

<b>REQUISITANTES:</b>	Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e Secretaria Municipal de Obras e Viação.
<b>OBJETO:</b>	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, visando atender às demandas operacionais, administrativas e de manutenção das diversas Secretarias e unidades da Prefeitura Municipal de Colombo/PR, conforme condições, quantidades, especificações técnicas e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos.
<b>VALOR DA CONTRATAÇÃO:</b>	<b>R\$ 7.555.046,64 (sete milhões, quinhentos e cinquenta e cinco mil, quarenta e seis reais, sessenta e quatro centavos).</b>
<b>CRITÉRIO DE JULGAMENTO:</b>	<b>MENOR PREÇO POR “LOTE”</b>
<b>MODO DE DISPUTA:</b>	ABERTO.
<b>RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:</b>	<b>Das 09:00 horas do dia 03 de julho de 2026 até às 08:00 horas do dia 21 de julho de 2026.</b>
<b>INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:</b>	<b>Às 09:00 horas do dia 21 de julho de 2026. (Horário de Brasília).</b>
<b>LOCAL:</b>	<b>BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL -</b> Acesso Identificado no link: <a href="http://blcompras.org.br">blcompras.org.br</a> .
<b>PREGOEIRO:</b>	Mauro Mazepa Gonçalves
<b>EQUIPE DE APOIO:</b>	Cleverson Tosin Daiane Ribeiro Brotto Janile de Freitas Milistete Chemin José Carlos Viera Odilon José Silveira Júnior Wylverson Nascimento de Oliveira
<b>Designados pela Portaria n.º 478/2026 de 18 de maio de 2026.</b>	

## SUMÁRIO

PREÂMBULO.....	3
1.0. DO PREÇO MÁXIMO.....	3
2.0. DISPOSIÇÕES INICIAIS.....	3
3.0. DO OBJETO.....	4
4.0. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO.....	4
5.0. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS.....	5

6.0. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE .....	5
7.0. CREDENCIAMENTO .....	5
8.0. IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS DO ATO CONVOCATÓRIO .....	7
9.0. DO PRAZO DE VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE DO CONTRATO .....	7
10.0. CRITÉRIO DE JULGAMENTO .....	9
11.0. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME .....	9
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 .....	13
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. DO CONTRATO .....	
22.0. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.....	25
23.0. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA.....	28
24.0. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR .....	30
25.0. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO .....	30
26.0. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....	32
27.0. DAS PENALIDADES.....	33
28.0. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO .....	36
29.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	40
30.0. DOS ANEXOS .....	43
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA .....	46
ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO .....	114
ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÕES DE CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS LEGAIS E CONSTITUCIONAIS .....	134
ANEXO IV - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO DE PAGAMENTOS .....	136
ANEXO V - MODELO DE PROPOSTA RECOMPOSTA.....	139
ANEXO VII- TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL .....	146
ANEXO VII - REGULAMENTO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES .....	154
ANEXO VIII - CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA.....	160

## **PREÂMBULO**

O Município de Colombo, Estado do Paraná, torna público, que às **09:00 horas do dia 21 de julho de 2026** (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 a contratação, 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. DO PREÇO MÁXIMO**

**1.1.** O preço máximo total para a presente licitação será de **R\$ 7.555.046,64 (sete milhões, quinhentos e cinquenta e cinco mil, quarenta e seis reais, sessenta e quatro centavos)**.

**1.2.** O preço unitário constante da proposta não poderá ser superior ao preço máximo unitário constante do Termo de Referência (Anexo I), para o preço final após a rodada de lances.

### **2.0. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**2.1.** 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.

**2.2.** Os trabalhos serão conduzidos por Pregoeiro designado pela **Portaria nº 478/2026 de 18 de maio de 2026**, 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 03 de julho de 2026** até às **08:00 horas do dia 21 de julho de 2026**.

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** Às **09:00 horas do dia 21 de julho de 2026**. (Horário de Brasília).

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

**2.3.** 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.

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

**2.5.** 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](https://colombo.atende.net). e site: <https://pncp.gov.br>.

**2.6.** 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>.

### **3.0. DO OBJETO**

**3.1.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio operacional, predial e mecânica, com fornecimento de mão de obra por hora efetivamente trabalhada, conforme solicitação e demanda das Secretarias e Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Colombo, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) do edital.

### **4.0. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**4.1.** 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](http://www.bll.org.br);

**4.2.** 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.

**4.3.** O presente edital **NÃO** 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.

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

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

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

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

**4.4.4.** Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de governo.

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

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

**4.4.7.** Que possuam sócio, cotista, dirigente, bem como as que possuam em seu quadro funcional ou venham a contratar empregados com incompatibilidade com as autoridades do órgão gerenciador 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.

**4.4.8.** 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.

**4.4.9.** 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.

## **5.0. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS**

**5.1.** 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.

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

**5.1.2.** 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

**5.1.3.** Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de órgão gerenciador, 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.

## **6.0. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**6.1.** As microempresas e empresas de Pequeno Porte **não** poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido nos termos das disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**6.2.** As disposições a que se refere o Art. 4º caput da Lei 14.133, não são aplicadas:

I - No caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à **Receita Bruta Máxima** admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

## **7.0. CREDENCIAMENTO**

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

**7.2.** 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](http://www.bll.org.br).

**7.3.** 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.

**7.4.** 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.

**7.5.** 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.

**7.6.** 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.

**7.7.** 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.

**7.8.** 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 a data e horário limite estabelecido.

**7.9.** 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;

**7.10.** 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.

**7.11.** 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.

## **8.0. IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS DO ATO CONVOCATÓRIO**

**8.1.** 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.

**8.2.** A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica, via plataforma BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (bllcompras.org.br).

**8.3.** 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.

**8.4.** 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.

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

**8.6.** 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.

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

**8.8.** 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.

## **9.0. DO PRAZO DE VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE DO CONTRATO**

**9.1.** O prazo inicial de vigência do contrato é necessariamente de 01 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no PNCP, podendo ocorrer a prorrogação da vigência do contrato para o período de mais um ano, desde que formalizada na vigência inicial do contrato e comprovada a vantajosidade do preço registrado, com o restabelecimento do quantitativo ou previsão de gastos inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos, tudo conforme os termos do art. 84, da Lei nº 14.133/2021, c/c o art. 22 do Decreto nº 11.462/2023 e o artigo 207 do Decreto Municipal nº 47/2024.

**9.2.** Para a primeira repactuação, o interregno mínimo será contado:

I – da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório; ou  
II – da data do orçamento elaborado pelo fornecedor a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data-base do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho vigente à época da apresentação da proposta.

**9.3.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases distintas, deverão ser observados os respectivos termos iniciais.

9.4. Nas repactuações subsequentes, a contagem do interregno mínimo anual será feita a partir da data dos efeitos financeiros da última repactuação concedida.

9.5. A repactuação deverá ser solicitada pela Contratada mediante requerimento formal devidamente instruído com a documentação necessária para o cálculo do valor repactuado, no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos da ocorrência do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho que fundamentar o pedido, nos termos do art. 263 do Decreto Municipal nº 047/2024.

9.6. O prazo para solicitação da repactuação inicia-se a partir da homologação do instrumento coletivo de trabalho que fixar os novos custos de mão de obra e encerra-se na data da assinatura do termo aditivo de prorrogação contratual subsequente ou, na ausência de prorrogação, na data de encerramento da vigência contratual, sob pena de decadência do direito.

9.7. Caso o instrumento coletivo possua efeitos retroativos, o pedido deverá ser apresentado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos a contar da data de sua homologação, sob pena de decadência do direito.

9.8. O gestor do contrato deverá analisar o pedido de repactuação no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da data do recebimento da documentação completa.

9.9. A ausência de documentos ou informações indispensáveis à análise do pedido implicará a suspensão do prazo previsto no item anterior, desde que a Contratada seja formalmente notificada para saneamento.

9.10. Na hipótese de não cumprimento do prazo de análise pela Administração, poderá a Contratada suspender a execução contratual até a manifestação quanto ao pedido apresentado.

9.11. A formalização da repactuação ocorrerá mediante apostilamento, sendo dispensada a análise jurídica, conforme regulamentação municipal, e nos termos do art. 136 da Lei 14.133/2021.

9.12. A ausência de solicitação formal de repactuação nos prazos estabelecidos implicará renúncia, por parte da Contratada, aos efeitos financeiros decorrentes da elevação dos custos da mão de obra.

9.13. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos itens/produtos 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.

9.14. Os preços contratados serão reajustados quando ocorrer o interregno de 01 (um) ano a contar do orçamento a que se referir na licitação. A correção do valor poderá ser pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (**IPCA**) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) ou pelo Índice Geral de Preços – Mercado (**IGP-M**) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), sendo adotado o índice com menor percentual anual acumulado obtido para o período, e independentemente de pedido do detentor da Ata, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do índice, pelo Órgão Gerenciador da Ata, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, consoante o Art. 82, VI, da Lei 14.133/2021.

#### **10.0. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**10.1.** Para julgamento será adotado o critério de **Menor Preço por LOTE**, 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. 008/2026 de 16 de janeiro de 2026 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, 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](http://bllcompras.org.br).

