração;

4.5.2. Posto de Atendimento Domiciliar:

I - Os postos de trabalho deverão ser preenchidos por trabalhadores que atendam, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) Ensino Médio completo;
- c) Carteira Nacional de Habilitação – categoria B;
- d) Conhecimentos básicos em informática;

4.5.2.1. A seleção dos candidatos para ocupar os postos de atendimento fica a cargo da Contratada, desde que atendidos os requisitos mínimos;

4.5.2.2. O número de candidatos já contempla o cadastro reserva, não sendo necessário selecionar um número superior aos listados;

4.5.2.3. A contratação dos candidatos fica condicionada ao desempenho do mesmo na capacitação oferecida pela Secretaria de Assistência Social – SEMAS, e serão considerados aptos para o preenchimento das vagas, os candidatos qualificados pela Gestão do Cadastro Único, que obtiverem melhor desempenho na avaliação de preenchimento do formulário de Cadastro Único; que demonstrem conhecimento básico em informática na operacionalização dos sistemas utilizados pela SEMAS; e que sejam aprovados conforme critério da Administração;

4.6. Recursos materiais

4.6.1. O funcionário terá que dispor de aparelho smartphone ou tablet, para ter acesso à plataforma de trabalho Cadastro Único – V7. O aparelho deve ser compatível para instalar o aplicativo " FreeOTP", disponibilizado pela Caixa Econômica Federal, que faz parte da autenticação em duas etapas para os operadores do sistema, conforme orientação do **Informe 602 do MDS. Se o operador não dispuser do aparelho, é de responsabilidade da Contratada fornecer tal dispositivo, assegurando o acesso do mesmo ao sistema;**

4.6.2. A **Contratada** deverá fornecer crachá aos seus funcionários, que deverá conter a logomarca da empresa, nome do funcionário e dados pessoais do mesmo, com a indicação: “A serviço da Prefeitura Municipal de Colombo – Secretaria Municipal de Assistência Social”, o qual deverá ser utilizado de forma contínua durante a jornada de trabalho;

4.6.3. Todo o material de apoio à execução das atividades supramencionadas correrá por conta da **Contratada**, tais como: caneta, lápis, borracha, caderno de anotações, mochila para que possam levar formulários quando a entrevista ocorrer em campo, grampeador, calculadora, cliques, e outros que venham a ser necessários, exceto os formulários do Cadastro Único e os Manuais do Entrevistador, que serão fornecidos pela Contratante.

4.6.4. A **Contratada** também deverá fornecer máscaras, álcool em gel e demais EPIs em caso de necessidade;

4.7. Do local da execução dos serviços para os postos de atendimento fixo

4.7.1. CRAS Guaraituba – Rua Campo Largo, 200, bairro Guaraituba (1 entrevistador)

4.7.2. CRAS Maracanã – Rua Abel Scuissiato, 40, bairro Maracanã (1 entrevistador)

4.7.3. CRAS Roça Grande – Rua Santo Pascoal Franceschi, 387, bairro Jardim Osasco (1 entrevistador)

4.7.4. CRAS Sede – Rua José Cavassin, 125, bairro Centro (1 entrevistador)

4.7.5. CRAS Rio Verde – Rua Getúlio Vargas, 473, bairro Rio Verde (1 entrevistador)

4.7.6. CRAS Graciosa – Rua Anair Bonato Tosin, 677, bairro Centro Industrial Mauá (1 entrevistador)

4.7.7. Setor do CadÚnico – R. Roberto Lambach Falavinha, 150, bairro Fatima (1 entrevistador)

5.0. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. O serviço será concedido por meio de licitação na modalidade de pregão, sob a forma eletrônica, devidamente conduzida pelo sistema de registro de preços (SRP), e com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

5.2. Os serviços devem ser prestados com a garantia de qualidade descrita na contratação;

5.3. A Contratada ficará responsável pela supervisão técnica do trabalho a ser executado;

5.4. A Contratada deverá providenciar a imediata substituição dos colaboradores designados em caráter rotineiro, nos casos de falta, férias, descanso semanal e outros da espécie, sem ônus adicional a Contratante;

5.5. A Contratada deverá disponibilizar de imediato, **7 (sete) entrevistadores/digitadores** para os **postos de atendimento fixo**, e **4 (quatro) para os postos de atendimento domiciliar**, devidamente habilitados para o cargo, tendo o quantitativo de candidatos licitados abrangido inclusive o cadastro reserva;

5.6. A Contratada deverá assegurar que todo funcionário que cometer falta disciplinar, não será mantido no posto, providenciando a imediata substituição de funcionários não qualificados ou entendidos como inadequados na prestação dos serviços;

5.7. A Contratada deverá fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais trabalhistas, compatíveis com a execução do contrato; além de manter os salários dos seus empregados, que prestam os serviços descritos em contrato, rigorosamente em dia;

5.8. A Contratada deverá respeitar e cumprir benefícios definidos em convenção coletiva de trabalho da categoria para os colaboradores colocados em serviço (CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2025 – Número de registro no MTE PR000511/2024- Data de registro no MTE 01/03/2024 – Número da solicitação MR009180/2024 – Número do Processo 13068.201532/2024-13 – Data do Protocolo 01/03/2024) – autenticidade:

<http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/>, inclusive em observância e aplicação do piso salarial e das demais cláusulas financeiras e sociais;

5.9. A Contratada deverá conscientizar os colaboradores a zelar pela guarda e conservação das instalações, dos veículos e de todo o patrimônio da Contratante, durante a execução dos serviços;

5.10. A Contratada responsabilizar-se-á pelo cumprimento, por parte de seus colaboradores, das normas disciplinares determinadas pelo Cadastro Único;

5.11. A Contratada responsabilizar-se-á por danos causados em decorrência de imperícia, imprudência ou má utilização por seus funcionários de aparelhos, equipamentos e demais patrimônios pertencentes a Contratante;

5.12. A Contratada realizará controle de frequência de seus profissionais em seus respectivos postos de trabalho, vinculados à execução do contrato;

5.13. Caso haja desistência ou o profissional não se adapte as rotinas de trabalho, a Contratada o substituirá por outro profissional qualificado;

5.14. Poderão participar do processo os interessados estabelecidos no País, que atendam a todas as exigências contidas neste termo, e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto pretendido.

5.15. Não poderão participar deste processo de Licitação os interessados:

5.15.1 Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

5.15.2. Que não atendam às condições deste Termo de Referência;

5.15.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

5.15.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14º da Lei Federal nº 14.133/21;

5.15.5. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSC IP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014 - TCU Plenário);

5.15.6. Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Pública Municipal, ou, ainda, penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública, nas hipóteses previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei nº 14.133/21.

6.0. DA 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

- 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, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará 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 (IN 5/2017, art. 44, 31º).
- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- 6.7. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na legislação municipal, em especial o Decreto Municipal nº 47/2024.
- 6.8. 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, conforme as competências determinadas na legislação municipal.
- 6.9. O fiscal técnico do contrato anotar 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).
- 6.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.11. 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.
- 6.12. 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.
- 6.13. 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.
- 6.14. 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 ultrapassem a sua competência, conforme as competências determinadas na legislação municipal.

- 6.15. O fiscal técnico 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, conforme as competências determinadas na legislação municipal.
- 6.16. 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;
- 6.17. 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.
- 6.18. 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, conforme as competências determinadas na legislação municipal.
- 6.19. 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.
- 6.20. 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.
- 6.21. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 6.22. 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.
- 6.23. 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.

6.24. Os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e às demais cominações estabelecidas no art. 304 do Decreto Municipal nº 47/2024, resguardado o direito à ampla defesa.

6.25. Preposto: a Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, que responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais. Noutro viés, 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.

7.0. SUBCONTRATAÇÃO:

7.1. Não será admitida a subcontratação, seja total ou parcial, do objeto do certame.

8.0. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

8.1. A Contratada, deverá garantir a qualidade dos serviços a serem executados, garantindo que os mesmos não trarão nenhum dano e nenhum custo adicional ao erário, sendo a contratada responsável pelos serviços executados;

8.2. Os serviços, deverão ser executados obedecendo aos critérios deste termo de referência;

8.3. Os serviços serão certificados pelo fiscal, que, depois de verificado o atendimento a todas as exigências e condições estabelecidas em edital, certificará seu cumprimento;

8.4. Os serviços serão avaliados e validados conforme a execução;

8.5. A contratada deverá responsabilizar-se por toda e qualquer despesa que tiver de realizar para fiel cumprimento do objeto.

9.0. DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA E DA RESCISÃO

9.1. Constituem motivos para a suspensão:

9.1.1. Reincidir na cobrança de serviços não entregues ou entregues irregularmente;

9.1.2. Incurrir em irregularidade constatada pela fiscalização das Secretarias Municipais deste Município;

9.1.3. Agir comprovadamente com má-fé, dolo ou fraude, causando prejuízos às Secretarias Municipais desta prefeitura e pessoas a ela vinculadas;

9.1.4. Deixar de comunicar à Administração a alteração de dados cadastrais, como razão social e número de telefone, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data da alteração, bem como a prévia alteração de endereço;

9.1.5. Subcontratar total ou parcialmente o objeto do Edital.

9.2. A rescisão poderá se dar a pedido da EMPRESA quando:

9.2.1. Comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências contratuais, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

9.2.2. O seu preço se tornar, comprovadamente, impraticável em função da elevação dos preços de mercado, dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;

9.2.3. O pedido de rescisão deverá ser feito com antecedência mínima de **60 (sessenta) dias**.

9.3. A rescisão poderá se dar por iniciativa deste MUNICÍPIO quando:

9.3.1. Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

9.3.2. A empresa perder qualquer condição de habilitação técnica exigida no presente procedimento;

9.3.3. Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas no Termo de Referência ou nos pedidos dele decorrentes;

9.3.4. Comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no Art. 137, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

9.3.5. Em caso de dissolução da sociedade ou falecimento dos proprietários ou responsáveis.

9.3.6. Se houver decretação de falência da Empresa ou a instauração de insolvência civil dos proprietários.

10.0. IMPACTOS AMBIENTAIS

10.1. A Contratada deverá:

10.1.1. Contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com o art. 27, parágrafo 2º da Lei 13.303/2016 e com o art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010;

10.1.2. Descartar a utilização de materiais cujo processo de fabricação é poluente ao ar atmosférico, a água, ao solo ou gera poluição sonora;

10.1.3. Utilizar preferencialmente materiais, cujos fornecedores ou fabricantes, evidenciem o uso racional da água, inclusive a sua reutilização após tratamento;

10.1.4. Visar à economia na utilização de máquinas, equipamentos e ferramentas contribuindo para a redução do consumo de energia, bem como na utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental, bem como evitar o uso de extensões elétricas, em conformidade com a Lei de eficiência energética nº 10.295/01, Decreto nº 4.131/02, Portarias INMETRO nº 289/06 e nº 243/09;

10.1.5. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que geram ruído no seu funcionamento.

10.2. Para a contratação almejada devem ser observadas as regras atinentes às melhores práticas de sustentabilidade ambiental, conforme prevê a resolução 400/2021 do CNJ. Vale informar que as exigências não poderão ser de natureza extremamente rígida visando a não limitar o caráter competitivo do certame, conforme preceitua o parágrafo único, do artigo 2º, do Decreto nº 7.746/2012, nos Estudo Técnico Preliminar 1357133 SEI 05758/2022 / pg. 2 seguintes termos:

10.3. Art. 2º A administração pública federal direta, autárquica e fundacional e as empresas estatais dependentes poderão adquirir bens e contratar serviços e obras considerando critérios

e práticas de sustentabilidade objetivamente definidos no instrumento convocatório, conforme o disposto neste Decreto. Parágrafo Único.

10.4. A adoção de critérios e práticas de sustentabilidade deverá ser justificada nos autos e preservar o caráter competitivo do certame. O assunto também é regulado pela Instrução Normativa No 01, de 19 de janeiro de 2010, a qual dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

10.5. A supracitada norma, em seu artigo 6º, enumera, também, práticas sustentáveis que poderão compor os editais de licitação. Desta forma, seguindo os critérios estabelecidos por aquela IN, alinhada com a natureza da contratação e ainda, visando não restringir o caráter competitivo do certame.

10.6. Entende-se desta forma, desde que atendidas as exigências legais, que se estabeleçam boas práticas de contratações sustentáveis sem restringir o caráter competitivo do certame.

10.7. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

10.8. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

11.0. AUTORIZAÇÃO

11.1. Desde já, ratificamos a necessidade dos serviços descritos, solicitamos a sua contratação nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, assumindo integralmente a responsabilidade pela veracidade das informações consignadas.

11.2. Estando de acordo com o termo de referência, objeto, valor e dotações orçamentárias, as autoridades deste município, autorizam a realização do procedimento a que se refere este processo.