**12.9.** Os documentos solicitados no item 16.0 deste edital e postados no site [bllcompras.org.br](http://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](http://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, n.º105 - 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](mailto: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)** 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, se assim entender necessário 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 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), 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.

**12.32. A proposta recomposta deverá obrigatoriamente apresentar desconto proporcional para todos os itens contemplados no lote.**

### **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 detentores da ata 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 detentora da ata 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 item.

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

**14.26.** 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.

**14.27.** 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.

**14.28.** 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.

**14.29.** 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.

**14.30.** 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.

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

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

**14.33.** A proposta readequada (recomposta) e/ou documentos complementares exigidos poderão ser encaminhados via e-mail: [licitacao@colombo.pr.gov.br](mailto:licitacao@colombo.pr.gov.br).

**14.34.** 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 Tribuna 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.** 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.

**15.8.** A inexequibilidade 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.

**15.9.** 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.

**15.10.** 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](http://www.tst.jus.br/certidao).

**16.13. Habilitação técnica:**

16.13.1. Atestado (s) de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa prestou ou vem prestando serviços pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto (prestação de serviços terceirizados continuados).

16.13.1.1. O (s) atestado (s) deverá (ão) permitir no mínimo, a obtenção das seguintes informações:

16.13.1.2. Indicação do CNPJ, razão social e endereço completo da pessoa jurídica emissora do atestado;

16.13.1.3. Informação do local e da data de expedição do atestado;

16.13.1.4.. Descrição da data de início e, se for o caso do término da prestação dos serviços referenciados no documento, que comprovem experiência mínima de 02 (dois) anos na execução de objeto semelhante ao deste Termo de Referência

16.13.1.5. O (s) atestado (s) deverá (ão) preferencialmente estar impresso (s) em papel timbrado da pessoa jurídica que o (s) emitiu com a descrição do nome completo, do cargo, da função e conter a assinatura legível do responsável e adicionalmente conter dados sobre contatos de telefone e e-mail da pessoa jurídica que o emitiu;

16.13.1.6.. Entende-se por pertinente e compatível em características o (s) atestado (s) que contemplem a prestação de serviços terceirizados continuados;

16.13.1.7.. Entende-se por pertinente e compatível em quantidade o (s) atestado (s) que em sua individualidade ou somados, concomitantes no período de execução, contemplem um mínimo de 50% (cinquenta por cento) da quantidade total mensal de postos licitados, conforme segue:

SERVIÇO	UNIDADE	QUANT. EXIGIDA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>ELETRICISTA PREDIAL</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	2
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>SERVENTE</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	10
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	4
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>RECEPCIONISTA</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	20

16.13.8. A comprovação deverá observar a correspondência entre a denominação do cargo constante no atestado e o previsto neste Termo de Referência, admitindo-se, contudo, a comprovação por meio das atividades efetivamente desempenhadas, desde que compatíveis, em natureza e complexidade, com as atribuições descritas no item 4, Requisitos da Contratação.

16.13.9. Serão considerados compatíveis os atestados que demonstrem a execução de atividades de apoio operacional, manutenção predial, logística interna, transporte de materiais, organização de ambientes, apoio a equipes técnicas e demais atividades correlatas, ainda que sob denominação diversa, desde que evidenciada a similaridade funcional.

16.13.10. A análise da compatibilidade poderá ser realizada pela Administração com base nas atividades descritas nos atestados apresentados, considerando a natureza, complexidade e características dos serviços executados

16.13.11. O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) ser derivado(s) de serviço(s) de natureza contínua.

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

16.13.13. 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. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

16.14.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

16.14.3. As empresas que se utilizam do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED deverão comprovar a Escrituração Contábil Digital – ECD por meio de recibo de entrega junto à Receita Federal, devendo, igualmente, apresentar o balanço patrimonial do último exercício social exigível.

16.14.4. As empresas recém-constituídas, cujo balanço patrimonial ainda não seja exigível, deverão apresentar o balanço de abertura, devidamente assinado pelo representante legal da empresa e por profissional contábil habilitado.

16.14.5. Nos casos de cisão, fusão, incorporação ou transformação societária, deverão ser apresentados os balanços patrimoniais correspondentes às respectivas operações, conforme exigível.

16.14.6. As empresas que estiveram inativas no exercício anterior deverão apresentar cópia da declaração de inatividade entregue à Receita Federal, juntamente com o último balanço patrimonial anterior à condição de inatividade.

16.14.7. A licitante deverá comprovar boa situação financeira por meio dos seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço referente ao período de existência da sociedade:

- LG (Liquidez Geral)  $\geq 1$
- SG (Solvência Geral)  $\geq 1$
- LC (Liquidez Corrente)  $\geq 1$
- GE (Grau de Endividamento)  $\leq 0,35$

**Fórmulas:**

- $LG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$

- $SG = AT / (PC + PNC)$
- $LC = AC / PC$
- $GE = (PC + PNC) / AT$

**16.14.8. Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (AC – PC) de, no mínimo, 16,66% do valor estimado da contratação.**

**16.14.9. Patrimônio Líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação.**

16.14.10. 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.

16.14.11. 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).

16.14.12. 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 deverá apresentar o valor, conforme fase de lances.

**17.3.** A proposta de preços recomposta deverá 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 deverá 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 da ata e aplicação de eventual sanção à detentora da ata, se for o caso.

**17.7.** Todas as especificações dos serviços, ou do bem, contidas na proposta vinculam a detentora da ata.

**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 a ata, 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. DO CONTRATO**

**21.1.** Após a homologação da licitação será firmado contrato

**21.2.** O adjudicatário terá o prazo de **03 (três) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato, 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 do Contrato, a Administração poderá encaminhar o contrato 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 prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses** contados contado do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado por **até 05 (cinco) anos**, na forma dos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**21.6.** A comprovação das condições de habilitação consignadas no edital deverá ser mantida pelo licitante durante a vigência do contrato.

**21.7.** Na hipótese de o vencedor da licitação se recusar a assinar o contrato, 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 o contrato.

**21.8.** Para a utilização do contrato, a Secretaria requisitante, deverá requisitar do contratado, o item contratado mediante a elaboração da nota de empenho, convocando-o para a sua aceitação.

**21.9.** 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.

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

I - O número do contrato e da licitação;

I - A quantidade a ser adquirido;

III - A descrição detalhada do objeto;

IV - O Local de entrega;

V - A dotação orçamentária;

VI - O valor Proposto;

VII - As condições de pagamento.

**21.11.** A contratação obedecerá às necessidades do Município de Colombo.

**21.12.** Os valores constantes do contrato não admitem revisão.

**21.13.** Quando o fornecedor não cumprir a proposta com o valor inicialmente registrado, o Município de Colombo deverá:

I - Convocar o fornecedor visando à negociação para 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.

**21.14.** Quando 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.

**21.15.** Não havendo êxito nas negociações, o Município de Colombo deverá proceder à revogação do contrato, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**21.16.** O Fornecedor terá seu contrato cancelado quando:

- I - Descumprir as condições do contrato;
- II - Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- III - Sofrer sanção prevista no inciso III do caput e no § 4º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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

**21.18.** O cancelamento do contrato poderá ocorrer por:

- I - Fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento do contrato, devidamente comprovados e justificados;
- II - Por razão de interesse público; ou
- III - A pedido do fornecedor.

## **22.0. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**22.1.** A CONTRATADA deverá apresentar ao Departamento de Licitações, no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do contrato, respeitados os acréscimos e supressões do objeto, conforme tratam os arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

**22.2.** No caso de celebração de termo aditivo, e havendo necessidade de complementação ou prorrogação da garantia, a CONTRATADA deverá comprovar sua adequação no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação encaminhada pelo Departamento de Licitações.

**22.3.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- I - prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato;
- II - prejuízos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- III - multas punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
- IV – obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.

**22.4.** Não serão aceitas garantias em cujos termos não constem expressamente cobertura para os eventos indicados nos incisos imediatamente anteriores.

**22.5.** A garantia deverá vigorar durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual ou de sua rescisão, devendo ser renovada e complementada na mesma proporção e época do aditivo, a partir de eventuais prorrogações e adições ao ajuste, tantas vezes quanto o for o próprio contrato para a execução dos serviços, sob pena de aplicação de multa contratual.

**22.6.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor mensal do contrato, por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato.

**22.7.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe os inciso I, do art. 137, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**22.8.** A CONTRATADA optará por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

II - seguro-garantia; ou

III - fiança bancária.

**22.9.** Se a opção recair em Fiança Bancária deverá constar do instrumento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos artigos 827 e seguintes, da Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil Brasileiro).

**22.10.** Na hipótese de a Contratada optar pela modalidade de caução em DINHEIRO, a garantia deverá ser efetuada mediante Depósito Identificado do valor fixado no item 1, em espécie, cheque visado ou bancário, ao licitador. Conta Corrente: Banco do Brasil – Agência: 1780-9 – Conta Corrente: 4002-9

**22.11.** Os títulos oferecidos em garantia não poderão estar onerados por cláusula de impenhorabilidade, intransferibilidade, nem adquiridos compulsoriamente ou prescritos.

**22.12.** Com o vencimento ou a rescisão do contrato e desde que comprovada pela CONTRATADA a quitação de todas as verbas decorrentes de vínculo trabalhista e desde que não haja processo administrativo em curso, a garantia será liberada ou restituída no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do protocolo do requerimento.

**22.13.** Caso o pagamento das verbas trabalhistas não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

**22.14.** Sem prejuízo da aplicação das sanções que couberem, o CONTRATANTE recorrerá à garantia constituída, a fim de ressarcir-se dos prejuízos que lhe tenha acarretado a CONTRATADA, podendo ainda reter créditos decorrentes do contrato.

**22.15.** No caso de rescisão do contrato por inadimplemento da CONTRATADA, será imediatamente executada a garantia para sanar os prejuízos acarretados ao CONTRATANTE, independentemente da aplicação de outras sanções.

**22.16.** Quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular das obrigações trabalhistas e previdenciárias aos trabalhadores, o CONTRATANTE poderá realizar pagamento direto, conforme disposições contidas no Decreto Federal nº 9.507/2018, sem prejuízo de aplicação das sanções cabíveis.

**22.17.** A exigência de garantia contratual fundamenta-se na necessidade de resguardar a Administração Pública quanto ao adequado cumprimento das obrigações contratuais, considerando a natureza, complexidade e criticidade dos serviços a serem executados.

**22.17.1.** O objeto da contratação compreende a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, essenciais ao funcionamento das atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público, cuja interrupção pode causar prejuízos diretos à prestação dos serviços públicos.

**22.17.1.1.** Adicionalmente, a execução contratual envolve:

- elevado quantitativo de postos de trabalho;
- relevante impacto financeiro mensal;
- significativa exposição a riscos trabalhistas, previdenciários e operacionais;
- necessidade de manutenção contínua da regularidade dos serviços.

**22.17.2.** Diante desse cenário, a exigência de garantia contratual mostra-se necessária para:

- assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- mitigar riscos de inadimplemento contratual;
- resguardar a Administração quanto a eventuais prejuízos decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato;

- garantir maior segurança na continuidade dos serviços essenciais.

**22.17.3.** A medida encontra respaldo na Lei 14.133/2021, sendo fixada em percentual compatível com a complexidade e os riscos da contratação, observados os limites legais e o princípio da proporcionalidade.

**22.18.** A detentora da ata, 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 detentora da ata responsável pelos serviços executados;

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

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

**22.21.** Os serviços serão avaliados e validados conforme a execução;

**22.22.** A detentora da ata 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.** A contratada, além da execução dos serviços e das responsabilidades resultantes da Lei Federal nº. 14.133/2021 e alterações posteriores obriga-se a:

**23.2.** A contratada é responsável pelos danos causados diretamente ao órgão gerenciador ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo seu, de seu (s) empregado (s), prepostos ou terceiros na prestação dos serviços registrados.

**23.3.** São de responsabilidade da empresa todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da ata e sua inadimplência não transferem ao órgão gerenciador a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do edital.

**23.4.** A contratada compromete-se a manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante a vigência contratual, informando a órgão gerenciador qualquer alteração nas referidas condições.

**23.5.** Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, nem subcontratar qualquer parte da prestação de serviços a que está obrigada.

**23.6.** Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços bem como pela qualidade destes, de acordo com as especificações constantes na proposta e/ou em edital e seus anexos, assim como prestar esclarecimentos quando necessário.

**23.7.** Reparar, corrigir, remover ou substituir os serviços, às suas expensas, no todo ou em parte, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido.

**23.8.** Fornecer e utilizar toda a competente e indispensável mão de obra habilitada para a execução do objeto da presente licitação, 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 da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas, para com as quais ficará única e exclusivamente responsabilizada, nos termos da Lei Federal n.º 14133/2021, com as alterações dela decorrentes.

**23.9.** A contratada é obrigada a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem incorreções resultantes da execução, bem como comprovada a sua falta ou deficiência.

**23.10.** A contratada compromete-se a atender todas as condições descritas no Edital o contrato.

**23.11.** A contratada será responsável pela realização dos serviços, mesmo de seus empregados e subempreitados;

**23.12.** Prestar à Administração sempre que necessário esclarecimento sobre os serviços, fornecendo toda e qualquer orientação que seja necessária para a perfeita utilização dos mesmos;

**23.13.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, praticadas por seus empregados na execução dos serviços registrados.

**23.14.** Responder integralmente por perdas e danos, diretos e/ou indiretos que vier a causar ao Município de Colombo ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, direta ou indireta dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

**23.15.** Caberá a contratada a responsabilidade pelo transporte e alimentação de seus funcionários.

**23.16.** Durante a execução dos serviços todos os cuidados cabíveis deverão ser tomados no sentido de garantir a segurança dos trabalhadores, inclusive no que diz respeito ao uso obrigatório de uniformes padronizados, equipamentos de proteção individual – EPI's e transporte;

**23.17.** Todos os serviços deverão ser prestados por profissionais especializados, primando sempre pela segurança, qualidade e eficiência.

**23.18.** A contratada deverá executar os serviços e informar o fiscal da Ata imediatamente se houver qualquer ocorrência de interrupção na prestação dos serviços a serem executados.

**23.19.** A contratada deverá assegurar que seus colaboradores quando da execução dos serviços façam uso de todos os EPI's necessários.

**23.20.** Os serviços deverão ser realizados por funcionários devidamente uniformizados em veículos identificados.

**23.21.** Responsabilizar-se pela manutenção do seu cadastro (tais como telefone, e-mail e endereço) atualizado perante o Município, bem como pela tempestividade de suas certidões para fins de pagamento dentro do prazo de vigência, consoante regra preceituada pelo SIM AM/TCE-PR.

#### **24.0. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR**

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

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

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

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

**24.5.** 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;

**24.6.** 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 da ata as penalidades, quando for o caso.

**24.7.** Proceder aos pagamentos devidos à detentora da ata, observadas as exigências legais e as constantes em edital;

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

**25.1.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **até 30 (trinta) dias**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração.

**25.2.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

**25.4.** O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da Ata.

**25.5.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

**25.5.1.** 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.

**25.6.** 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:

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

**25.7.** 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 da ata providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao órgão gerenciador;

**25.8.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

**25.9.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o órgão gerenciador deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da detentora da ata, 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.

**25.10.** Persistindo a irregularidade, o órgão gerenciador deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a detentora da ata ampla defesa.

**25.11.** O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

**25.12.** No caso de atraso pelo órgão gerenciador, os valores devidos a detentora da ata serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice 0,1% ao mês de correção monetária.

**25.13.** O pagamento será efetuado por meio da Secretaria Municipal da Fazenda, em depósito bancário, até **30 (trinta) dias** após a entrega dos serviços / materiais e emissão das notas fiscais com aceite do fiscal da Ata, acompanhada dos documentos.

**25.14.** A nota fiscal deverá ser emitida a favor do CNPJ constante na Nota de Empenho.

**25.14.1.** A nota fiscal que apresentarem incorreções será devolvida à detentora da ata e seu pagamento ocorrerá em **até 30 (trinta) dias** corridos após a data de sua apresentação válida.

**25.14.2.** O pagamento se dará por depósito bancário em nome da detentora da ata, devendo para isto a detentora da ata apor à nota fiscal o número da conta corrente, da agência e do banco.

**25.14.3.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela detentora da ata.

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

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

**25.15.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**25.16.** A detentora da ata regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar. A avaliação da execução do objeto utilizará alguma metodologia de Medição para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a detentora da ata:

**a)** não produzir os resultados acordados;

**b)** deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades registradas; ou

**c)** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**25.17.** Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamentos provocados exclusivamente pela administração, o valor devido será acrescido de atualização financeira e, sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,01% (um décimo) por cento ao mês e de 0,12% (doze décimos) por cento ao ano.

## **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 1822/2025.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	ÓRGÃO
----------------------	-------	-------

09.01.04.122.0008.2012.339039	1.000/1.511	Secretaria Municipal de Administração
09.04.04.122.0008.2016.339039	1.000	Secretaria Municipal de Administração
09.07.04.122.0008.2020.339039	1.000	Secretaria Municipal de Administração
09.09.04.122.0004.2156.339039	1.000	Secretaria Municipal de Administração
15.01.12.361.0010.2046.339039	1.1021	Secretaria Municipal de Educação
15.01.12.361.0010.2048.339039	1.000/1.104	Secretaria Municipal de Educação
15.01.12.365.0010.2057.339039	1.103	Secretaria Municipal de Educação
15.01.12.365.0010.2132.339039	1.1021	Secretaria Municipal de Educação
15.01.12.367.0010.2173.339039	1.104	Secretaria Municipal de Educação
15.02.12.361.0010.2052.339039	1.104	Secretaria Municipal de Educação
15.02.12.361.0010.2053.339039	1.104	Secretaria Municipal de Educação
16.03.10.301.0018.2062.339039	1.303/1.494/2.4941	Secretaria Municipal de Saúde
16.03.10.301.0018.2095.339039	1.303	Secretaria Municipal de Saúde
16.03.10.302.0021.2071.339039	1.303/1.369/1.4941	Secretaria Municipal de Saúde
16.03.10.303.0021.2170.339039	1.303	Secretaria Municipal de Saúde
16.04.10.301.0019.2070.339039	1.303	Secretaria Municipal de Saúde
18.01.26.451.0025.2009.339039	1.000	Secretaria Municipal de Obras e Viação
18.02.26.782.0025.2090.339039	1.000	Secretaria Municipal de Obras e Viação
18.02.26.782.0025.2103.339039	1.000	Secretaria Municipal de Obras e Viação
19.01.20.606.0033.2104.339039	1.000	Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio.
19.01.20.606.0033.2118.339039	1.000	Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio.
19.02.20.605.0032.2102.339039	1.000	Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio
20.04.17.541.0030.2096.339039	1.000	Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio.
20.04.18.541.0031.2108.339039	1.000	Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio.
20.07.18.541.0031.2101.339039	1.000	Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio.