Chrisian Goulart
Elaboradora do Termo de Referência

ANEXO II - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2024

Aos (.....) dias do mês de do ano 2024, autorizado pelo ato de folhas (.....) do Processo de Administrativo nº. 24211/2024, Edital **Pregão Eletrônico n.º 102/2024** foi expedida a presente Ata de Registro de Preços, de acordo com o disposto no Art. 82 da Lei nº 14.133/21, Decreto Municipal nº. 047/2024 e demais legislação aplicável, e as exigências estabelecidas no edital e seus anexos que, conjuntamente com as condições adiante estipuladas, regem o relacionamento entre a Administração Municipal e a Licitante vencedora:

1.0. Do detentor da Ata de Registro de Preços:

1.1. Considerando-se registrados os seguintes preços do detentor da Ata:, CNPJ n.º, representado pelo seu, Sr., a saber:

2.0. Do objeto:

2.1. O registro de empresa especializada para prestação de serviços de entrevistadores/digitadores do Cadastro Único para atendimento das unidades descentralizadas da Secretaria Municipal de Assistência Social – postos de atendimento fixo e domiciliar, nos termos da tabela abaixo:

Item	Cod. IPM	Qde.	Und.	Descrição	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	63173	11	Serviço	Serviços de Entrevistadores/Digitadores para atendimento nas unidades descentralizadas de cadastro único. Posto de atendimento fixo - Prestação de serviços de preenchimentos de formulários do programa bolsa família.	R\$ X,XX	R\$ X,XX	R\$ X,XX
2	63174	6	Serviço	Serviços de Entrevistadores/Digitadores para atendimento nas unidades descentralizadas de cadastro único. Posto de atendimento domiciliar (campo) - Visitas domiciliares e preenchimentos de formulários do programa bolsa família.	R\$ X,XX	R\$ X,XX	R\$ X,XX
TOTAL							R\$ X,XX

2.2. O valor total é de: R\$ _____ (_____).

3.0. Da Execução do Objeto:

3.1. Para a utilização da Ata de Registro de Preços, a Secretaria Municipal de Assistência Social, deverá solicitar do detentor da Ata de Registro de Preços, os serviços registrados mediante a elaboração da nota de empenho, convocando-o para a sua aceitação.

3.2. A Detentora da Ata deverá iniciar a prestação dos serviços nos locais indicados pela Gestora da Ata em **até 15 dias corridos** após a emissão da nota de empenho;

3.2.2. Os serviços serão realizados diariamente, em dias úteis de **2ª à 6ª feira**, em horário comercial das **8h às 12h e das 13h às 17h - 200 horas mensais / 40 horas semanais**, de acordo com o funcionamento das unidades de atendimento descentralizadas da SEMAS;

3.2.3. Os feriados serão dispensados mediante autorização da Gestora da Ata, conforme as publicações de decretos oficiais do Município;

3.2.4. Podem ocorrer, excepcionalmente, ações aos finais de semanas ou mutirões de cadastramento, quando organizadas ações sociais e/ou comunitárias pela SEMAS e/ou suas unidades, com local previamente definidos por elas;

3.3. A empresa Detentora da Ata deverá fornecer, com antecedência de **até 02 (dois) dias úteis** do início da execução dos serviços:

3.3.1. Relação dos funcionários que realizarão os serviços;

3.3.2. Cópia do registro dos profissionais;

3.4. Das especificações referentes aos serviços prestados pelo Entrevistador:

3.4.1. Os entrevistadores em postos fixos de atendimento executarão suas atividades nas unidades, nos locais de atendimento descentralizados da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS e em demais locais, conforme necessidade;

3.4.2. O entrevistador contratado para posto de atendimento domiciliar deverá, prioritariamente, realizar as entrevistas em visita domiciliar, conforme orientação do Art. 5º, da Portaria nº 177, de 16 de junho de 2011, do Ministério do Desenvolvimento Social – MDS;

3.4.3. Os serviços dos postos fixos de atendimento e do posto de atendimento domiciliar serão coordenados e geridos pela Equipe de Gestão do Cadastro Único, vinculada à Divisão de Gestão do SUAS, na SEMAS, que designará o território sob responsabilidade de cada posto de trabalho, podendo, inclusive, solicitar aos entrevistadores que façam visitas domiciliares caso necessário, com veículo da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS;

3.4.4. O trabalho do posto de atendimento domiciliar será exercido predominantemente na área urbana do município, podendo ocorrer deslocamentos para a zona rural, conforme necessidade;

3.4.5. Cada posto de atendimento fixo deverá realizar no mínimo **40 (quarenta)** entrevistas semanais e o acompanhamento se dará por relatórios encaminhados mensalmente a Gestão do Cadastro Único e pelo lançamento do registro de atendimento no Sistema Municipal de Prontuários;

3.4.6. Se observado que algum posto de atendimento fixo está com a demanda abaixo do mínimo solicitado, a Gestão do Cadastro Único poderá solicitar que o entrevistador possa dar suporte em outra unidade que necessite de auxílio;

3.4.6. O posto de atendimento domiciliar deverá realizar no mínimo **100 (cem)** visitas semanais e a administração desse serviço e registro dos atendimentos deverá ser realizado na sede da SEMAS;

3.5. Das atribuições do Entrevistador:

3.5.1. Posto de Atendimento Fixo:

- I - Cumprir seu horário de expediente da forma descrita em contrato, com registro no sistema de ponto da Contratada;
- II - Aplicar o questionário de Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- III - Esclarecer o objetivo do preenchimento do formulário e esclarecer dúvidas referentes às questões do formulário;
- IV - Coletar informações da família e transcrever nos formulários e sistema Cadastro Único - V7, conforme orientações técnicas;
- V - Verificar a adequação do entrevistado aos objetivos do Cadastro Único;
- VI - Quando necessário, preencher o formulário manualmente e inserir posteriormente no sistema Cadastro Único - V7;
- VII - Coletar informações socioeconômicas por meio do preenchimento do formulário;
- VIII - Orientar a família quanto aos procedimentos para manutenção do Cadastro Único;
- IX - Reportar irregularidades, omissões, indícios de fraude à Equipe de Gestão dos Programas de Transferência de Renda;
- X - Reportar relatos de violações de direitos e/ou vulnerabilidade social à equipe técnica da unidade descentralizada em que está executando suas atividades;
- XI - Registrar todos os atendimentos realizados nos postos de atendimento no Sistema Municipal de Prontuários da Assistência Social;
- XII - Comunicar imediatamente a empresa Contratada e posteriormente a Contratante quando se ausentar por quaisquer motivos;
- XIII - Zelar pelo sigilo das informações contidas nas bases do Cadastro Único, sempre agindo de forma cortês, tratando os entrevistados com urbanidade e respeito, e não expondo as condições das famílias entrevistadas.

3.5.2. Posto de Atendimento Domiciliar:

- I - Realizar visita domiciliar para coleta dos dados, conforme planejamento da Equipe de Gestão dos Programas de Transferência de Renda;
- II - Identificar-se junto ao entrevistado antes de iniciar a entrevista;
- III - Cumprir seu horário de expediente, com registro no sistema de ponto da Contratada;
- IV - Aplicar o questionário de Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- V - Esclarecer o objetivo do preenchimento do formulário e esclarecer dúvidas referentes às questões do formulário;
- VI - Coletar informações da família, preencher o formulário e inserir no sistema Cadastro Único - V7, conforme orientações técnicas. Em caso de falta de internet, preencher o formulário manualmente e inserir posteriormente no sistema Cadastro Único - V7, também conforme orientações técnicas;
- VII - Coletar informações socioeconômicas por meio do preenchimento do formulário;

VIII - Orientar a família quanto aos procedimentos para manutenção do Cadastro Único;

IX - Reportar irregularidades, omissões, indícios de fraude e relatos de violações de direitos e/ou vulnerabilidade social à Equipe de Gestão dos Programas de Transferência de Renda;

X - Registrar todos os atendimentos realizados em visita domiciliar no Sistema Municipal de Prontuários da Assistência Social;

XI - Comunicar imediatamente a empresa Contratada e posteriormente a Contratante quando se ausentar por quaisquer motivos;

XII - Zelar pelo sigilo das informações contidas nas bases do Cadastro Único, sempre agindo de forma cortês, tratando os entrevistados com urbanidade e respeito, e não expondo as condições das famílias entrevistadas.

3.6. Dos requisitos para seleção e contratação dos entrevistadores

3.6.1. Posto de Atendimento Fixo:

I - Os postos fixos de atendimento deverão ser preenchidos por trabalhadores que atendam, no mínimo, os seguintes requisitos:

a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

b) Ensino Médio completo;

c) Conhecimentos básicos em informática;

3.6.1.1. A seleção dos candidatos para ocupar os postos de atendimento fica a cargo da Contratada, desde que atendidos os requisitos mínimos;

3.6.1.2. O número de candidatos já contempla o cadastro reserva, não sendo necessário selecionar um número superior aos listados;

3.6.1.3. A contratação dos candidatos fica condicionada ao desempenho do mesmo na capacitação oferecida pela Secretaria de Assistência Social – SEMAS, e serão considerados aptos para o preenchimento das vagas, os candidatos qualificados pela Gestão do Cadastro Único, que obtiverem melhor desempenho na avaliação de preenchimento do formulário de Cadastro Único; que demonstrem conhecimento básico em informática na operacionalização dos sistemas utilizados pela SEMAS; e que sejam aprovados conforme critério da Administração;

3.6.2. Posto de Atendimento Domiciliar:

I - Os postos de trabalho deverão ser preenchidos por trabalhadores que atendam, no mínimo, os seguintes requisitos:

a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

b) Ensino Médio completo;

c) Carteira Nacional de Habilitação – categoria B;

d) Conhecimentos básicos em informática;

3.6.2.1. A seleção dos candidatos para ocupar os postos de atendimento fica a cargo da Contratada, desde que atendidos os requisitos mínimos;

3.6.2.2. O número de candidatos já contempla o cadastro reserva, não sendo necessário selecionar um número superior aos listados;

3.6.2.3. A contratação dos candidatos fica condicionada ao desempenho do mesmo na capacitação oferecida pela Secretaria de Assistência Social – SEMAS, e serão considerados aptos para o preenchimento das vagas, os candidatos qualificados pela Gestão do Cadastro Único, que obtiverem melhor desempenho na avaliação de preenchimento do formulário de Cadastro Único; que demonstrem conhecimento básico em informática na operacionalização dos sistemas utilizados pela SEMAS; e que sejam aprovados conforme critério da Administração;

3.7. Recursos materiais:

3.7.1. O funcionário terá que dispor de aparelho smartphone ou tablet, para ter acesso à plataforma de trabalho Cadastro Único – V7. O aparelho deve ser compatível para instalar o aplicativo " FreeOTP", disponibilizado pela Caixa Econômica Federal, que faz parte da autenticação em duas etapas para os operadores do sistema, conforme orientação do **Informe 602 do MDS. Se o operador não dispuser do aparelho, é de responsabilidade da Contratada fornecer tal dispositivo, assegurando o acesso do mesmo ao sistema;**

3.7.2. A **Contratada** deverá fornecer crachá aos seus funcionários, que deverá conter a logomarca da empresa, nome do funcionário e dados pessoais do mesmo, com a indicação: “A serviço da Prefeitura Municipal de Colombo – Secretaria Municipal de Assistência Social”, o qual deverá ser utilizado de forma contínua durante a jornada de trabalho;

3.7.3. Todo o material de apoio à execução das atividades supramencionadas correrá por conta da **Contratada**, tais como: caneta, lápis, borracha, caderno de anotações, mochila para que possam levar formulários quando a entrevista ocorrer em campo, grampeador, calculadora, cliques, e outros que venham a ser necessários, exceto os formulários do Cadastro Único e os Manuais do Entrevistador, que serão fornecidos pela Contratante.

3.7.4. A **Contratada** também deverá fornecer máscaras, álcool em gel e demais EPIs em caso de necessidade;

3.8. A Detentora da Ata deverá disponibilizar de imediato, **7 (sete) entrevistadores/digitadores** para os **postos de atendimento fixo**, e **4 (quatro) para os postos de atendimento domiciliar**, devidamente habilitados para o cargo, tendo o quantitativo de candidatos licitados abrangido inclusive o cadastro reserva;

3.9. Os serviços deverão ser executados em conformidade com Anexo I do edital.

4.0. Prazo de Vigência

4.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, terá validade de **12 (doze) meses**, a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas e Diário Oficial, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e

o preço permanecem vantajosos, conforme disposto no artigo 207 do Decreto Municipal nº 47/2024;

5.0. Dos locais da execução dos serviços para os postos de atendimento fixo

5.1. Nos locais indicados pela Contratante, dentro do Município de Colombo;

5.1. CRAS Guaraituba – Rua Campo Largo, 200, bairro Guaraituba (1 entrevistador)

5.2. CRAS Maracanã – Rua Abel Scussiato, 40, bairro Maracanã (1 entrevistador)

5.3. CRAS Roça Grande – Rua Santo Pascoal Franceschi, 387, bairro Jardim Osasco (1 entrevistador)

5.4. CRAS Sede – Rua José Cavassin, 125, bairro Centro (1 entrevistador)

5.5. CRAS Rio Verde – Rua Getúlio Vargas, 473, bairro Rio Verde (1 entrevistador)

5.6. CRAS Graciosa – Rua Anair Bonato Tosin, 677, bairro Centro Industrial Mauá (1 entrevistador)

5.7. Setor do CadÚnico – R. Roberto Lambach Falavinha, 150, bairro Fatima (1 entrevistador).

6.0. Critérios de Medição e Pagamento:

6.1. Do recebimento

6.1.1. O recebimento do serviço registrado ocorrerá da seguinte forma na hipótese de prestação de serviços:

6.1.2. A detentora da ata apresentará à SEMAS, **até o 5º (quinto) dia útil** de cada mês após o mês vencido, Relatório dos serviços prestados, contendo:

a) a relação dos empregados que estiverem envolvidos na prestação de serviços;

b) comprovante de frequência dos colaboradores;

c) Recibo de pagamento atestando o recebimento de salários mensais, adicionais e benefícios conforme a CCT da categoria, acompanhado do comprovante do depósito bancário na conta do colaborador dos valores discriminados no citado recibo;

d) comprovante do recolhimento do INSS e FGTS dos empregados envolvidos na execução dos serviços, referente ao mês anterior ao da prestação de serviços;

e) comprovante do recolhimento do ISS relativo ao mês imediatamente anterior, sob pena de retenção do respectivo valor;

6.1.3. O pagamento será efetuado de acordo com os serviços efetivamente realizados e finalizados, **em até 30 (trinta) dias**, contados da apresentação da nota fiscal atestada pelo Fiscal da ata e Secretária responsável da pasta, acompanhada de relatório detalhado dos serviços executados.