Desdobramento: 78.99 – Serviços de Limpeza e Conservação Demais Setores da Administração  
 Valor Total: 6.557.778,72 (seis milhões, quinhentos e cinquenta e sete mil, setecentos e setenta e oito reais, setenta e dois centavos).

**26.2.** 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 manter 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 a detentora da ata 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.

## **28. DAS SUBCONTRATAÇÕES**

28.1. Não será admitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto desta contratação, devendo a execução dos serviços ocorrer exclusivamente pela empresa Contratada, que permanecerá integralmente responsável pela execução contratual, pela gestão de seus empregados e pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e contratuais decorrentes da prestação dos serviços.

## **29. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

**29.1.** A contratação deverá observar os princípios e diretrizes de desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à promoção de práticas ambientalmente responsáveis, socialmente justas e economicamente eficientes na execução dos serviços.

**29.2.** Nesse sentido, a empresa contratada deverá observar os seguintes critérios:

### **29.2.1. Sustentabilidade Ambiental**

- adotar práticas que reduzam impactos ambientais decorrentes da execução dos serviços, promovendo o uso racional de recursos naturais, especialmente água e energia elétrica;
- orientar seus empregados quanto à correta separação e destinação de resíduos gerados durante a execução das atividades, observando as normas ambientais vigentes.
- realizar o descarte adequado de resíduos provenientes de manutenção mecânica, hidráulica ou elétrica, tais como óleos, graxas, peças, lâmpadas, cabos, metais e demais materiais potencialmente poluentes, quando aplicável;
- incentivar práticas de redução de desperdício de materiais e insumos utilizados nas atividades de manutenção e apoio operacional;
- utilizar, sempre que possível, materiais e produtos que atendam a critérios de menor impacto ambiental, observadas as especificações técnicas definidas pela Administração;

- promover boas práticas ambientais entre seus colaboradores, incluindo orientações sobre consumo consciente de recursos e preservação ambiental.

#### **29.2.2. Sustentabilidade Social**

- cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária e de segurança do trabalho aplicável aos empregados envolvidos na execução contratual;
- assegurar condições dignas de trabalho, observando normas de saúde, higiene e segurança no ambiente laboral;
- promover ambiente de trabalho livre de discriminação, assédio ou qualquer forma de violação de direitos;
- garantir o fornecimento e a correta utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, conforme exigido pelas normas de segurança do trabalho;
- promover capacitação e orientação periódica dos trabalhadores quanto às boas práticas de segurança e preservação ambiental.

#### **29.2.3 Sustentabilidade Econômica e Eficiência**

- executar os serviços de forma eficiente, buscando a otimização dos recursos públicos e a redução de desperdícios;
- contribuir para a adequada conservação dos bens públicos, mediante execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva de forma responsável;
- adotar práticas de gestão que favoreçam a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados.

#### **29.2.4 Conformidade com a legislação ambiental**

- A contratada deverá observar toda a legislação ambiental aplicável às atividades executadas no âmbito deste contrato, responsabilizando-se por eventuais danos ambientais decorrentes de sua atuação, nos termos da legislação vigente.

### **30.0. EXIGÊNCIAS DE GARANTIA DE PROPOSTA**

**30.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, plataforma BLL, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste edital, até a data e horário estabelecidos para abertura da sessão pública, JUNTAMENTE com a garantia da proposta, no percentual de 1% do valor estimado da Contratação.**

**30.1.1. A referida garantia deverá ser apresentada por todos os licitantes no momento da apresentação da proposta (inserção no sistema) sob pena de desclassificação imediata, conforme o disposto no Art. 58, § 1º da Lei n.º 14.133/2021.**

**30.1.1.1. Sob pena de desclassificação, proposta de preços como a garantia de proposta NÃO poderão ser identificadas;**

**30.1.2. A garantia poderá ser prestada em qualquer uma das seguintes modalidades, à escolha da licitante:**

- I. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública: se em dinheiro, o depósito deve ser na conta (Banco do Brasil – Agência: 1780-9 – C/C: 4002-9);
- II. Seguro-garantia;
- III. Fiança bancária;
- IV. Título de capitalização custeado por pagamento único.

**30.1.3. A garantia será devolvida aos licitantes no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato pelo vencedor ou da declaração de que a licitação foi fracassada.**

**30.1.4. O valor da garantia será integralmente executado caso o licitante se recuse a assinar o contrato ou não apresente os documentos necessários para a contratação, conforme previsto no §3º do art. 58 da Lei nº 14.133/2021.**

**30.1.5. A exigência de Garantia de Proposta, nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/2021, tem como finalidade assegurar a seriedade e o compromisso dos licitantes com as obrigações assumidas durante o procedimento licitatório, especialmente em contratações de maior complexidade e/ou relevância econômica para a Administração Pública.**

**30.1.6. A medida visa reduzir o risco de desistência injustificada após a fase de disputa, bem como evitar a recusa em assinatura do Contrato, situações que podem comprometer a continuidade do processo, gerar atrasos na contratação e ocasionar prejuízos administrativos e operacionais ao ente público.**

**30.1.7. Além disso, a exigência da garantia contribui para a seleção de propostas mais consistentes e responsáveis, desestimulando a participação de licitantes sem real capacidade de cumprimento das obrigações, o que reforça a eficiência, a competitividade qualificada e a segurança jurídica do certame.**

**30.1.8. A previsão de devolução da garantia após a assinatura do contrato ou da declaração de fracasso da licitação assegura a proporcionalidade da medida, não**

configurando ônus excessivo aos participantes, mas sim instrumento de proteção ao interesse público.

**30.1.9.** Dessa forma, a exigência da Garantia de Proposta se mostra adequada, proporcional e necessária, especialmente diante da relevância do objeto e dos riscos envolvidos na contratação, estando plenamente amparada pela legislação vigente.

## **31. DA VISTORIA**

**31.1.** Para fins de participação no processo licitatório, não será exigida a realização de vistoria técnica prévia nos locais de execução dos serviços.

**31.2.** A dispensa de vistoria justifica-se pelo fato de que o objeto da contratação consiste na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, cujas atividades são padronizadas e amplamente conhecidas no mercado, não demandando conhecimento prévio específico das instalações da Administração para elaboração da proposta.

**31.3.** A participação no certame implica plena ciência e concordância das licitantes com as condições de execução dos serviços, não podendo posteriormente alegar desconhecimento das condições locais para justificar eventuais dificuldades na execução contratual.

## **32.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

**32.3.** 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.

**32.4.** 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.

**32.5.** 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.

**32.6.** 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.

**32.7.** 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.

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

**32.9.** 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.

**32.10.** 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.

**32.11.** 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.

**32.12.** Cópias do Edital e de seus anexos serão fornecidas gratuitamente no sítio oficial do Município: [www.colombo.pr.gov.br](http://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](mailto:licitacao@colombo.pr.gov.br).

**32.13.** A Prefeitura Municipal de Colombo nomeará servidor, o qual ficará responsável pela fiscalização do Contrato a ser celebrada para a execução dos objetos licitados.

**32.14.** 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.

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

**32.16. ANTICORRUPÇÃO E ATENDIMENTO A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS:**

**32.16.1.** § 1º - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992) e a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos.

**32.16.2.** § 2º - As partes se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios

indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

**32.16.3.** § 3º - Para os fins da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/18), na hipótese de, em razão do presente Contrato, a detentora da ata realizar o tratamento de dados pessoais como operadora ou controladora, a detentora da ata deverá adotar as medidas de segurança técnicas, jurídicas e administrativas aptas a proteger tais dados pessoais de acessos não autorizados ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observando-se os padrões mínimos definidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados e em conformidade com o disposto na legislação de proteção de dados e privacidade em vigor.

**32.16.4.** § 4º - O tratamento de dados pessoais indispensáveis ao próprio fornecimento de bens por parte da detentora da ata, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do órgão gerenciador, observados os princípios do art. 60 da LGPD, especialmente o da necessidade.

**32.16.5.** § 5º - O encarregado da detentora da ata manterá contato formal com o encarregado do órgão gerenciador, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

**32.16.6.** § 6º - A detentora da ata responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

**32.16.7.** § 7º - O órgão gerenciador poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados a detentora da ata, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis.

**32.16.8.** § 8º - Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a detentora da ata providenciará o descarte ou devolução, para o órgão gerenciador, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

**32.17. Ficam os participantes reiteradamente advertidos que o cometimento das infrações previstas no art. 155 da lei nº 14.133, em especial dos incisos v e vi, correspondente à desistência da proposta, ou negativa de celebração do contrato acarretará a aplicação de penalidades, tais como advertência, multa, impedimento de**

**licitar e contratar, e até mesmo a declaração de inidoneidade para participar de processos licitatórios.**

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

### **33.0. DOS ANEXOS**

**33.1.** São partes integrantes deste Edital:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II – Minuta do Contrato;

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

Anexo IV - Relação de documentos para liquidação de pagamentos;

Anexo V - Modelo de proposta recomposta;

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

Anexo VII - Regulamento do sistema eletrônico de licitações;

Anexo VIII - Custo pela utilização do sistema.

Colombo, 30 de junho de 2026.

**ISMAILIN SCHROTTER**

Secretário Municipal de Administração

**ALCIONE LUIZ GIARETTON**

Secretário Municipal de Obras e Viação

**JERONIMO STRAPASSON**

Secretário Municipal de Agricultura,  
Abastecimento e Agronegócio

**MARILDA FRANÇA GIMENES ZANONI**

Secretária Municipal de Saúde

**WILIAN ZANINI**

Secretário Municipal de Meio Ambiente

**LUCIANE DALA VALLE CORREIA**

**DE FREITAS**

Secretária Municipal de Educação

**GILMAR DE OLIVEIRA SANTINI**

Gestor do Contrato (Secretaria Municipal  
de Obras e Viação)

**EDSON DE FRANÇA**

Gestor do Contrato (Secretaria Municipal  
de Administração)

**AGUINALDO LUIS MOTIN**

Fiscal do Contrato (Secretaria Municipal  
de Administração)

**DANIELE VICENTE ENGELHARDT  
CORDEIRO**

Fiscal do Contrato (Secretaria Municipal  
de Obras e Viação)

**PEDRO HENRIQUE DA SILVA DE  
OLIVEIRA**

Fiscal do Contrato (Secretaria Municipal  
de Saúde)

**CESAR JUNIOR CASTRO ESPINDOLA**

Fiscal do Contrato (Secretaria Municipal  
de Educação)

**ALVINE BONIN**

Fiscal do Contrato (Secretaria Municipal  
de Agricultura, Abastecimento e  
Agronegócio)

**FRANCIERE GUIMARÃES PEREIRA**

Fiscal do Contrato (Secretaria Municipal  
de Meio Ambiente)

**ADEMIR BARBOZA**

Fiscal Técnico (Secretaria Municipal de  
Obras e Viação)

**CLAUDIOMIR CARRÃO**

Fiscal Técnico (Secretaria Municipal de  
Obras e Viação)

**ANNELIZE MERCURIO**

Fiscal Técnico (Secretaria Municipal de  
Meio Ambiente)

**BRUNO DIAS CARVALHO**

Fiscal Técnico (Secretaria Municipal de  
Saúde)

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**Processo Administrativo:** 10932/2026

**Área Requisitante:** Secretaria Municipal de Administração

**Responsável pela Demanda:** Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e Secretaria Municipal de Obras e Viação.

**Secretaria Municipal de Administração**

**Responsável pela Demanda:** Ismailin Schrotter

**Telefone:** (41) 99289-9210

**Matrícula:** 6458

**Secretaria Municipal de Obras e Viação**

**Responsável pela Demanda:** Alcione Luiz Giaretton

**Telefone:** (41) 99615-7232

**Matrícula:** 19196

**Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio**

**Responsável pela Demanda:** Jeronimo Strapasson

**Telefone:** (41) 99627-8237

**Matrícula:** 16119

**Secretaria Municipal de Saúde**

**Responsável pela Demanda:** Marilda França Gimenes Zanoni

**Telefone:** (41) 98421-5514

**Matrícula:** 15113

**Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

**Responsável pela Demanda:** Willian Zanini

**Telefone:** (41) 98400-5709

**Matrícula:** 15122

**Secretaria Municipal de Educação**

**Responsável pela Demanda:** Luciane Dala Valle Correia de Freitas

**Telefone:** (41) 98435-1929

**Matrícula:** 1173

**Gestor do Contrato (Secretaria Municipal de Obras e Viação):** Gilmar de Oliveira

Santini	
<b>Telefone:</b> (41) 9589-0021	<b>Matrícula:</b> 19767
<b>E-mail:</b> semov@colombo.pr.gov.br	

<b>Gestor do Contrato (Secretaria Municipal de Administração):</b> Edson de França	
<b>Telefone:</b> (41) 99940-4081	<b>Matrícula:</b> 19026
<b>E-mail:</b> administracao@colombo.pr.gov.br	

<b>Fiscal do Contrato (Secretaria Municipal de Administração):</b> Aguinaldo Luis Motin	
<b>Telefone:</b> (41) 99502-4054	<b>Matrícula:</b> 19298
<b>E-mail:</b> administracao@colombo.pr.gov.br	

<b>Fiscal do Contrato (Secretaria Municipal de Obras e Viação):</b> Daniele Vicente Engelhardt Cordeiro	
<b>Telefone:</b> (41) 3663-2244	<b>Matrícula:</b> 10964
<b>E-mail:</b> semov@colombo.pr.gov.br	

<b>Fiscal do Contrato (Secretaria Municipal de Saúde):</b> Pedro Henrique da Silva de Oliveira	
<b>Telefone:</b> (41) 99151-1731	<b>Matrícula:</b> 10691
<b>E-mail:</b> manutencaosmscolombo@gmail.com	

<b>Fiscal do Contrato (Secretaria Municipal de Educação):</b> Cesar Junior Castro Espindola	
<b>Telefone:</b> (41) 3675-5953	<b>Matrícula:</b> 15152
<b>E-mail:</b> monitoramentodeobras@gmail.com	

<b>Fiscal do Contrato (Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio):</b> Alvine Bonin	
<b>Telefone:</b> (41) 3656-6249	<b>Matrícula:</b> 6736
<b>E-mail:</b> alvine.agricultura@gmail.com	

<b>Fiscal do Contrato (Secretaria Municipal de Meio Ambiente):</b> Franciere Guimarães	
--	--

Pereira	
<b>Telefone:</b> (41) 99780-2086	<b>Matrícula:</b> 17816
<b>E-mail:</b> francierep@colombo.pr.gov.br	

<b>Fiscal Técnico (Secretaria Municipal de Obras e Viação):</b> Ademir Barboza	
<b>Telefone:</b> (41) 3663-2244	<b>Matrícula:</b> 15126
<b>E-mail:</b> semov@colombo.pr.gov.br	

<b>Fiscal Técnico (Secretaria Municipal de Obras e Viação):</b> Claudiomir Carrão	
<b>Telefone:</b> (41) 3663-2244	<b>Matrícula:</b> 9992
<b>E-mail:</b> semov@colombo.pr.gov.br	

<b>Fiscal Técnico (Secretaria Municipal de Meio Ambiente):</b> Annelize Mercurio	
<b>Telefone:</b> (41) 99548-4770	<b>Matrícula:</b> 15189
<b>E-mail:</b> annelizem@colombo.pr.gov.br	

<b>Fiscal Técnico (Secretaria Municipal de Saúde):</b> Bruno Dias Carvalho	
<b>Telefone:</b> (41) 99930-0239	<b>Matrícula:</b> 17986
<b>E-mail:</b> coordenacaoambulancia007@gmail.com	

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, visando atender às demandas operacionais, administrativas e de manutenção das diversas Secretarias e unidades da Prefeitura Municipal de Colombo/PR, conforme condições, quantidades, especificações técnicas e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos.

### 1.1.1. Tabela de Serviços de Mão-de-Obra:

<b>LOTE 1 - SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA</b>										
	<b>CÓD.</b>	<b>ITEM</b>	<b>SERVIÇO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>QUANT. POSTO MÊS</b>	<b>QUANT. POSTO (DOZE) MESES</b>	<b>VALOR UNITÁRIO R\$</b>	<b>VALOR MENSAL R\$</b>	<b>VALOR 12 (DOZE) MESES R\$</b>
<b>LOTE 1</b>	<b>65136</b>	<b>1</b>	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE BARRACÃO, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS</b>	<b>POSTO /MÊS</b>	<b>44 HORAS SEMANAI S</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>R\$ 5.264,58</b>	<b>R\$ 5.264,58</b>	<b>R\$ 63.174,96</b>

		COMPLEMENTARE S								
65137	2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE MECÂNICO EQUIPAMENTOS LEVES, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARE S	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAI S	2	24	R\$ 6.148,88	R\$ 12.297,76	R\$ 147.573,12	
65138	3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE MECÂNICO EQUIPAMENTOS PESADOS, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARE S	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAI S	4	48	R\$ 7.168,73	R\$ 28.674,92	R\$ 344.099,04	
65139	4	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE ELETRICISTA PREDIAL, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARE S	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAI S	4	48	R\$ 7.231,75	R\$ 28.927,00	R\$ 347.124,00	
65140	5	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE ENCANADOR OU BOMBEIRO HIDRÁULICO, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARE S	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAI S	3	36	R\$ 5.788,65	R\$ 17.365,95	R\$ 208.391,40	
65141	6	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE MARCENEIRO, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARE S	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAI S	2	24	R\$ 6.260,87	R\$ 12.521,74	R\$ 150.260,88	
65142	7	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE PEDREIRO, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARE S	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAI S	4	48	R\$ 6.792,81	R\$ 27.171,24	R\$ 326.054,88	
65143	8	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE PINTOR, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARE S	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAI S	2	24	R\$ 5.510,31	R\$ 11.020,62	R\$ 132.247,44	