6.1.4. As notas fiscais deverão ser emitidas a favor do CNPJ constante na nota de empenho e para cada nota de empenho, a empresa vencedora deverá emitir uma nota fiscal.

6.1.5. Os valores das notas fiscais estarão sujeitos às retenções previdenciárias e tributárias na forma da Lei;

6.2. A medição dos serviços será realizada:

- 6.2.1. Provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos na ata, e;
- 6.2.2. Definitivamente, pelo gestor, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências da ata.
- 6.2.3. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo deverão ser definidos no instrumento convocatório e/ou na ata.
- 6.2.4. O recebimento ocorrerá imediatamente após a comunicação pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 6.2.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.2.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução da ata, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor da ata para recebimento definitivo.
- 6.2.7. Emitir-se-á o documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo detentor da ata, com menção ao seu desempenho na execução dos serviços, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 6.2.8. Realizar-se-á 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 da ata pertinentes, solicitando à detentora, por escrito, as respectivas correções;
- 6.2.9. Emitir-se-á Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 6.2.10. Comunicar-se-á a empresa para que emita a Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 6.2.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela detentora, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 6.2.12. 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 da ata.

6.3. Liquidação

- 6.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **30 dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do Decreto Municipal nº 47/2024.

6.3.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de execuções decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

I - O prazo de validade e a data da emissão;

II - Os dados da ata e do órgão gerenciador;

III - O período respectivo de execução da ata;

IV - O valor a pagar; e

V - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.3.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a detentora providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao gestor;

6.3.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal 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.

6.3.6. A Administração deverá realizar consulta 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.3.7. Constatando-se a situação de irregularidade da detentora, 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 gestor.

6.3.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o gestor deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da detentora, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.3.9. Persistindo a irregularidade, o gestor deverá adotar as medidas necessárias à rescisão da ata nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a detentora a ampla defesa.

6.3.10. Havendo a efetiva execução, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da ata, caso a detentora não regularize sua situação.

6.3.11. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela detentora.

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

7.0. Obrigações da Detentora da Ata:

7.1. Prestar os serviços de acordo com as solicitações da Secretaria Municipal de Assistência Social.

7.2. Manter, enquanto vigorar o Registro de Preços e em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação;

7.3. Comunicar ao fiscal da ata responsável, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente que possa ocasionar interrupção na entrega do serviço e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

7.4. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como assegurar os direitos e cumprimentos de todas as obrigações, inclusive quanto aos preços registrados na ata;

7.5. Arcar com as despesas decorrentes de quaisquer infrações, praticadas por seus empregados nas instalações desta municipalidade;

7.6. Responder integralmente por perdas e danos diretos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua, dos seus prepostos ou terceirizados, independentemente de outras cominações legais a que estiver sujeita;

7.7. Responsabilizar-se por todos os danos causados ao erário público, quando evidenciada a culpa, por ação ou omissão de seus funcionários, quando decorrente da ineficiência ou negligência nas operações dos serviços, inclusive terceiros;

7.8. Utilizar toda a competente e indispensável mão de obra habilitada, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e previstas na legislação específica; encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto/serviço da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas.

7.9. A obrigação da detentora da ata de manter, durante toda a execução da ata, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital;

7.10. Dar atendimento às solicitações da Prefeitura Municipal de Colombo somente pelos servidores autorizados.

7.11. Informar ao gestor da ocorrência de qualquer ato, fato ou circunstância que possa atrasar, prejudicar ou impedir o bom andamento dos serviços, sugerindo medidas para corrigir a situação;

7.12. Não ceder ou transferir, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações da ata, sem prévia e formal anuência da gestora;

7.13. Cumprir sistematicamente o cronograma estipulado pela gestora, salvo motivo de força maior.

7.14. A detentora responsabiliza-se pela manutenção do seu cadastro atualizado perante o setor cadastral do Município, bem como pela tempestividade de suas certidões para fins de pagamento dentro do prazo de vigência, consoante regra preceituada pelo TCE-PR.

7.15. A licitante está vedada de oferecer e/ou vender produtos e serviços além dos previstos neste Termo de Referência, que gerem custos aos usuários atendimentos pelo CRAS.

7.16. A detentora da ata e seus funcionários comprometem-se a manter sigilo absoluto sobre todas as informações pessoais, dados cadastrais e qualquer outro dado sensível obtido durante o processo de cadastro no Cadastro Único (CadÚnico), seja por meio de formulários, documentos ou outro meio de coleta.

7.17. A detentora da ata deverá assegurar que as informações sejam tratadas com a máxima confidencialidade e apenas para os fins relacionados à execução da ata, não poderão ser compartilhadas ou divulgadas a terceiros.

7.18. A detentora da ata é responsável por implementar e manter todas as medidas de segurança necessárias para proteger os dados pessoais e sensíveis coletados, prevenindo acessos não autorizados, perdas, furtos ou qualquer outra forma de violação da confidencialidade.

8.0. Obrigações do Órgão Gerenciador:

8.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços objeto da ata através de preposto devidamente designado, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021.

8.2. Supervisionar os serviços e comunicar à detentora da ata as irregularidades observadas na sua execução.

8.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela detentora da ata.

8.4. Atestar nas notas fiscais o efetivo recebimento dos serviços solicitados;

8.5. Notificar previamente à detentora da ata, quando da aplicação das penalidades previstas nesta ata, assim como às previstas em lei, e aplicar à detentora da ata as penalidades, quando for o caso;

8.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a detentora da ata executar fora das especificações deste termo de referência, e aplicar à detentora as penalidades, quando for o caso.

8.7. Proceder aos pagamentos devidos à detentora, observadas as exigências legais e as constantes em edital;

9.0 Da dotação Orçamentária:

9.1. As despesas decorrentes do Registro de Preços do objeto desta licitação correrão à conta da classificação orçamentária constante na LOA 1746/2023.

D.O.	Fonte	Órgão
17.01.08.244.0016.2084.339039	1.940 / 2.940	Secretaria Municipal de Assistência Social

9.2. Desdobramento: 79.00 – Serviço de apoio Administrativo, técnico e operacional.

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

9.4. Este instrumento de registro de preços não obriga a Administração a firmar as contratações com a detentora da ata, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurados, nesta hipótese, a preferência do beneficiário do registro em igualdade de condições, nos termos do parágrafo quarto, artigo 83, da Lei Federal nº. 14.133/21.

10.0. Penalidades:

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

10.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado, quando solicitada pelo Pregoeiro;

10.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva, sem a devida justificativa aceita pelo Pregoeiro;

10.1.3. Não celebrar a Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar a Ata de Registro de Preços, ou recusar a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

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

10.1.5. Fraudar a licitação;

10.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

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

10.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

10.2.1. Advertência;

10.2.2. Multa;

10.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

10.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

10.4. A **multa** será recolhida **em percentual de 0,5% a 30%** incidente sobre o valor do objeto licitado, recolhida no prazo máximo **de 30 (trinta) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3, a multa **será de 0,5% a 15% do valor do objeto licitado;**

10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa **será de 15% a 30% do valor do objeto licitado;**

10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa

10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado **no prazo de 15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação;

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de **03 (três) anos;**

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de

licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021:

10.8.1. As infrações serão publicadas no DIOE – Diário Oficial do Estado e TCE – Tribunal de Contas do Paraná.

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ata de registro de preço, ou recusar em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades.

10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados. art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

11.0. Do reajuste de preços

11.1. Os preços inicialmente registrados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da Assinatura da Ata de registro de Preços.

11.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do detentor da ata, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA ou IGPM, sendo adotado o índice com menor percentual anual acumulado obtido para o período, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.3. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o órgão gerenciador da ata pagará ao detentor da ata a importância calculada pela última variação

conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

11.4. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

11.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

12.0. Das disposições gerais:

12.1. O registro de preços poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e na hipótese do artigo 82, da Lei Federal nº. 14.133/21, ou a pedido justificado do interessado, presente às razões orientadas pela teoria da Imprevisão.

12.2. A detentora da ata de registro de preços deverá manter, enquanto vigorar o registro de preços e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no **Pregão Eletrônico nº. 102/2024**.

12.3. Faz parte integrante desta Ata de Registro de Preços, aplicando-se todos os seus dispositivos, o Edital de **Pregão Eletrônico nº. 102/2024**, a Nota de Empenho com os termos aditados e a proposta detentora da Ata naquilo que não contrariar as presentes disposições.

12.4. A fiscalização da presente Ata de Registro de Preços será de responsabilidade do fiscal do objeto o Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXX** especialmente designado através da Portaria nº. **XXX/2024**.

12.5. As questões oriundas desta Ata e do procedimento licitatório que a precedeu, serão dirimidas no Foro da Comarca de Colombo - Paraná, esgotadas as vias Administrativas.

12.6. Para constar, foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada pelo **MUNICÍPIO DE COLOMBO**, Estado do Paraná, pessoa jurídica, de direito público interno, com sede na Rua XV de Novembro nº. 105 – Centro – Colombo - Paraná, inscrito no CNPJ sob nº. 76.105.634/0001-70, neste ato representado pelos (as) Secretários (as) Municipais da **XXXXXXXXXXXX**, portadora do R.G. nº. **XXXXXXXXXX** e CPF nº. **XXXXXXXXXXXX**, e pelo representante do detentor da Ata de Registro de Preços o Senhor **XXXXXXXXXXXXXXXX** e o Fiscal do Objeto o Senhor (a) **XXXXXXXXXXXXXXXX**.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Detentor da Ata

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fiscal de Contrato / Técnico

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE COLOMBO - PR, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
E

O MUNICÍPIO DE COLOMBO, com sede no Rua XV de novembro, 105 - Centro, na cidade de Colombo/Estado Paraná, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 76.105.634.0001/70, neste ato representado(a) pelo(a) Secretário (a) Municipal de (nome), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná - AMP de de de, portador da Matrícula Funcional nº, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) Empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADA, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa “OU” procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133/21, Decreto Municipal nº. 047/2024 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 102/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de entrevistadores/digitadores do Cadastro Único para atendimento das unidades descentralizadas da Secretaria Municipal de Assistência Social – postos de atendimento fixo e domiciliar, nos termos da tabela abaixo:

Item	Cod. IPM	Qde.	Und.	Descrição	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	63173	11	Serviço	Serviços de Entrevistadores/ Digitadores para atendimento nas unidades descentralizadas de cadastro único. Posto de atendimento fixo - Prestação de serviços de preenchimentos de formulários do programa bolsa família.	R\$ X,XX	R\$ X,XX	R\$ X,XX
2	63174	6	Serviço	Serviços de Entrevistadores/ Digitadores para atendimento nas unidades descentralizadas de cadastro único. Posto de atendimento domiciliar (campo) - Visitas domiciliares e preenchimentos de formulários do programa bolsa família.	R\$ X,XX	R\$ X,XX	R\$ X,XX
TOTAL							R\$ X,XX

1.2. O valor total é de: R\$ (.....).

I. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

Fone/Fax: (41) 3656-8138
Rua XV de Novembro, 105 - Centro
CEP 83414-000 – Colombo / PR
CNPJ 76.105.634/0001-70
Site: www.colombo.pr.gov.br

- II. O Termo de Referência;
- III. O Edital da Licitação;
- IV. A Proposta do contratado;
- V. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1. Para a utilização do contrato, a Secretaria Municipal de Assistência Social, deverá solicitar do contratado, os serviços, mediante a elaboração da nota de empenho, convocando-o para a sua aceitação, indicando local e quantidade a ser executado.

2.1.1. A Contratada deverá iniciar a prestação dos serviços nos locais indicados pela Contratante em **até 15 dias corridos** após a emissão da nota de empenho;

2.1.2. Os serviços serão realizados diariamente, em dias úteis de **2ª à 6ª feira**, em horário comercial das **8h às 12h e das 13h às 17h - 200 horas mensais / 40 horas semanais**, de acordo com o funcionamento das unidades de atendimento descentralizadas da SEMAS;

2.1.3. Os feriados serão dispensados mediante autorização da Contratante, conforme as publicações de decretos oficiais do Município;

2.1.4. Podem ocorrer, excepcionalmente, ações aos finais de semanas ou mutirões de cadastramento, quando organizadas ações sociais e/ou comunitárias pela SEMAS e/ou suas unidades, com local previamente definidos por elas;

2.2. A empresa Contratada deverá fornecer, com antecedência de **até 02 (dois) dias úteis** do início da execução dos serviços:

2.2.1. Relação dos funcionários que realizarão os serviços;

2.2.2. Cópia do registro dos profissionais;

2.3. Das especificações referentes aos serviços prestados pelo Entrevistador:

2.3.1. Os entrevistadores em postos fixos de atendimento executarão suas atividades nas unidades, nos locais de atendimento descentralizados da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS e em demais locais, conforme necessidade;

2.3.2. O entrevistador contratado para posto de atendimento domiciliar deverá, prioritariamente, realizar as entrevistas em visita domiciliar, conforme orientação do Art. 5º, da Portaria nº 177, de 16 de junho de 2011, do Ministério do Desenvolvimento Social – MDS;

2.3.3. Os serviços dos postos fixos de atendimento e do posto de atendimento domiciliar serão coordenados e geridos pela Equipe de Gestão do Cadastro Único, vinculada à Divisão de Gestão do SUAS, na SEMAS, que designará o território sob responsabilidade de cada posto de trabalho, podendo, inclusive, solicitar aos entrevistadores que façam visitas domiciliares caso necessário, com veículo da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS;

2.3.4. O trabalho do posto de atendimento domiciliar será exercido predominantemente na área urbana do município, podendo ocorrer deslocamentos para a zona rural, conforme necessidade;

2.3.5. Cada posto de atendimento fixo deverá realizar no mínimo **40 (quarenta)** entrevistas semanais e o acompanhamento se dará por relatórios encaminhados mensalmente a Gestão do Cadastro Único e pelo lançamento do registro de atendimento no Sistema Municipal de Prontuários;

2.3.6. Se observado que algum posto de atendimento fixo está com a demanda abaixo do mínimo solicitado, a Gestão do Cadastro Único poderá solicitar que o entrevistador possa dar suporte em outra unidade que necessite de auxílio;

2.3.6. O posto de atendimento domiciliar deverá realizar no mínimo **100 (cem)** visitas semanais e a administração desse serviço e registro dos atendimentos deverá ser realizado na sede da SEMAS;

2.4. Das atribuições do Entrevistador:

2.4.1. Posto de Atendimento Fixo:

- I - Cumprir seu horário de expediente da forma descrita em contrato, com registro no sistema de ponto da Contratada;
- II - Aplicar o questionário de Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- III - Esclarecer o objetivo do preenchimento do formulário e esclarecer dúvidas referentes às questões do formulário;
- IV - Coletar informações da família e transcrever nos formulários e sistema Cadastro Único - V7, conforme orientações técnicas;
- V - Verificar a adequação do entrevistado aos objetivos do Cadastro Único;
- VI - Quando necessário, preencher o formulário manualmente e inserir posteriormente no sistema Cadastro Único - V7;
- VII - Coletar informações socioeconômicas por meio do preenchimento do formulário;
- VIII - Orientar a família quanto aos procedimentos para manutenção do Cadastro Único;
- IX - Reportar irregularidades, omissões, indícios de fraude à Equipe de Gestão dos Programas de Transferência de Renda;
- X - Reportar relatos de violações de direitos e/ou vulnerabilidade social à equipe técnica da unidade descentralizada em que está executando suas atividades;
- XI - Registrar todos os atendimentos realizados nos postos de atendimento no Sistema Municipal de Prontuários da Assistência Social;
- XII - Comunicar imediatamente a empresa Contratada e posteriormente a Contratante quando se ausentar por quaisquer motivos;
- XIII - Zelar pelo sigilo das informações contidas nas bases do Cadastro Único, sempre agindo de forma cortês, tratando os entrevistados com urbanidade e respeito, e não expondo as condições das famílias entrevistadas.

2.4.2. Posto de Atendimento Domiciliar:

- I - Realizar visita domiciliar para coleta dos dados, conforme planejamento da Equipe de Gestão dos Programas de Transferência de Renda;
- II - Identificar-se junto ao entrevistado antes de iniciar a entrevista;
- III - Cumprir seu horário de expediente, com registro no sistema de ponto da Contratada;
- IV - Aplicar o questionário de Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- V - Esclarecer o objetivo do preenchimento do formulário e esclarecer dúvidas referentes às questões do formulário;
- VI - Coletar informações da família, preencher o formulário e inserir no sistema Cadastro Único - V7, conforme orientações técnicas. Em caso de falta de internet, preencher o formulário manualmente e inserir posteriormente no sistema Cadastro Único - V7, também conforme orientações técnicas;
- VII - Coletar informações socioeconômicas por meio do preenchimento do formulário;
- VIII - Orientar a família quanto aos procedimentos para manutenção do Cadastro Único;
- IX - Reportar irregularidades, omissões, indícios de fraude e relatos de violações de direitos e/ou vulnerabilidade social à Equipe de Gestão dos Programas de Transferência de Renda;
- X - Registrar todos os atendimentos realizados em visita domiciliar no Sistema Municipal de Prontuários da Assistência Social;
- XI - Comunicar imediatamente a empresa Contratada e posteriormente a Contratante quando se ausentar por quaisquer motivos;
- XII - Zelar pelo sigilo das informações contidas nas bases do Cadastro Único, sempre agindo de forma cortês, tratando os entrevistados com urbanidade e respeito, e não expondo as condições das famílias entrevistadas.

2.5. Dos requisitos para seleção e contratação dos entrevistadores

2.5.1. Posto de Atendimento Fixo:

I - Os postos fixos de atendimento deverão ser preenchidos por trabalhadores que atendam, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) Ensino Médio completo;
- c) Conhecimentos básicos em informática;

2.5.1.1. A seleção dos candidatos para ocupar os postos de atendimento fica a cargo da Contratada, desde que atendidos os requisitos mínimos;

2.5.1.2. O número de candidatos já contempla o cadastro reserva, não sendo necessário selecionar um número superior aos listados;

2.5.1.3. A contratação dos candidatos fica condicionada ao desempenho do mesmo na capacitação oferecida pela Secretaria de Assistência Social – SEMAS, e serão considerados aptos para o preenchimento das vagas, os candidatos qualificados pela Gestão do Cadastro Único, que obtiverem melhor desempenho na avaliação de preenchimento do formulário de

Cadastro Único; que demonstrem conhecimento básico em informática na operacionalização dos sistemas utilizados pela SEMAS; e que sejam aprovados conforme critério da Administração;

2.5.2. Posto de Atendimento Domiciliar:

I - Os postos de trabalho deverão ser preenchidos por trabalhadores que atendam, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) Ensino Médio completo;
- c) Carteira Nacional de Habilitação – categoria B;
- d) Conhecimentos básicos em informática;

2.5.2.1. A seleção dos candidatos para ocupar os postos de atendimento fica a cargo da Contratada, desde que atendidos os requisitos mínimos;

2.5.2.2. O número de candidatos já contempla o cadastro reserva, não sendo necessário selecionar um número superior aos listados;

2.5.2.3. A contratação dos candidatos fica condicionada ao desempenho do mesmo na capacitação oferecida pela Secretaria de Assistência Social – SEMAS, e serão considerados aptos para o preenchimento das vagas, os candidatos qualificados pela Gestão do Cadastro Único, que obtiverem melhor desempenho na avaliação de preenchimento do formulário de Cadastro Único; que demonstrem conhecimento básico em informática na operacionalização dos sistemas utilizados pela SEMAS; e que sejam aprovados conforme critério da Administração;

2.6. Recursos materiais

2.6.1. O funcionário terá que dispor de aparelho smartphone ou tablet, para ter acesso à plataforma de trabalho Cadastro Único – V7. O aparelho deve ser compatível para instalar o aplicativo " FreeOTP", disponibilizado pela Caixa Econômica Federal, que faz parte da autenticação em duas etapas para os operadores do sistema, conforme orientação do **Informe 602 do MDS. Se o operador não dispuser do aparelho, é de responsabilidade da Contratada fornecer tal dispositivo, assegurando o acesso do mesmo ao sistema;**

2.6.2. A **Contratada** deverá fornecer crachá aos seus funcionários, que deverá conter a logomarca da empresa, nome do funcionário e dados pessoais do mesmo, com a indicação: “A serviço da Prefeitura Municipal de Colombo – Secretaria Municipal de Assistência Social”, o qual deverá ser utilizado de forma contínua durante a jornada de trabalho;

2.6.3. Todo o material de apoio à execução das atividades supramencionadas correrá por conta da **Contratada**, tais como: caneta, lápis, borracha, caderno de anotações, mochila para que possam levar formulários quando a entrevista ocorrer em campo, grampeador, calculadora, cliques, e outros que venham a ser necessários, exceto os formulários do Cadastro Único e os Manuais do Entrevistador, que serão fornecidos pela Contratante.

2.6.4. A **Contratada** também deverá fornecer máscaras, álcool em gel e demais EPIs em caso de necessidade;

2.7. Do local da execução dos serviços para os postos de atendimento fixo

2.7.1. Nos locais indicados pela Contratante, dentro do Município de Colombo;

2.7.2. CRAS Guaraituba – Rua Campo Largo, 200, bairro Guaraituba (1 entrevistador)

2.7.3. CRAS Maracanã – Rua Abel Scussiato, 40, bairro Maracanã (1 entrevistador)

2.7.4. CRAS Roça Grande – Rua Santo Pascoal Franceschi, 387, bairro Jardim Osasco (1 entrevistador)

2.7.5. CRAS Sede – Rua José Cavassin, 125, bairro Centro (1 entrevistador)

2.7.6. CRAS Rio Verde – Rua Getúlio Vargas, 473, bairro Rio Verde (1 entrevistador)

2.7.7. CRAS Graciosa – Rua Anair Bonato Tosin, 677, bairro Centro Industrial Mauá (1 entrevistador)

2.7.8. Setor do CadÚnico – R. Roberto Lambach Falavinha, 150, bairro Fatima (1 entrevistador)

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da data de emissão do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

3.3. A prorrogação de que trata o item 3.2 acima está condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA QUARTA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO

4.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

4.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

4.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

4.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

4.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará 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 (IN 5/2017, art. 44, 31º).

4.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

4.7. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na legislação municipal, em especial o Decreto Municipal nº 47/2024.

4.8. 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, conforme as competências determinadas na legislação municipal.

4.9. 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).

4.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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 ultrapassem a sua competência, conforme as competências determinadas na legislação municipal.

4.15. O fiscal técnico 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, conforme as competências determinadas na legislação municipal.

4.16. 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;

4.17. 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.

4.18. 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, conforme as competências determinadas na legislação municipal.

4.19. 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.

4.20. 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.

4.21. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

4.22. 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.

4.23. 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.

4.24. Os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e às demais cominações estabelecidas no art. 304 do Decreto Municipal nº 47/2024, resguardado o direito à ampla defesa.

4.25. Preposto: a Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, que responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais. Noutro viés, 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.

CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida a subcontratação, seja total ou parcial, do objeto do certame.

CLÁUSULA SEXTA - PREÇO

6.1. O valor total da contratação é de R\$ (.....)

6.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SÉTIMA - PAGAMENTO

7.1. Do recebimento

7.1.1. O recebimento do serviço contratado ocorrerá da seguinte forma na hipótese de prestação de serviços:

7.1.2. A Contratada apresentará à SEMAS, **até o 5º (quinto) dia útil** de cada mês após o mês vencido, Relatório dos serviços prestados, contendo:

- a)** a relação dos empregados que estiverem envolvidos na prestação de serviços;
- b)** comprovante de frequência dos colaboradores;
- c)** Recibo de pagamento atestando o recebimento de salários mensais, adicionais e benefícios conforme a CCT da categoria, acompanhado do comprovante do depósito bancário na conta do colaborador dos valores discriminados no citado recibo;
- d)** comprovante do recolhimento do INSS e FGTS dos empregados envolvidos na execução do contrato, referente ao mês anterior ao da prestação de serviços;
- e)** comprovante do recolhimento do ISS relativo ao mês imediatamente anterior, sob pena de retenção do respectivo valor;

7.1.3. O pagamento será efetuado de acordo com os serviços efetivamente realizados e finalizados, **em até 30 (trinta) dias**, contados da apresentação da nota fiscal atestada pelo Fiscal de Contrato e Secretária responsável da pasta, acompanhada de relatório detalhado dos serviços executados.

7.1.4. As notas fiscais deverão ser emitidas a favor do CNPJ constante na nota de empenho e para cada nota de empenho, a empresa vencedora deverá emitir uma nota fiscal.

7.1.5. Os valores das notas fiscais estarão sujeitos às retenções previdenciárias e tributárias na forma da Lei;

7.2. A medição dos serviços será realizada:

7.2.1. Provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato, e;

7.2.2. Definitivamente, pelo gestor, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

7.2.3. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo deverão ser definidos no instrumento convocatório e/ou no contrato.

7.2.4. O recebimento ocorrerá imediatamente após a comunicação pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

7.2.5. 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.

7.2.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.2.7. Emitir-se-á o documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.2.8. Realizar-se-á 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;

7.2.9. Emitir-se-á Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.2.10. Comunicar-se-á a empresa para que emita a Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

7.2.12. 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.

7.3. Liquidação

7.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **30 dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do Decreto Municipal nº 47/2024.

7.3.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3.3. 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:

- I - O prazo de validade e a data da emissão;
- II - Os dados do contrato e do órgão contratante;
- III - O período respectivo de execução do contrato;
- IV - O valor a pagar; e
- V - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.4. 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;

7.3.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal 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.