6514 4	9	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE SERVENTE, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAIS	20	240	R\$ 5.358,74	R\$ 107.174,80	R\$ 1.286.097,60
6514 5	10	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAIS	8	96	R\$ 6.471,50	R\$ 51.772,00	R\$ 621.264,00
6514 6	11	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE PORTEIRO DIURNO, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	12 HORAS X 36 HORAS	4	48	R\$ 11.063,59	R\$ 44.254,36	R\$ 531.052,32
6514 7	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE PORTEIRO NOTURNO, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	12 HORAS X 36 HORAS	3	36	R\$ 13.245,85	R\$ 39.737,55	R\$ 476.850,60
6514 8	13	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE RECEPCIONISTA, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAIS	40	480	R\$ 4.939,11	R\$ 197.564,40	R\$ 2.370.772,80
6514 9	14	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE RECEPCIONISTA DIURNO, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	12 HORAS X 36 HORAS	2	24	R\$ 10.742,79	R\$ 21.485,58	R\$ 257.826,96
6515 0	15	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE RECEPCIONISTA NOTURNO, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	12 HORAS X 36 HORAS	2	24	R\$ 12.177,36	R\$ 24.354,72	R\$ 292.256,64
<b>VALOR TOTAL</b>								<b>R\$ 629.587,22</b>	<b>R\$ 7.555.046,64</b>

1.1.3. Os serviços objeto desta contratação caracterizam-se como **serviços comuns e contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra**, nos termos da legislação vigente aplicável às contratações públicas, considerando que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades administrativas e operacionais da Administração Pública Municipal.

1.1.4. A execução dos serviços ocorrerá mediante a disponibilização de **postos de trabalho com jornada previamente definida**, com profissionais vinculados à empresa Contratada, os quais desempenharão suas atividades nas dependências da Administração Pública Municipal, sob supervisão administrativa da Contratante no que se refere à execução das atividades.

1.1.5. As jornadas previstas neste Termo de Referência observam a legislação vigente, devendo a execução contratual adequar-se a eventuais alterações normativas supervenientes, especialmente quanto à Lei nº 14.133/2021, à CLT e demais normas aplicáveis.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação tem por objetivo suprir a necessidade de disponibilização de profissionais para execução de atividades operacionais, técnicas e de apoio administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal, garantindo a continuidade, eficiência e regularidade na prestação dos serviços públicos nas diversas unidades administrativas do Município.

Destaca-se que diversos cargos contemplados na presente contratação, encontram-se em processo de extinção no quadro funcional do Município, conforme previsto na Lei Municipal nº 1.349/2014. Em razão dessa previsão legal, não há reposição desses profissionais por meio de novos provimentos efetivos, o que tem ocasionado, ao longo dos anos, uma redução progressiva da capacidade operacional da Administração Pública Municipal, especialmente nas áreas de manutenção, operação de equipamentos e atendimento ao público.

Essa situação impacta diretamente a capacidade do Município de atender de forma eficiente as demandas institucionais relacionadas à manutenção da frota, manutenção predial, operação de equipamentos públicos e organização do atendimento nas unidades administrativas.

Dessa forma, a contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra apresenta-se como solução administrativa necessária para recompor a capacidade operacional da Administração e garantir a continuidade das atividades essenciais, em conformidade com os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/21, especialmente aqueles relacionados à eficiência, planejamento, economicidade e interesse público.

Importante destacar que a presente contratação não se destina à substituição de servidores efetivos, mas sim à recomposição da capacidade operacional da Administração diante da extinção gradual de cargos operacionais e da impossibilidade de reposição de servidores nessas funções.

No que se refere às funções de mecânico de veículos leves, mecânico de veículos pesados e borracheiro, a contratação justifica-se pela insuficiência de profissionais disponíveis no quadro funcional do Município para atendimento das demandas relacionadas à manutenção da frota pública.

A Administração Municipal possui uma frota composta por veículos e equipamentos utilizados na execução de diversos serviços essenciais, tais como transporte de pacientes, serviços de obras públicas, manutenção urbana, atendimento à área rural, transporte administrativo e apoio às atividades operacionais das secretarias municipais.

Atualmente, em razão da escassez de profissionais próprios, diversos serviços de manutenção, inclusive aqueles de menor complexidade, acabam sendo encaminhados para

empresas terceirizadas, o que resulta em aumento dos custos operacionais e maior tempo de indisponibilidade dos veículos.

Além disso, a falta de mão de obra técnica suficiente impede a realização adequada de manutenções preventivas periódicas, fazendo com que a Administração atue predominantemente de forma corretiva, apenas após a ocorrência de falhas ou avarias.

Essa situação pode ocasionar, aumento da ocorrência de falhas mecânicas, maior tempo de paralisação dos veículos, elevação dos custos com reparos corretivos, redução da vida útil da frota municipal.

A disponibilização de profissionais especializados permitirá a execução interna de pequenos reparos, revisões periódicas e rotinas de manutenção preventiva, contribuindo para maior eficiência na gestão da frota pública e redução da dependência de serviços externos.

No que se refere às funções de eletricista predial, encanador/bombeiro hidráulico, marceneiro, pedreiro, pintor predial e servente, a contratação justifica-se pela existência de significativa demanda reprimida de serviços de manutenção predial nas diversas unidades administrativas do Município.

A Administração Municipal é responsável pela manutenção de diversos imóveis públicos utilizados para prestação de serviços à população, incluindo prédios administrativos, unidades de saúde, centros de atendimento, almoxarifados e demais instalações institucionais.

Entretanto, em razão da insuficiência de profissionais próprios para execução dessas atividades, diversos serviços simples de manutenção acabam sendo executados por meio de contratações terceirizadas vinculadas a processos de pequenas reformas, que demandam procedimentos administrativos mais complexos e maior tempo de mobilização das equipes.

Esse cenário gera atraso na solução de problemas cotidianos, como reparos elétricos e hidráulicos, manutenção de portas, janelas e mobiliário, pintura corretiva e outros serviços de menor complexidade.

Além disso, a falta de equipes operacionais suficientes impede a implementação de rotinas sistemáticas de manutenção preventiva nas edificações públicas, contribuindo para o acúmulo de problemas estruturais e aumento das necessidades de manutenção corretiva.

A contratação de profissionais dedicados permitirá maior agilidade no atendimento das demandas, redução da dependência de contratações externas e melhor conservação do patrimônio público municipal.

A contratação de operadores de máquinas e equipamentos pesados justifica-se pela ampliação da capacidade operacional do Município em decorrência da aquisição de novos equipamentos.

Está prevista a incorporação de máquinas e equipamentos ao patrimônio municipal por meio do Convênio nº 523/2025, celebrado com o Governo do Estado do Paraná, destinado ao fortalecimento das ações de infraestrutura, manutenção viária, obras públicas e serviços de apoio às áreas urbana e rural.

Contudo, atualmente o Município não dispõe de quantitativo suficiente de operadores habilitados para a adequada operacionalização desses equipamentos, o que poderia comprometer a plena utilização dos bens públicos adquiridos.

Dessa forma, a contratação de operadores qualificados torna-se necessária para garantir a efetiva utilização dos equipamentos e ampliar a capacidade de execução de serviços de interesse público.

No que se refere às funções de porteiro e recepcionista, a contratação visa suprir lacunas operacionais relacionadas ao controle de acesso às unidades administrativas e ao atendimento inicial ao público.

A função de porteiro será destinada principalmente ao atendimento das necessidades de controle de acesso e organização do fluxo de pessoas no prédio da sede da Prefeitura Municipal e na unidade administrativa da Regional Maracanã.

Atualmente, essas atividades vêm sendo desempenhadas por profissionais da função de vigia, que possuem atribuições distintas e cuja disponibilidade no quadro funcional do Município também é limitada, gerando sobrecarga de atividades e fragilidade no controle de acesso às unidades administrativas.

A contratação específica de porteiros permitirá a adequada organização dessas atividades, garantindo maior eficiência no controle de entrada e saída de pessoas e melhor orientação aos usuários dos serviços públicos.

No que se refere à função de recepcionista, destaca-se que o Município não possui mais profissionais dessa categoria em seu quadro funcional, em razão da extinção do cargo prevista na legislação municipal.

Como consequência, as atividades de recepção e atendimento inicial ao público vêm sendo desempenhadas por servidores administrativos, técnicos ou operacionais, cujas atribuições principais não estão relacionadas ao atendimento direto ao cidadão, o que compromete a organização do fluxo de atendimento nas unidades administrativas.

A contratação de recepcionistas permitirá a organização adequada do atendimento ao público, proporcionando maior eficiência na recepção, orientação e encaminhamento dos cidadãos que buscam os serviços da Administração Municipal.

Ressalta-se que a presente contratação não se confunde com os contratos atualmente existentes para execução de serviços de manutenção, reformas ou intervenções estruturais nas unidades administrativas do Município.

Os contratos de prestação de serviços especializados normalmente contemplam execuções pontuais ou de maior complexidade, envolvendo fornecimento de materiais, mobilização de equipes técnicas e execução de intervenções estruturais.

Por sua vez, a contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra destina-se ao atendimento das demandas rotineiras e operacionais de menor complexidade, que ocorrem de forma contínua no cotidiano da Administração Pública.

Dessa forma, os dois modelos de contratação possuem natureza distinta e complementar, sendo ambos necessários para assegurar a adequada manutenção das unidades administrativas, a conservação do patrimônio público e a continuidade dos serviços prestados à população.

Diante do exposto, verifica-se que a contratação pretendida é necessária para suprir a insuficiência de mão de obra decorrente da extinção gradual de cargos operacionais no quadro funcional do Município, bem como para assegurar a continuidade e eficiência na prestação dos serviços públicos.

A disponibilização de profissionais especializados permitirá à Administração implementar rotinas mais eficientes de manutenção preventiva, reduzir a dependência de contratações externas para serviços de menor complexidade, ampliar a capacidade operacional das equipes e melhorar a organização do atendimento ao público.

Dessa forma, a contratação contribui para a melhoria da gestão dos recursos públicos, preservação do patrimônio municipal, aumento da eficiência administrativa e aprimoramento da qualidade dos serviços prestados à população, atendendo plenamente.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1. A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, destinada a atender as demandas operacionais, técnicas e administrativas da Prefeitura Municipal, de forma contínua e padronizada, em todas as unidades administrativas do Município.

3.2. A execução dos serviços será organizada por função, jornada de trabalho e locais de atuação, garantindo:

- Continuidade operacional: manutenção das atividades essenciais sem interrupção, inclusive em regime de escala 12x36, sábados, domingos e feriados.
- Cobertura completa dos postos de trabalho.
- Gestão da mão de obra: responsabilidade da contratada quanto à distribuição das tarefas, cumprimento de jornada, substituição de profissionais, supervisão e orientação técnica.
- Fornecimento de uniformes e EPIs: a contratada será responsável pelo fornecimento, manutenção, reposição e controle formal de EPIs e uniformes de acordo com cada função.
- Fornecimento de equipamentos e ferramentas: a Administração fornecerá os equipamentos, ferramentas e materiais necessários para execução dos serviços, enquanto a contratada gerenciará apenas a mão de obra.
- Integração com contratos existentes: a solução não substitui serviços especializados contratados para reformas ou manutenções complexas, atuando de forma complementar nas demandas contínuas e rotineiras.
- Gestão da segurança e compliance: os profissionais utilizarão EPIs adequados, serão treinados quanto às normas internas e à conduta institucional, garantindo segurança, eficiência e cumprimento da legislação vigente.

3.3. A solução adotada permitirá à Administração:

- execução de serviços rotineiros de forma mais ágil e eficiente;
- implementação de rotinas de manutenção preventiva;
- melhor conservação do patrimônio público;
- redução da dependência de serviços terceirizados pontuais;
- maior eficiência no atendimento ao público;
- operacionalização de novos equipamentos adquiridos via convênios, garantindo sua utilização plena e adequada.

3.4. Em síntese, a solução prevê uma estrutura de mão de obra contínua e dedicada, com gestão operacional e responsabilidades bem definidas entre contratada e Administração,

permitindo que as necessidades identificadas sejam atendidas de forma eficiente, econômica e segura.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1. Qualificação mínima dos profissionais**

- Os profissionais disponibilizados pela empresa Contratada deverão possuir qualificação mínima compatível com as atividades que desempenharão, observadas as atribuições de cada cargo previstas nos anexos deste Termo de Referência.
- possuir **idade mínima de 18 anos**;
- apresentar **aptidão física e mental para o desempenho das atividades**;
- possuir **escolaridade e as atividades mínimas exigida para cada função**, conforme descrito abaixo;
- apresentar **documentação pessoal regular**, inclusive inscrição no CPF e documento oficial de identificação;
- possuir, quando aplicável, **certificação, treinamento ou habilitação específica exigida pela legislação ou pelas atividades desempenhadas**;
- apresentar **comportamento compatível com o ambiente institucional da Administração Pública**, observando princípios de urbanidade, respeito e ética profissional.
- A empresa Contratada deverá assegurar que os profissionais possuam **perfil profissional compatível com as atividades a serem executadas**, promovendo previamente avaliação e seleção adequada.
- Os profissionais deverão atender aos requisitos de escolaridade, experiência e atribuições descritos a seguir:

#### **4.1.1. BORRACHEIRO**

##### **4.1.1.1. Escolaridade mínima**

Ensino Fundamental completo.

##### **4.1.1.2. Experiência mínima**

Experiência mínima de **01 (um) ano** comprovada em serviços de borracharia automotiva, manutenção de pneus e rodas de veículos leves, pesados ou máquinas.

##### **4.1.1.3. Atividades**

- Realizar desmontagem e montagem de pneus de veículos leves, utilitários, caminhonetes, caminhões, ônibus, máquinas e equipamentos da frota municipal.
- Efetuar consertos de pneus furados ou danificados.
- Realizar remendos internos e externos em pneus.
- Executar vulcanização de pneus quando necessário.
- Realizar substituição de pneus desgastados ou danificados.
- Realizar calibragem de pneus conforme especificações do fabricante.
- Verificar pressão dos pneus periodicamente.
- Executar balanceamento de rodas quando necessário.
- Corrigir vibrações causadas por desbalanceamento.
- Realizar rodízio de pneus entre eixos conforme plano de manutenção da frota.
- Identificar posição correta dos pneus nos veículos.

- Registrar rodízios realizados quando exigido pela administração.
- Inspecionar o estado de conservação dos pneus.
- Verificar desgaste irregular da banda de rodagem.
- Identificar cortes, bolhas, rachaduras ou deformações.
- Informar ao responsável pela frota a necessidade de substituição de pneus.
- Realizar desmontagem e montagem de rodas.
- Substituir válvulas de pneus.
- Realizar limpeza de rodas quando necessário para manutenção.
- Verificar possíveis deformações em rodas.
- Prestar atendimento a veículos da frota municipal nas dependências da oficina ou pátio.
- Auxiliar em situações emergenciais envolvendo pneus.
- Apoiar equipes de manutenção automotiva quando necessário.
- Organizar pneus novos, usados e recapados no almoxarifado ou borracharia.
- Identificar pneus por número, posição ou veículo quando solicitado.
- Auxiliar no controle de estoque de pneus e materiais utilizados na borracharia.
- Operar equipamentos de borracharia, tais como: desmontadora de pneus, balanceadora, compressor de ar, calibradores e ferramentas manuais e pneumáticas
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados.
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs).
- Seguir normas de segurança na execução dos serviços.
- Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado.
- Descartar corretamente materiais inutilizados.
- Auxiliar na movimentação e transporte de pneus.
- Realizar carga e descarga de pneus e rodas.
- Apoiar atividades de organização do pátio ou oficina.
- Executar atividades correlatas relacionadas à manutenção de pneus.
- Registrar serviços realizados em planilhas, sistemas ou formulários definidos pela administração.
- Informar ocorrências relacionadas aos pneus da frota.
- Comunicar necessidades de manutenção preventiva.
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a função, determinadas pela fiscalização do contrato ou responsáveis pela gestão da frota.

#### **4.1.2. MECÂNICO DE EQUIPAMENTOS LEVES**

##### **4.1.2.1. Escolaridade mínima**

Ensino Fundamental completo.

##### **4.1.2.2. Experiência mínima**

- Experiência mínima de **01 (um) ano** em manutenção mecânica de veículos leves.

##### **4.1.2.3. Atividades**

- Realizar manutenção preventiva em veículos leves, utilitários e equipamentos da frota municipal.
- Executar revisões periódicas conforme plano de manutenção da administração.