7.3.6. A Administração deverá realizar consulta 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.3.7. Constatando-se 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.

7.3.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

7.3.10. Havendo a efetiva execução, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação.

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

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

CLÁUSULA OITAVA - REAJUSTE

- 8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da Assinatura do Contrato.
- 8.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA ou IGPM, sendo adotado o índice com menor percentual anual acumulado obtido para o período, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 8.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 8.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 8.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 8.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 8.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 9.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços objeto do Contrato através de preposto devidamente designado, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021.
- 9.2. Supervisionar os serviços e comunicar à Contratada as irregularidades observadas na sua execução.
- 9.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 9.4. Atestar nas notas fiscais o efetivo recebimento dos serviços solicitados;
- 9.5. Notificar previamente à Contratada, quando da aplicação das penalidades previstas neste Contrato, assim como às previstas em lei, e aplicar à Contratada as penalidades, quando for o caso;
- 9.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a Contratada executar fora das especificações deste termo de referência, e aplicar à Contratada as penalidades, quando for o caso.
- 9.7. Proceder aos pagamentos devidos à Contratada, observadas as exigências legais e as constantes em edital;

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 10.1. Prestar os serviços de acordo com as solicitações da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 10.2. Manter, enquanto vigorar o Registro de Preços e em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação;
- 10.3. Comunicar ao fiscal de contrato responsável, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente que possa ocasionar interrupção na entrega do serviço e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 10.4. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como assegurar os direitos e cumprimentos de todas as obrigações, inclusive quanto aos preços praticados no contrato;
- 10.5. Arcar com as despesas decorrentes de quaisquer infrações, praticadas por seus empregados nas instalações desta municipalidade;
- 10.6. Responder integralmente por perdas e danos diretos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua, dos seus prepostos ou terceirizados, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 10.7. Responsabilizar-se por todos os danos causados ao erário público, quando evidenciada a culpa, por ação ou omissão de seus funcionários, quando decorrente da ineficiência ou negligência nas operações dos serviços, inclusive terceiros;
- 10.8. Utilizar toda a competente e indispensável mão de obra habilitada, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e previstas na legislação específica; encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto/serviço da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas.
- 10.9. A obrigação da Contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesse contrato;
- 10.10. Dar atendimento às solicitações da Prefeitura Municipal de Colombo somente pelos servidores autorizados.
- 10.11. Informar à Contratante da ocorrência de qualquer ato, fato ou circunstância que possa atrasar, prejudicar ou impedir o bom andamento dos serviços, sugerindo medidas para corrigir a situação;
- 10.12. Não ceder ou transferir, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações do Contrato, sem prévia e formal anuência da Contratante;
- 10.13. Cumprir sistematicamente o cronograma estipulado pela Contratante, salvo motivo de força maior.

10.14. A Contratada responsabiliza-se pela manutenção do seu cadastro atualizado perante o setor cadastral do Município, bem como pela tempestividade de suas certidões para fins de pagamento dentro do prazo de vigência, consoante regra preceituada pelo TCE-PR.

10.15. A licitante está vedada de oferecer e/ou vender produtos e serviços além dos previstos neste Termo de Referência, que gerem custos aos usuários atendimentos pelo CRAS.

10.16. A contratada e seus funcionários comprometem-se a manter sigilo absoluto sobre todas as informações pessoais, dados cadastrais e qualquer outro dado sensível obtido durante o processo de cadastro no Cadastro Único (CadÚnico), seja por meio de formulários, documentos ou outro meio de coleta.

10.17. O contratado deverá assegurar que as informações sejam tratadas com a máxima confidencialidade e apenas para os fins relacionados à execução do contrato, não poderão ser compartilhadas ou divulgadas a terceiros.

10.18. O contratado é responsável por implementar e manter todas as medidas de segurança necessárias para proteger os dados pessoais e sensíveis coletados, prevenindo acessos não autorizados, perdas, furtos ou qualquer outra forma de violação da confidencialidade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DO PRODUTO

11.1. A Contratada, deverá garantir a qualidade dos serviços a serem executados, garantindo que os mesmos não trarão nenhum dano e nenhum custo adicional ao erário, sendo a contratada responsável pelos serviços executados;

11.2. Os serviços, deverão ser executados obedecendo aos critérios deste termo de referência;

11.3. Os serviços serão certificados pelo fiscal, que, depois de verificado o atendimento a todas as exigências e condições estabelecidas em edital, certificará seu cumprimento;

11.4. Os serviços serão avaliados e validados conforme a execução;

11.5. A contratada deverá responsabilizar-se por toda e qualquer despesa que tiver de realizar para fiel cumprimento do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) Multa:

1. **moratória de 0,5% (meio por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

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

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021);

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo **máximo de 30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.12. O Contratante deverá, no prazo máximo **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro de Restrições ao Direito de Contratar do Tribunal de Contas do Paraná – TCE. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.4. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.5. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos **2 (dois) meses** de antecedência desse dia.

13.6. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de **2 (dois) meses** da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após **2 (dois) meses** da data da comunicação.

13.7. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.7.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.7.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.7.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.8. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.8.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.8.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.8.3. Indenizações e multas.

13.9. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.10. Da Suspensão Temporária e da Rescisão

13.10.1. Constituem motivos para a suspensão:

13.10.1.1. Reincidir na cobrança de materiais não entregues ou entregues irregularmente;

13.10.1.2. Incorrer em irregularidade constatada pela fiscalização da Secretaria Municipal de Saúde;

13.10.1.3. Agir comprovadamente com má-fé, dolo ou fraude, causando prejuízos à Secretaria Municipal de Saúde e/ou a pessoas a ele vinculadas;

13.10.1.4. Deixar de comunicar a Secretaria Municipal de Saúde alteração de dados cadastrais, como razão social e número de telefone, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data da alteração, bem como a prévia alteração de endereço;

13.10.1.5. Subcontratar total ou parcialmente o objeto do Edital.

13.10.1.6. A rescisão poderá se dar a pedido da EMPRESA quando:

13.10.1.7. Comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências contratuais, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

13.10.1.8. O seu preço se tornar, comprovadamente, impraticável em função da elevação dos preços de mercado, dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;

13.10.1.9. O pedido de rescisão deverá ser feito com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

13.10.1.10. A rescisão poderá se dar por iniciativa deste MUNICIPIO quando:

13.10.1.11. Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

13.10.1.12. A empresa perder qualquer condição de habilitação técnica exigida no presente procedimento;

13.10.1.13. Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas no Termo de Referência ou nos pedidos dele decorrentes;

13.10.1.14. Comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no Art. 137, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

13.10.1.15. Em caso de dissolução da sociedade ou falecimento dos proprietários ou responsáveis.

13.10.1.16. Se houver decretação de falência da Empresa ou a instauração de insolvência civil dos proprietários.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes do Registro de Preços do objeto desta licitação correrão à conta da classificação orçamentária constante na LOA 1746/2023.

D.O.	Fonte	Órgão
17.01.08.244.0016.2084.339039	1.940 / 2.940	Secretaria Municipal de Assistência Social

14.2. Desdobramento: 79.00 – Serviço de apoio Administrativo, técnico e operacional.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Colombo - Pr, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Colombo, ____ de _____ de 2024.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretaria Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxx

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Contratada

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Fiscal de Contrato / Técnico

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÕES DE CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS LEGAIS E CONSTITUCIONAIS

Ao
Pregoeiro
Prefeitura Municipal de Colombo, Estado do Paraná.
Pregão Eletrônico nº 102/2024

Pelo presente instrumento, a empresa _____,
inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na Rua
_____, _____ - Bairro _____ - Cidade _____
através de seu representante legal infra-assinado, informa que:

DECLARAÇÃO QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Declaramos que estamos ciente e concordamos com as condições contidas neste edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

DECLARAÇÃO DE TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO

Declaramos que não possui, em nossa cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

DECLARAÇÃO DE MENORES

Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade.

DECLARAÇÃO DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Declaramos que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

DECLARAÇÃO DE PARENTESCOS COM SERVIDORES

Declaramos, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

DECLARAÇÃO DE ME / EPP / MEI / COOPERATIVA

Declaramos, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que nos enquadrados na situação de: **Microempresa (.....)** ou **Empresa de Pequeno Porte (.....)** ou **MEI (.....)** ou **cooperativa (.....)**, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem como que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação. *

*Marcar este item caso se enquadre na situação de: microempresa, empresa de pequeno porte, Microempreendedor Individual ou cooperativa.

DEMAIS DECLARAÇÕES

Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios instaurados por este Município, que o (a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do RG. Sob nº _____ e CPF nº _____, cuja função/cargo é _____ (sócio/administrador/procurador/diretor/etc), será o responsável pela assinatura do Contrato, e qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordamos que o contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail: _____

Telefone: () _____

o Sr.(a) _____, portador(a) do CPF/MF sob n.º _____, para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do Contrato, referente ao Pregão Eletrônico Nº 102/2024 e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e no Contrato.

_____, _____ de _____ de 2024.
Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo)

ANEXO V - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO DE PAGAMENTOS

Aos

Ilustríssimos Senhores Fornecedores da Prefeitura Municipal de Colombo

Assunto: Processo de pagamento. Documentação exigida.

Prezados Senhores,

No intuito de imprimir maior agilidade aos processos de liquidação e pagamentos das despesas decorrentes das obrigações contraídas pelo Município de Colombo junto aos seus diversos fornecedores, traz - se ao conhecimento de Vossas Senhorias os procedimentos e a documentação que passará a ser exigida em atendimento às normativas legais aplicáveis à espécie, conforme tópicos a seguir:

1.0. NORMAS/DOCUMENTOS EXIGÍVEIS EM TODOS OS PROCESSOS DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO¹

1.1. Independentemente da natureza do objeto contratado (e, portanto, para todo e qualquer processo de pagamento), os fornecedores, juntamente com a nota fiscal/fatura, deverão instruir o pedido de pagamento com os seguintes documentos:

- a)** Cópia (simples) da Nota de Empenho;
- b)** Via original da nota fiscal (devendo fazer menção expressa ao nº do empenho, bem como às retenções tributárias cabíveis), assinada pelo fiscal de contrato e/ou Secretário da pasta responsável pela contratação e fiscalização da prestação;
- c)** Certidão negativa de tributos municipais (sede da empresa);
- d)** Certidão negativa de tributos municipais (Município de Colombo);
- e)** Certidão negativa de tributos estaduais (Estado sede da empresa);
- f)** Certidão negativa de tributos federais;
- g)** Certidão negativa de INSS;
- h)** Certificado de regularidade de FGTS;
- i)** Cópia do extrato de "Optante" ou Não Optante" pelo SIMPLES NACIONAL.

2.0. NORMAS/DOCUMENTOS EXIGÍVEIS EM RELAÇÃO À PECULIARIDADE DE CADA OBJETO

2.1. Prestação de serviços sem cessão de mão de obra

- a)** Todos os documentos relacionados no item "1.1" desta relação;
- b)** Cópia do comprovante de recolhimento de ISS no Município da sede da empresa, em relação ao valor apresentado na nota fiscal, nas hipóteses de serviços em que o recolhimento não seja devido no Município de Colombo;

¹ Para as espécies não previstas no item "2.1" e respectivos subitens, os documentos relacionados nesse tópico (item "1.1") são suficientes para os processos de liquidação da despesa e pagamento.

c) Cópia do comprovante de recolhimento de INSS relativo à nota fiscal, nas hipóteses de incidência;

d) Declaração do sócio ou representante legal da empresa de que não houve cessão de mão de obra à Prefeitura Municipal na prestação dos serviços.

2.2. Serviços com cessão de mão de obra

a) Todos os documentos relacionados no item “1.1” e no subitem “2.1”, salvo *Declaração do sócio ou representante legal da empresa de que não houve cessão de mão de obra à Prefeitura Municipal na prestação dos serviços*;

b) Relação dos funcionários disponibilizados ao Município de Colombo para a execução do objeto, assinada pela empresa e pelo fiscal de contrato, individualizando o exato local da prestação e os números de identidade civil e CPF/MF de cada um dos empregados;

c) Cópia dos holerites de todos os funcionários relacionados, relativamente ao mês da emissão da nota fiscal ou, ao mês imediatamente anterior, na hipótese de esta ter sido emitida antes do quinto (5º) dia útil do mês;

d) Extrato/resumo da folha de pagamento dos funcionários da empresa relativamente ao mês da emissão da nota fiscal ou, ao mês imediatamente anterior, na hipótese de esta ter sido emitida antes do quinto (5º) dia útil do mês;

e) Comprovante de recolhimento do INSS dos funcionários (guia GPS) relativamente ao mês da emissão da nota fiscal ou, ao mês imediatamente anterior, na hipótese de esta ter sido emitida antes do quinto (5º) dia útil do mês;

f) Comprovante de recolhimento do FGTS dos funcionários (GRF) relativamente ao mês da emissão da nota fiscal ou, ao mês imediatamente anterior, na hipótese de esta ter sido emitida antes do quinto (5º) dia útil do mês;

g) Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) somente com a relação dos trabalhadores atuantes na execução do objeto a que se refere o contrato.

2.3. Obras e serviços de engenharia sem cessão de mão de obra

a) Todos os documentos exigidos no item “1.1” e no subitem “2.1”;

b) Cópia do comprovante de recolhimento/pagamento da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) em nome do(s) profissional(is) responsável(is) pela execução da obra ou consulta;

c) Relatório de medição e memorial descritivo da obra assinado pelo(s) profissional(is) responsável(is) e pelo fiscal de contrato.

2.4. Obras e serviços de engenharia com cessão de mão de obra

a) Todos os documentos relacionados no item “1”, no subitem “2.2”, salvo *Declaração do sócio ou representante legal da empresa de que não houve cessão de mão de obra à Prefeitura Municipal na prestação dos serviços*;

- b)** Laudo de medição da obra assinado pelo engenheiro responsável e pelo fiscal de contrato, contendo as medições de forma individualizada e especificada;
- c)** Cópia do alvará de construção, reforma, ampliação ou demolição, nos termos da legislação municipal;
- d)** Matrícula CEI da obra;
- e)** Certidão negativa do INSS relativa à conclusão da obra (nas hipóteses de o pagamento fazer referência à medição final);
- f)** Cópia do Certificado de Vistoria e Conclusão da Obra (CVCO), expedido na forma da legislação municipal (nas hipóteses de o pagamento fazer referência à medição final).

3.0. TERCEIRIZAÇÃO/SUBCONTRATAÇÃO

3.1. Nas hipóteses em que o edital previu e a Administração aceitou expressamente a terceirização de parte da execução da prestação contratada, todos os documentos relacionados nos itens “1.1” e “2.1” e seus respectivos subitens devem, também, ser apresentados em relação à empresa subcontratada, observadas as peculiaridades de cada um dos objetos.

4.0. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS

4.1. Os documentos relativos a cada um dos pagamentos deverão ser entregue pela empresa contratada diretamente ao fiscal de contrato a quem competirá a abertura dos respectivos processos administrativos e seu encaminhamento.

4.2. Alerta-se que a omissão ou incorreção de qualquer dos documentos relacionados nesta missiva poderá implicar na retenção dos pagamentos.

ANEXO VI - MODELO DE PROPOSTA RECOMPOSTA

RAZÃO SOCIAL:			
CNPJ:			
ENDEREÇO COMPLETO:			
TELEFONE:		CELULAR:	
E-MAIL:			
NOME E CARGO (responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços):			
RG:		CPF:	
TELEFONE:		E-MAIL:	

Pela presente proposta comercial relativa à licitação, modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 102/2024**, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de entrevistadores/digitadores do Cadastro Único para atendimento das unidades descentralizadas da Secretaria Municipal de Assistência Social – postos de atendimento fixo e domiciliar, nos termos da tabela abaixo:

Item	Cod. IPM	Qde.	Und.	Descrição	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	63173	11	Serviço	Serviços de Entrevistadores/ Digitadores para atendimento nas unidades descentralizadas de cadastro único. Posto de atendimento fixo - Prestação de serviços de preenchimentos de formulários do programa bolsa família.	R\$ X,XX	R\$ X,XX	R\$ X,XX
2	63174	6	Serviço	Serviços de Entrevistadores/ Digitadores para atendimento nas unidades descentralizadas de cadastro único. Posto de atendimento domiciliar (campo) - Visitas domiciliares e preenchimentos de formulários do programa bolsa família.	R\$ X,XX	R\$ X,XX	R\$ X,XX
TOTAL							R\$ X,XX

a) Valor total: R\$ _____ (_____ reais);

b) Prazo de vigência: **12 (doze) meses**;

c) Prazo de entrega: **conforme edital**;

d) A presente proposta tem o prazo de validade de **90 (noventa) dias**, a contar da data da abertura da licitação;

e) As condições de pagamento são as constantes do Edital do **Pregão Eletrônico Nº 102/2024**.

_____, ____ de _____ de 2024.

 Nome da empresa
 Representante Legal

**ANEXO VII - TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA
 BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL**

Natureza do Licitante (Pessoa Física ou Jurídica)			
Razão Social:			
Ramo de Atividade:			
Endereço:			
Complemento:		Bairro:	
Cidade:		UF:	
CEP:		CNPJ:	
Telefone Comercial:		Inscrição Estadual:	
Representante Legal:		RG:	
E-mail:		CPF:	
Telefone Celular:			
Whatsapp:			
Resp. Financeiro:			
E-mail Financeiro:		Telefone:	
E-mail para informativo de edital			
ME/EPP: () SIM () Não			

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

2.0. São responsabilidades do Licitante:

I - Tomar conhecimento de, e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;

II - Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;

III - Observar a legislação pertinente, bem como o disposto no Estatuto Social e nas demais normas e regulamentos expedidos pela BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;

IV - Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo X - I

V - Pagar as taxas pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

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

4.0. O Licitante autoriza a BLL – Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições

definidos no Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

5.0. O presente Termo é por prazo indeterminado podendo ser rescindido, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios realizado e/ou em andamento.

6.0. O Licitante assume a responsabilidade de pagamento dos valores devidos até a data da última utilização do Sistema, e/ou até a conclusão dos negócios em andamento. Responsabilizando-se pelas informações prestadas neste Termo, notadamente as informações de cadastro, alterações contratuais e/ou de usuários do Sistema, devendo, ainda, informar a BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil qualquer mudança ocorrida.

_____, ____ de _____ de 2024.

Nome da empresa

Representante Legal

OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).

ADENDO – I

TERMO DE DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PARA OPERAR O SISTEMA “BLL”:

Razão Social do Licitante:			
CNPJ/CPF:			
Operadores			
01	Nome:		
	CPF:		Função:
	Telefone:		Celular:
	Fax:		E-mail:
	Whatsapp:		
02	Nome:		
	CPF:		Função:
	Telefone:		Celular:
	Fax:		E-mail:
	Whatsapp:		
03	Nome:		
	CPF:		Função:
	Telefone:		Celular:
	Fax:		E-mail:
	Whatsapp:		

O Licitante reconhece que:

I - A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;

II - O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;

III - A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil para o necessário bloqueio de acesso;

IV - O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e o não pagamento das taxas ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

_____, ____ de _____ de 2024.

Nome da empresa
Representante Legal

ADENDO – II

TERMO DE ADESÃO DE PROMOTOR PRIVADO AO SISTEMA “BLL”:

Razão Social:	
CNPJ:	Inscrição Estadual:
Nome do Responsável:	
Cargo do Responsável:	Tel. do Responsável:
Endereço da Empresa:	
Bairro:	Cidade
Estado:	CEP:
Tel. Empresa:	E-mail

Por meio do presente Termo, aderimos ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual temos pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

1. A Bolsa de Licitações e Leilões manterá sistema eletrônico de negociação, acessível por meio da rede mundial de computadores – internet –, para apoio técnico-operacional na realização de negócios de aquisição e alienação de bens e de contratação de serviços, acessível por meio da rede mundial de computadores – *internet* –, para apoio técnico-operacional na realização de negócios de aquisição e alienação de bens e de contratação de serviços, por meio dos procedimentos de Pregão Eletrônico, Pregão Presencial em formato WEB, Pregão Eletrônico de Compra Direta e Cotação Eletrônica, dentre outras modalidades admitidas em lei, conduzidos pelos Promotores das Licitações, com o apoio técnico-operacional da Bolsa, mediante a utilização de seu Sistema.

2. A utilização do Sistema Eletrônico de Licitações será realizada em conformidade com o Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações, que integra o presente Termo de Adesão, visando padronizar procedimentos e torná-los mais céleres e eficientes.

3. São responsabilidades do Promotor:

- i. manter infraestrutura e controles necessários para garantir a celeridade, a eficiência e a lisura de procedimentos e das negociações;
- ii. assegurar a participação no Sistema Eletrônico de Licitações apenas de usuários devidamente treinados e capacitados, visando o cumprimento da regulamentação e a regularidade nos procedimentos;
- iii. indicar os usuários responsáveis pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações, conforme o anexo do presente Termo de Adesão;
- iv. divulgar a utilização do Sistema Eletrônico de Licitações; e
- vi. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento.

4. O promotor deverá estimar o valor da compra a ser realizada com base no valor de mercado do bem ou serviço. Realizando-se a negociação e atingindo-se o valor estimado não poderá o promotor desistir do negócio, sob pena de arcar com a taxa de utilização do sistema incidente sobre a operação vencedora.

5. A taxa de utilização do sistema será de 1,5% sobre o valor da proposta vencedora.

6. O presente Termo de Adesão é firmado pelo prazo de 48 meses, podendo ser rescindido a qualquer momento, mediante notificação prévia e por escrito.

Local e data: _____

Empresa: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)

ADENDO – III

INDICAÇÃO DE USUÁRIOS DO SISTEMA “BLL”

Promotor da licitação:		
Nome:		
Endereço:		
Cidade:	UF	
Telefone:	Fax:	
CNPJ:	E-mail	
Responsável legal:		
Cargo:	Telefone:	
Responsável por informações sobre orçamentos / pagamentos		
Nome:		
Telefone:	Celular:	
E-mail:		
Usuários do sistema		
01	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
02	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
03	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
04	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
05	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:

Local e data: _____

Empresa: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)

ADENDO – IV

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA “BLL” DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES.

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

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

2. São responsabilidades do Licitante:

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

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

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

5. (cláusula facultativa – para caso de uso de Célula de Apoio (Corretoras) O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:

- i. declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
- ii. apresentar lance de preço;
- iii. apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;
- iv. solicitar informações via sistema eletrônico;
- v. interpor recursos contra atos do pregoeiro;

- vi. apresentar e retirar documentos;
- vii. solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
- viii. assinar documentos relativos às propostas;
- ix. emitir e firmar o fechamento da operação; e
- x. praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Célula de Apoio (corretora):

Endereço:

CNPJ:

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

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)

**TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA “BLL” - (LICITANTE DIRETO)
INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA**

Razão Social do Licitante:		
CNPJ/CPF:		
Operadores		
01	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
02	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
03	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:

O Licitante reconhece que:

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

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)

ANEXO VIII - REGULAMENTO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES

CAPITULO I – DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º. Para efeito deste Regulamento, entende-se:

- I. Bolsa:** Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, ou simplesmente BLL;
- II. Chave Eletrônica:** Código de acesso ao Sistema, fornecido pela Bolsa;
- III. Célula de Apoio (Corretora):** Empresa associada da Bolsa designada por Licitante para orientar e auxiliar em procedimentos, nas modalidades de Pregão Eletrônico; Pregão Presencial em formato WEB; Pregão Eletrônico de Compra Direta;
- IV. Cotação Eletrônica de Preços:** Modalidade destinada à aquisição de bens e serviços de pequenos valores, quando promovida por órgão público, ou por qualquer valor, quando promovido por empresa da iniciativa privada.
- V. Desconexão:** Interrupção de acesso ao Sistema;
- VI. Edital:** Documento expedido pela Bolsa, por iniciativa do Promotor da licitação, com a definição (i) do bem a ser adquirido ou alienado ou do serviço a ser contratado, conforme o caso; (ii) do local em que se está promovendo a licitação; (iii) do endereço eletrônico, da data e do horário da licitação; (iv) das exigências de Habilitação; (v) dos critérios de aceitação de propostas; (vi) das sanções aplicáveis na hipótese de inadimplência; e (vii) das demais condições de aquisição ou alienação de bens ou contratação de serviços;
- VII. Habilitação:** Etapa de verificação do atendimento, pelos participantes, dos requisitos instituídos no Edital para participação no certame;
- VIII. Homologação:** Confirmação da operação com o Licitante vencedor;
- IX. Lance(s):** Preço ou proposta de preço registrada no Sistema, contra uma Oferta de Negociação;
- X. Licitação:** Conjunto de procedimentos administrativos, onde a Administração Pública direta ou indireta seleciona proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse. **São modalidades de licitação:** Pregão, na forma presencial ou eletrônico, Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Concurso;
- XI. Licitação Privada:** Licitação promovida e coordenada por empresas privadas;
- XII. Licitação Pública:** Licitação promovida e coordenada por órgãos e entidade da administração pública, direta e indireta;
- XIII. Licitante:** Pessoa física ou jurídica que participa de um Pregão Eletrônico realizado pelo Promotor da licitação, com a finalidade de atender a Oferta de Negociação apresentada;
- XIV. Licitante Direto:** Licitante credenciado para operar diretamente no Sistema, por meio do oferecimento de propostas e lances, sem a interveniência de uma Célula de Apoio (Corretora);
- XV. grupo:** pode ocorrer o agrupamento de diversos itens que formarão o grupo ou pode ocorrer a inclusão de apenas um item.
- XVI. Grupo adjudicado:** Entende-se por grupo adjudicado, todo edital para cujo objeto for apresentada definição de compra.
- XVII. Oferta de Negociação:** Proposta registrada no Sistema da Bolsa pelo Promotor, em sessão de Pregão público, visando à aquisição ou a alienação de bens e ou a contratação de serviços, nas condições especificadas em Edital;
- XVIII. Operador:** Representante do Licitante ou da Célula de Apoio (Corretora) por ele designado capacitado para operar diretamente no Sistema;
- XIX. Pregão Eletrônico:** Modalidade de negociação, por meio eletrônico, para a aquisição de bens e a contratação de serviços;

XVIII. Pregoeiro: Operador do Sistema, representante do Promotor e responsável pela condução do Pregão

Eletrônico, Pregão Presencial em formato WEB, Pregão Eletrônico de Compra Direta e Cotação

Eletrônica de Preços;

XIX. Promotor: Quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, bem como os órgãos e as entidades da administração pública, direta ou indireta, interessados em adquirir ou alienar bens ou, ainda contratar serviços de terceiros, por intermédio do Sistema;

XX. Senha: Código alfanumérico utilizado pelos usuários para acesso ao Sistema, de natureza pessoal e intransferível;

XXI. Sistema: Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa, dotado de recursos de criptografia e autenticação, de acesso exclusivo e restrito aos Promotores da Licitação e aos operadores representantes dos Licitantes.

CAPÍTULO II – DO OBJETIVO

Art. 2º. O presente Regulamento estabelece normas e procedimentos para a realização de negócios de compra de bens e de contratação de serviços, por meio dos procedimentos de Pregão Eletrônico, Pregão Presencial em formato WEB, Pregão Eletrônico de Compra Direta e Cotação Eletrônica, dentre outras modalidades admitidas em lei, conduzidos pelos Promotores das Licitações, com o apoio técnico-operacional da Bolsa, mediante a utilização de seu Sistema.

Art. 3º. A Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil tem por objetivo:

- I. Permitir a adequada e eficiente formação de preços, assim como registro de negócios realizados por meio de sistema eletrônico de negociação;
- II. Assegurar a transparência das ofertas e negócios, disponibilizando acesso às negociações e seus registros;
- III. Fiscalizar o cumprimento das disposições normativas que disciplinam os serviços ofertados pela Bolsa.

CAPÍTULO III – DO SISTEMA DE NEGOCIAÇÃO ELETRÔNICO

Art. 4º. O apoio técnico-operacional a que se refere o artigo 2º será prestado pela Bolsa por intermédio do Sistema, em conformidade com as disposições deste Regulamento.

Art. 5º. O Sistema é operado via Internet, permitindo aos interessados acompanhar os certames em tempo real, fazer consultas a Editais e a resultados de negócios realizados, estando disponível por meio do endereço eletrônico da Bolsa (www.bll.org.br).

Art. 6º. A Licitação Eletrônica (Pregão Eletrônico, Pregão Presencial em formato WEB, Pregão Eletrônico de Compra Direta e Cotação Eletrônica) são realizados em sessão pública e conduzidos pelo Promotor da Oferta de Negociação.

Parágrafo Único. Quando o Promotor for empresa privada, será facultada a realização de sessão de acesso restrito.

Art. 7º. O Promotor deverá aderir expressamente às disposições deste regulamento por meio de Termo de Adesão, conforme modelo **Anexo (Iniciativa Privada)**.

Art. 8º. Após a assinatura do Termo de Adesão pelo Promotor, seus representantes (o Pregoeiro, e as respectivas equipes de apoio) serão credenciados para ter acesso ao Sistema, mediante a atribuição de Chaves Eletrônicas e Senhas.

CAPÍTULO IV – DO PROMOTOR

Art. 9º. A condução do certame é atribuição exclusiva do Promotor, a quem compete nomear, mediante termo de Adesão próprio, seu representante, para atuar como Pregoeiro, conforme o caso.

Art. 10º. O chamamento de interessados para participar em pregão e cotação de preços caberá ao Promotor e será feito por meio de publicação de Edital divulgado no Sistema.

§1º. Da publicação referida neste artigo deverão constar também:

- I. O endereço eletrônico da Bolsa (www.bll.org.br);
- II. A data e o horário para encaminhamento das propostas de preços e Lances; e
- III. Descrição do objeto do pregão e cotação.

§ 2º. As referências de tempo nas publicações relativas aos procedimentos previstos neste regulamento observarão o horário de Brasília, DF.

Art. 11. Caberá ao Pregoeiro, conforme o caso, (i) decidir a aceitação e a classificação final das propostas e dos Lances de preços, indicando o Licitante vencedor; e (ii) expedir relatório de fechamento, que será divulgado por meio eletrônico no Sistema.

Parágrafo único. Além do relatório de fechamento, o Sistema expedirá ata da sessão contendo a descrição do Pregão e dos eventos neles ocorridos.

Art. 12. Nas licitações realizadas por órgãos públicos a Administração estará isenta do pagamento de qualquer taxa, inclusive, com relação aos treinamentos, suporte presencial quando solicitado e suporte on-line em tempo real.

CAPÍTULO V – DO LICITANTE

Art. 13. O credenciamento do Licitante deverá ser requerido perante a Bolsa, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas antes do fim do recebimento de propostas.

§ 1º. Para fins de credenciamento, o Licitante deverá declarar conhecimento e atendimento às exigências previstas nos Editais das licitações de que vier a participar, devendo igualmente estar representado por pessoa munida de poderes suficientes para a prática dos atos necessários para sua participação no certame.

§ 2º. O pedido de credenciamento de Licitante deverá ser feito mediante a apresentação de Termo de Adesão ao presente Regulamento, conforme modelo constante do **Anexo** deste regulamento, devidamente assinado e com **firma reconhecida por verdadeiro** em cartório.

§ 3º. No pedido de credenciamento, o Licitante poderá designar uma Célula de Apoio (Corretora) para representá-lo.

§ 4º. O cadastro do licitante para uso direto do sistema é válido por 12 (doze) meses, devendo, nesse prazo, qualquer alteração ser realizada pelo mesmo cadastrante.

Art. 14. O credenciamento de Licitantes perante a Bolsa implicará sua responsabilidade legal e a presunção de sua capacidade técnica e operacional para a realização das transações realizadas no Sistema.

§ 1º. O Licitante deverá declarar-se em condições de realizar os negócios propostos nas Ofertas de Negociação, conforme previstas nos Editais, não podendo, em nenhum momento de sua participação, alegar desconhecer as disposições dos Editais ou delas discordar.

§ 2º. O Licitante será responsável por todas as propostas, Lances de preços e transações efetuadas no Sistema por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros.

§ 3º. Os Licitantes respondem pela veracidade e pela exatidão das especificações dos bens e dos serviços ofertados, sendo responsáveis por quaisquer danos decorrentes da desconformidade do bem ou do serviço ofertado com as especificações contidas no Edital, inclusive pelos prejuízos causados à Bolsa e/ou a terceiros envolvidos.

§ 4º. Caberá aos Licitantes observar e cumprir a legislação aplicável aos negócios realizados.

§ 5º. Os Licitantes estão sujeitos ao pagamento de taxas e emolumentos para utilização do Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Regulamento, observando-se as finalidades previstas no Estatuto da Bolsa.

CAPÍTULO VI – DO ACESSO AO SISTEMA ELETRÔNICO

Art. 15. A Chave eletrônica e a Senha de identificação do usuário para acesso ao Sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à Bolsa nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido.

§ 1º. O cancelamento de Senha ou de Chave poderá ser feito pela Bolsa e por solicitação escrita de seu titular.

§ 2º. A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à Bolsa, por escrito, para o necessário bloqueio de acesso.

§ 3º. A validação da Chave Eletrônica e da senha de acesso do Licitante dependerá de prévia autorização da Bolsa.

§ 4º. O Licitante poderá obter Chave Eletrônica e Senha para acesso ao Sistema **§ 5º.** Além da chave eletrônica, quando previsto em edital, os participantes deverão possuir certificação digital, com CNPJ ou CPF devidamente registrados, atendendo as regras do ICP – Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira) – alteração incluída em 30/07/2010.

CAPÍTULO VII – DA ETAPA COMPETITIVA DE PREÇOS

Art. 16. A etapa competitiva da Licitação terá início e se desenvolverá em conformidade com as disposições constantes do Edital.

Art. 17. Durante o certame, os operadores serão informados, em tempo real, do maior Lance de Desconto registrado, sendo vedada à identificação de seu proponente, salvo expressa disposição em contrário prevista em edital.

Art. 18. O operador representante do Licitante ou da Célula de Apoio (Corretora) por ele designada poderá realizar novos Lances de preços, observados o horário e as regras de aceitação fixadas pelo Promotor.

Art. 19. O Edital disporá sobre as condições para registro de Lances no Sistema.

Parágrafo único. Caberá ao pregoeiro permitir ou não a correção dos lances. Contudo, por questões de segurança, para evitar tumulto, ou qualquer tipo de conluio em sessões, será admitida apenas a correção do último lance enviado pelo licitante, devendo o mesmo tomar os devidos cuidados no envio dos lances.

CAPÍTULO VIII – DA CONTRATAÇÃO E LIQUIDAÇÃO DOS NEGÓCIOS E DAS GARANTIAS

Art. 20. O documento comprobatório da operação realizada em conformidade com o disposto neste Regulamento, expedido pelo Sistema de Bolsa, faz prova de relação jurídica contratual entre o Promotor da Oferta de Negociação e o Vencedor do Pregão, conforme o caso, obedecidas às condições estabelecidas no Edital.

Art. 21. A liquidação da operação se dará nas condições previstas no Edital, não cabendo à Bolsa, em nenhuma hipótese, responsabilidade, a qualquer título, pela execução das obrigações decorrentes dos negócios celebrados por intermédio do Sistema.

CAPÍTULO IX – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 22. Caberá aos Licitantes acompanhar o desenvolvimento dos certames de que participarem, sendo de sua inteira responsabilidade a eventual perda de negócio que decorrer da inobservância de mensagens emitidas pelo Sistema ou de Desconexões que ocorrerem durante a realização dos certames.

Art. 23. O Licitante e as Células de Apoio (Corretoras) são responsáveis pelo uso indevido de suas Senhas de acesso ao Sistema e pelas transações efetuadas diretamente por seus operadores ou por terceiros.

Art. 24. A Bolsa não será responsável, em nenhuma hipótese, pelas obrigações assumidas pelos Licitantes e pelos Promotores, em decorrência de contratos de aquisição, alienação de bens e de prestação de serviços celebrados mediante a utilização do Sistema.

Art. 25. A perda do negócio em razão de desconexão, falha ou lentidão na conexão, erro no sistema ou erro de pregoeiro, não implicará responsabilidade da Bolsa.

Art. 26. São responsabilidades do Promotor de Licitação:

- I. Utilizar o Sistema exclusivamente para a realização de Licitações na forma prevista neste Regulamento e observar as disposições legais vigentes para a realização dos procedimentos da Licitação;
- II. Responsabilizar-se, por si e por seus representantes, nomeados no Termo de Adesão, conforme modelo anexo do edital, pelo correto uso do Sistema e por todas as transações eletrônicas efetuadas por seu intermédio;
- III. Dar início, conduzir e encerrar a Licitação, bem como homologar seu resultado;
- IV. Prestar à Bolsa, sempre que solicitado, informações sobre os pagamentos aos fornecedores, relativas às licitações realizadas nas modalidades de Pregão Eletrônico, Pregão Presencial em formato WEB, Pregão de Compra Direta e Cotação Eletrônica de Preços.

Art. 27. A Célula de Apoio (Corretora), bolsa, ou agente credenciador responsável pelo cadastro deverá prestar o apoio operacional necessário ao Licitante para o correto uso do Sistema.

CAPÍTULO X – DAS PENALIDADES

Art. 28. A prestação de declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de credenciamento para participação nos procedimentos de que trata este Regulamento sujeitará o Licitante às sanções previstas no Edital.

Art. 29. Sem prejuízo do disposto nos Estatutos Sociais da Bolsa, as Células de Apoio (Corretoras) e fornecedores estarão sujeitos às penalidades de advertência, multa pecuniária ou suspensão, a serem aplicadas pela administração da Bolsa, além de responder criminalmente nos seguintes casos:

- I. Não-apresentação ou apresentação intempestiva da documentação exigida neste Regulamento e/ou nos Editais;
- II. Apresentação de declaração falsa ou não-condizente com a real situação dos Licitantes; e
- III. Uso indevido da Chave de Identificação e da Senha, inclusive por terceiros.

Art. 30. Sem prejuízo do disposto no artigo 28 a Bolsa poderá inscrever em bancos de dados administrados por entidades prestadoras de serviços de informações e de proteção ao crédito (SERASA, SPC e OUTROS) os nomes dos Promotores e/ou dos Licitantes que estiverem em débito com a Bolsa, em razão da falta de pagamento das taxas cobradas pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

§1º. Antes da inscrição do devedor em sistema ou serviços de informações e proteção ao crédito, a Bolsa fará comunicação ao devedor por meio de e-mail, informando o valor da dívida e sua origem, concedendo prazo de 10 (dez) dias para pagamento.

§2º. Não havendo quitação do débito no prazo indicado no parágrafo anterior, será feita a inscrição do devedor nos bancos de dados que trata o “caput” deste artigo.

Art. 31. Os promotores poderão prever em seus editais a impossibilidade de participação dos fornecedores que estiverem sob punições na Administração Pública e ou iniciativa privada, assim como estiverem cadastrados em órgãos de proteção ao crédito, ou ainda com qualquer inadimplência perante a Bolsa.

CAPÍTULO XI - DEMAIS DISPOSIÇÕES

Art. 32. A utilização do sistema por órgãos e entidades da administração pública, direta ou indireta, observará as normas para licitações e contratos da administração pública, que prevalecerão sobre quaisquer disposições em contrário.

Art. 33. A Bolsa poderá modificar o presente regulamento mediante publicação de aviso em sua página na Internet e comunicação dos órgãos cadastrados mediante o e-mail informado ao cadastro da Bolsa.

Art. 34. Fica instituído o Juízo de Arbitragem, de acordo com a Lei 9.307/96 e com o Regulamento de Arbitragem – Câmara de Mediação e Arbitragem da Associação Comercial do Paraná (ARBITAC) – para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste Regulamento.

Parágrafo único: Ao cumprimento da sentença judicial, fica eleito o foro da comarca da Região Metropolitana de Curitiba Pr., com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Curitiba, 10 de novembro de 2014.

A Administração da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

ANEXO IX - CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

(SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR)

Pregões Eletrônicos, Pregões Presenciais em formato WEB; Pregões Eletrônicos de Compra Direta, Cotação Eletrônica de Preços:

Não optantes pelo sistema de registro de preços:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do LOTE adjudicado, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por LOTE adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

Optantes pelo sistema de registro de preços:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do LOTE adjudicado, com vencimento parcelado em parcelas mensais (equivalentes ao número de meses do registro) e sucessivas com emissão do boleto em 60(sessenta) dias após a adjudicação – com limitação do custo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por LOTE adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da Bolsa e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Em caso de cancelamento pelo órgão promotor (comprador) do pregão realizado na plataforma, o licitante vencedor receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo LOTE cancelado.

DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS

A livre contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto no sistema de PREGÕES, não exime o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL. A corretagem será pactuada entre os interessados de acordo com as regras usuais do mercado.

CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA – EMPRESAS PRIVADAS - (SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR)

- Pregões Eletrônicos, Pregões em formato Web ou Cotações Eletrônicas:
 - 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor da adjudicação do LOTE, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por LOTE adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.
- O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTROS) e cadastro dos inadimplentes da Bolsa e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS ASSOCIADAS)

- A livre a contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto no sistema de PREGÕES, não exime o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL. A corretagem será pactuada entre os interessados de acordo com as regras usuais do mercado.

DAS RESPONSABILIDADES COMO LICITANTE/FORNECEDOR

- Como Licitante/Fornecedor, concordamos e anuímos com todos termos contidos neste anexo e nos responsabilizamos por cumpri-lo integralmente em seus expressos termos.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)

ANEXO X – MODELOS DE PLANILHAS

Nota explicativa encargos sociais:	
DETALHAMENTO DOS ENCARGOS SOCIAIS	
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	
2.1 13º Salário e Adicional Férias	%
A - 13º Salário - Gratificação de Natal, instituída pela Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962. A provisão mensal representa 1/12 da folha para que ao final do período complete um salário.	
B – Férias - artigo 7º, inciso XVII da Constituição Federal. Afastamento de 30 dias, sem prejuízo da remuneração, após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho e artigo 129 e o inciso I, artigo 130, do Decreto-Lei nº 5.452/43 - CLT. Adicional de Férias, conforme artigo 7º, inciso XVII da Constituição Federal, paga-se 1/3 do salário ao empregado quando do gozo das férias.	
TOTAL	
2.2 Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.	-
A - INSS – Conforme o artigo 22, inciso I, da Lei 8.212/91.	
B - Salário Educação – A prestadora de serviços contribui com 2,5%, por determinação do art. 15, da Lei nº 9.424/96; do art. 2º do Decreto nº 3.142/99; e art. 212, § 5º da CF.	
C - Seguro Acidente do Trabalho - SAT (FAP x RAT)	
D - Sesi/SESC – Conforme o artigo 30 da Lei n. 8.036/90	
E - SENAI /SENAC – O contribuinte arca com 1%, em obediência ao Decreto-Lei nº 2.318/86.	
F - SEBRAE – O empregador, para atender à Lei nº 8.029/90, contribui com 0,6% sobre a folha de pagamento.	
G - INCRA – A empresa participa com 0,2%, para atendimento dos artigos 1º e 2º do Decreto-Lei nº 1.146/70.	
H - FGTS - O depósito voltou a ser de 8%, como preconiza a Lei Complementar 110/2001. O tributo está previsto no art. 7º, Inciso III, da Constituição Federal, tendo sido regulamentado pela Lei nº 8.030/90, artigo 15.	
TOTAL	
MÓDULOS - 3 PROVISÃO PARA RESCISÃO	%
A - Aviso Prévio indenizado - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: - Constituição Federal de 1988 (Art. 7º, inciso XXI) e CLT (Art. 477, art. 487 a 491 - Estudos CNJ – Resolução 98/2009: Aviso Prévio indenizado - Trata-se de valor devido ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e sem lhe conceder aviso prévio, conforme disposto no § 1º do art. 487 da CLT.	
B - Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado. (Retificado o item “B” do Submódulo 4.4 - provisão para rescisão publicado no Diário Oficial da União nº 63, Seção I, página 92, em 1º de abril de 2011.)	
C – Multa do FGTS do aviso prévio indenizado (Multa FGTS - Rescisão sem Justa Causa): – valor da multado FGTS.	
D – Aviso prévio trabalhado – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: - Jurisprudência - TCU (Acórdão 3.006/2010 – Plenário - vide apêndice pág. 53) - Estudos CNJ – Resolução 98/2009 - Aviso Prévio: Refere-se à indenização de sete dias corridos devida ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e conceder aviso prévio, conforme disposto no art. 488 da CLT.	
E - Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado.	
F – Contribuição social sobre aviso prévio trabalhado (Multa FGTS - Rescisão sem Justa Causa): – Prevista no art. 9º da Lei nº 7.238, de 29 de outubro de 1984, assegura ao empregado dispensado sem justa causa nos trinta dias que antecederem a convenção salarial o direito à percepção de indenização adicional equivalente a um mês de remuneração.	

TOTAL	
MÓDULO 4 - COMPOSIÇÃO DO CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	%
4.1 Ausências legais	
A – Férias - artigo 7º, inciso XVII da Constituição Federal. Afastamento de 30 dias, sem prejuízo da remuneração, após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho. O pagamento ocorre conforme preceitua o artigo 129 e o inciso I, artigo 130, do Decreto-Lei nº 5.452/43 - CLT.	
B -Ausência por Doença: Art.131, inciso III, da CLT. Art. 476 da CLT, art. 6º, §1º, alínea "f", da Lei n. 605, de 1949, e art. 12, alínea "f", do Decreto n. 27.048, de 1949. " Entendemos que deva ser adotado 5,96 dias, conforme consta do memorial de cálculo encaminhado pelo MP, devendo-se converter esses dias em mês e depois dividi-lo pelo número de meses no ano. (Acórdão 1753/2008 – Plenário TCU)"	
C - Licença Paternidade - Licença de 5 dias. Taxa de fecundidade = 6,24%. O ônus da licença maternidade é suportado pelo INSS , então calculamos apenas a participação masculina. Criada pelo art. 7º, inciso XIX da CF, combinado com o art. 10, § 1º dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT -, concede ao empregado o direito de ausentar-se do serviço por cinco dias quando do nascimento de filho.	
D – Ausência por Acidente de Trabalho - O artigo 27 do Decreto nº 89.312, de 23/01/84, obriga o empregador a assumir o ônus financeiro pelo prazo de 15 dias, no caso de acidente de trabalho previsto no art. 131 da CLT. De acordo com os números mais recentes apresentados pelo Ministério da Previdência de Assistência Social, baseados em informações prestadas pelos empregadores, por meio da GFIP, 1,78% (um vírgula setenta e oito por cento) dos empregados se acidentam no ano. Assim a provisão se faz necessária.	
E – Ausências Legais - Ausências ao trabalho asseguradas ao empregado pelo art. 473 da CLT (morte de cônjuge, ascendente, descendente; casamento; nascimento de filho; doação de sangue; alistamento eleitoral; serviço militar; comparecer a juízo). Art. 7º, inciso XIX da CF. §1º do artigo 10 do ADCT. Lei n. 13.527/2016. Acórdãos TCU nº 1.904/2007 e nº 1.753/2008 - Plenário - 1 Dia de licença por ano.	
F - Afastamento Maternidade: Art. 7º inc. XVIII, CF, Lei 8.213/91, art. 72 e Lei 11770/2008. Lei n. 13.527/2016. Art. 86 da IN RFB 971/2009. Cabe à empresa a provisão relativa a férias (1/12) e adicional de férias (1/3 x 1/12) e as contribuições previdenciárias sobre o período de licença, vezes pelo percentual de mulheres por vaga, vezes o percentual de ocorrência de afastamento conforme relatório RAIS MTE vezes 04 meses de licença.	
TOTAL	
Total dos encargos sociais (soma dos submódulos 2.1, 2.2, 3, 4.1 e 4.2)	

Entrevistador (posto fixo)		
	Município/UF	COLOMBO/PR
	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio	PR000511/2024
	Nº de meses de execução contratual	12
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS		
	Unidade de Medida	Postos
	Quantidade Total à Contratar (em função da unidade de medida)	11
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
3	Salário Normativo da Categoria Profissional 44 horas semanais	
4	Categoria Profissional (Vinculada à execução contratual)	Entrevistador social

MÓDULO 1 COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	qtde	Valor (R\$)
A	Salário Base 40 horas semanais	40	
H	Insalubridade	-	
TOTAL MÓDULO 1			
MÓDULO 2 ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSASIS E DIÁRIOS			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
TOTAL PARCIAL			
2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundos de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições. - Sobre remuneração e 13º e férias	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
TOTAL PARCIAL			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	%	Valor (R\$)
A	Transportes		
B	Alimentação - R\$ 31,80/ dia, com desconto de 20%		
C	FFP		
D	Aux. Saúde		
E	Benefício Social Família		
F	Alimentação em férias		
TOTAL PARCIAL			
2	Quadro Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
TOTAL MÓDULO 2			
MÓDULO 3 PROVISÃO PARA RECISÃO			
3	Provisão para Recisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		

C	Multa do FGTS sobre do aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado		
TOTAL MÓDULO 3			
MÓDULO 4 CUSTO DA REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausência por Doença		
C	Licença Paternidade		
D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Ausências Legais		
F	Licença Maternidade		
TOTAL PARCIAL			
4	Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional ausente		Valor (R\$)
4.1	Ausência legais		
4.2	Intrajornada		
TOTAL MÓDULO 4			
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
3	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes/Materiais/Equipamentos		
B	Materiais		
TOTAL PARCIAL			
MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C1. Tributos Federais		
	C1.1. PIS		
	C1.2. COFINS		
	C.2. Tributos Estaduais		
	C.2.1. INSS		
	C.3. Tributos Municipais (iss)		
TOTAL MÓDULO 5			

QUADRO DE RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (Valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
E	Módulo 5 - Insumo Diversos		
	Subtotal (A+B+C+D)		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, tributos e lucro		
VALOR TOTAL DO POSTO			
VALOR MENSAL TOTAL			
VALOR ANUAL TOTAL			

Entrevistador (Domiciliar)			
	Município/UF	COLOMBO/PR	
	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio	PR000511/2024	
	Nº de meses de execução contratual	12	
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS			
	Unidade de Medida	Postos	
	Quantidade Total à Contratar (em função da unidade de medida)	6	
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra			
3	Salário Normativo da Categoria Profissional 44 horas semanais		
4	Categoria Profissional (Vinculada à execução contratual)	Entrevistador social	
MÓDULO 1 COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	qtde	Valor (R\$)
A	Salário Base 40 horas semanais	40	
H	Insalubridade	-	
TOTAL MÓDULO 1			
MÓDULO 2 ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
TOTAL PARCIAL			
2.2	Encargos Previdenciarios (GPS), Fundos de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições. - Sobre remuneração e 13º e férias	%	Valor (R\$)

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 24211/2024
 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 102/2024
 REGISTRO DE PREÇOS**

A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT		
D	SESC ou Sesi		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
TOTAL PARCIAL			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	%	Valor (R\$)
A	Transportes		
B	Alimentação - R\$ 31,80/ dia, com desconto de 20%		
C	FFP		
D	Aux. Saúde		
E	Benefício Social Família		
F	Alimentação em férias		
TOTAL PARCIAL			
2	Quadro Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
TOTAL MÓDULO 2			
MÓDULO 3 PROVISÃO PARA RECISÃO			
3	Provisão para Recisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS sobre do aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado		
TOTAL MÓDULO 3			
MÓDULO 4 CUSTO DA REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausencia por Doença		
C	Licença-Paternidade		
D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Ausências Legais		

F	Licença Maternidade		
TOTAL PARCIAL			
4	Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional ausente		Valor (R\$)
4.1	Ausencia legais		
4.2	Intrajornada		
TOTAL MÓDULO 4			
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
3	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes/Materiais/Equipamentos		
B	Materiais		
TOTAL PARCIAL			
MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C1. Tributos Federais		
	C1.1. PIS		
	C1.2. COFINS		
	C.2. Tributos Estaduais		
	C.2.1. INSS		
	C.3. Tributos Municipais (iss)		
TOTAL MÓDULO 5			
QUADRO DE RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (Valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
E	Módulo 5 - Insumo Diversos		
	Subtotal (A+B+C+D)		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, tributos e lucro		
VALOR TOTAL DO POSTO			
VALOR MENSAL TOTAL			
VALOR ANUAL TOTAL			

Relação de Uniformes / Materiais / Equipamentos por posto				
Entrevistadores				
DESCRIÇÃO DO ITEM	QTD. ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL	VALOR MENSAL
	VALOR TOTAL			

Itens	Posto	Quantidade	Unitário	Mensal Total	Total Anual
1	Entrevistador (posto fixo)	11			
2	Entrevistador (Domiciliar)	6			
	TOTAL DO LOTE	<u>R\$</u>			