- Verificar condições de funcionamento de sistemas mecânicos.
- Substituir peças e componentes com desgaste natural.
- Realizar inspeções periódicas em motores, sistemas e componentes.
- Diagnosticar falhas mecânicas em veículos e equipamentos.
- Executar reparos em motores a gasolina, etanol.
- Realizar desmontagem e montagem de componentes mecânicos.
- Substituir peças danificadas ou defeituosas.
- Efetuar reparos emergenciais para restabelecimento do funcionamento dos veículos e equipamentos.
- Realizar manutenção em motores de combustão interna.
- Desmontar, revisar e montar motores.
- Substituir juntas, anéis, pistões, válvulas e demais componentes.
- Verificar compressão e funcionamento do motor.
- Realizar manutenção e reparos nos seguintes sistemas:
- Sistema de Transmissão: Embreagem, Caixa de câmbio, Diferencial, Cardan, Semi-eixos
- Sistema de Freios: Substituição de pastilhas e lonas, Troca de discos e tambores, Verificação de cilindros e pinças, Sangria do sistema de freio.
- Sistema de Suspensão: Substituição de amortecedores, Troca de molas, Verificação de buchas, pivôs, Manutenção de barras estabilizadoras
- Sistema de Direção: Manutenção de caixas de direção, Verificação de terminais e barras de direção, Ajustes e substituição de componentes.
- Sistemas de Arrefecimento: Verificar radiadores, mangueiras e reservatórios, Realizar troca de líquido de arrefecimento, Identificar vazamentos no sistema, Executar reparos em bombas d'água e válvulas termostáticas.
- Sistema de Alimentação: Verificar bombas de combustível, Limpar ou substituir filtros de combustível, Ajustar sistemas de injeção ou alimentação, Identificar falhas relacionadas ao consumo ou funcionamento do motor.
- Sistema de Lubrificação: Realizar troca de óleo de motor e lubrificantes, Substituir filtros de óleo, Verificar níveis de lubrificação, Identificar vazamentos.
- Utilizar ferramentas manuais, elétricas e pneumáticas.
- Operar equipamentos de oficina mecânica.
- Utilizar equipamentos de diagnóstico automotivo quando disponíveis.
- Zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos utilizados.
- Auxiliar na movimentação de peças e componentes.
- Realizar desmontagem e montagem de conjuntos mecânicos.
- Apoiar outros profissionais da manutenção quando necessário.
- Executar carga e descarga de peças e componentes mecânicos.
- Registrar serviços executados em ordens de serviço, planilhas ou sistemas definidos pela administração.
- Informar necessidade de substituição de peças ou manutenção adicional.
- Auxiliar no controle de manutenção preventiva da frota.
- Manter o local de trabalho limpo e organizado.
- Armazenar ferramentas e equipamentos adequadamente.
- Organizar peças e materiais utilizados na manutenção.
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs).
- Cumprir normas de segurança na execução dos serviços.
- Manusear equipamentos e ferramentas de forma segura.

- Zelar pela segurança própria e dos demais servidores.
- Executar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pela fiscalização do contrato ou responsáveis pela manutenção da frota.

#### **4.1.3. MECÂNICO DE EQUIPAMENTOS PESADOS**

##### **4.1.3.1. Escolaridade mínima**

- Ensino Fundamental completo.

##### **4.1.3.2. Experiência mínima**

- Experiência mínima de **01 (um) ano** em manutenção de máquinas e equipamentos pesados.

##### **4.1.3.3. Atividades**

- Realizar manutenção preventiva em veículos pesados da frota municipal, tais como caminhões, ônibus, caminhonetes de grande porte e outros veículos similares.
- Executar revisões periódicas conforme plano de manutenção da administração pública.
- Verificar condições de funcionamento dos sistemas mecânicos dos veículos.
- Realizar inspeções preventivas em motores, transmissões, sistemas de freio e suspensão.
- Substituir peças e componentes sujeitos a desgaste natural.
- Diagnosticar falhas mecânicas em veículos pesados.
  
- Executar reparos em motores diesel e sistemas associados.
- Realizar desmontagem, reparo e montagem de componentes mecânicos.
- Substituir peças danificadas ou defeituosas.
- Efetuar reparos emergenciais para restabelecer o funcionamento dos veículos.
- Manutenção de Motores Diesel
- Realizar manutenção em motores diesel de veículos pesados.
- Desmontar, revisar e montar motores.
- Substituir juntas, pistões, anéis, válvulas e demais componentes do motor.
- Verificar compressão e funcionamento do motor.
- Realizar ajustes e regulagens necessárias para o bom funcionamento.
- Realizar manutenção em sistemas de transmissão, incluindo: embreagens, caixas de câmbio, diferenciais, cardans, semi-eixos.
- Realizar desmontagem, revisão e montagem desses componentes.
- Realizar manutenção em sistemas de freios pneumáticos e hidráulicos.
- Substituir lonas, pastilhas, discos e tambores de freio.
- Verificar cilindros, válvulas e mangueiras do sistema.
- Realizar regulagem e sangria do sistema de freios.
- Realizar manutenção em sistemas de suspensão de veículos pesados.
- Substituir molas, amortecedores e buchas.
- Verificar feixes de molas e suportes.
- Realizar ajustes e substituições necessárias.
- Realizar manutenção em sistemas de direção mecânica e hidráulica.
- Verificar caixas de direção, barras e terminais.

- Substituir componentes desgastados ou danificados.
- Verificar radiadores, mangueiras e reservatórios.
- Identificar e reparar vazamentos.
- Realizar troca de líquido de arrefecimento.
- Executar manutenção em bombas d'água e válvulas termostáticas.
- Verificar bombas de combustível e componentes do sistema diesel.
- Substituir filtros de combustível.
- Identificar falhas no sistema de alimentação.
- Realizar limpeza e manutenção de componentes relacionados.
- Realizar troca de óleo de motor e de sistemas mecânicos.
- Substituir filtros de óleo e lubrificantes.
- Verificar níveis de lubrificação.
- Identificar vazamentos e falhas no sistema.
- Identificar defeitos mecânicos por meio de inspeção técnica.
- Utilizar equipamentos e ferramentas de diagnóstico quando disponíveis.
- Avaliar condições de funcionamento de sistemas e componentes.
- Utilizar ferramentas manuais, elétricas e pneumáticas.
- Operar equipamentos de oficina mecânica.
- Utilizar macacos hidráulicos, elevadores e demais equipamentos de apoio.
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados.
- Auxiliar na movimentação de peças e componentes mecânicos.
- Realizar carga e descarga de peças e equipamentos.
- Apoiar outros profissionais da oficina quando necessário.
- Auxiliar na desmontagem e montagem de conjuntos mecânicos.
- Registrar serviços executados em ordens de serviço, planilhas ou sistemas da administração.
- Informar necessidade de substituição de peças.
- Comunicar falhas ou irregularidades identificadas durante a manutenção.
- Manter a oficina limpa e organizada.
- Armazenar ferramentas e equipamentos adequadamente.
- Organizar peças e materiais utilizados na manutenção
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs).
- Seguir normas de segurança no manuseio de ferramentas e equipamentos.
- Zelar pela segurança própria e dos demais trabalhadores.
- Realizar atendimento emergencial em veículos da frota que estejam em operação ou em locais externos à oficina municipal, quando necessário.
- Executar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pela fiscalização do contrato ou responsáveis pela gestão da frota municipal.

#### **4.1.4. ELETRICISTA PREDIAL**

##### **4.1.4.1. Escolaridade mínima**

- Ensino Fundamental completo.

##### **4.1.4.2. Experiência mínima**

- Experiência mínima de **01 (um) ano** em manutenção elétrica predial.

#### **4.1.4.3. Atividades**

- Executar instalação, manutenção e reparo de sistemas elétricos em prédios públicos.
- Instalar redes elétricas de baixa tensão.
- Realizar instalação de cabos, fios e condutores elétricos.
- Instalar eletrodutos, canaletas, conduítes e caixas de passagem.
- Instalar tomadas, interruptores e pontos de energia elétrica.
- Realizar inspeções periódicas nas instalações elétricas dos prédios públicos.
- Verificar o funcionamento de circuitos elétricos.
- Identificar desgastes ou falhas em componentes elétricos.
- Executar manutenção preventiva em quadros de distribuição e circuitos elétricos.
- Diagnosticar falhas em instalações elétricas.
- Identificar curtos-circuitos, sobrecargas e mau funcionamento de circuitos.
- Substituir fios, cabos, disjuntores e componentes danificados.
- Restabelecer o funcionamento de circuitos elétricos defeituosos.
- Instalar e realizar manutenção em quadros de distribuição elétrica.
- Substituir disjuntores e dispositivos de proteção.
- Identificar falhas em barramentos e conexões elétricas.
- Organizar e identificar circuitos elétricos nos quadros.
- Instalar luminárias, refletores e sistemas de iluminação.
- Substituir lâmpadas, reatores, soquetes e drivers.
- Realizar manutenção em sistemas de iluminação interna e externa.
- Ajustar e reparar sistemas de iluminação pública interna de prédios e áreas institucionais.
- Realizar manutenção em equipamentos elétricos utilizados nas instalações prediais.
- Verificar funcionamento de motores elétricos de pequeno porte.
- Realizar ligações elétricas de equipamentos e dispositivos.
- Instalar e manter dispositivos de proteção elétrica.
- Verificar funcionamento de aterramentos elétricos.
- Instalar e revisar dispositivos de proteção contra surtos
- Avaliar condições de segurança das instalações elétricas.
- Auxiliar na instalação elétrica em reformas e pequenas obras em prédios públicos.
- Executar adaptações em instalações elétricas para novos equipamentos ou ambientes.
- Apoiar serviços de manutenção predial relacionados à rede elétrica.
- Utilizar ferramentas manuais, elétricas e instrumentos de medição elétrica.
- Operar equipamentos como multímetros, alicates amperímetros e detectores de tensão.
- Utilizar escadas, andaimes ou plataformas quando necessário para execução dos serviços.
- Zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos utilizados.
- Manter o local de trabalho limpo e organizado.
- Armazenar corretamente materiais elétricos e ferramentas.
- Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados nos serviços.
- Registrar serviços executados em ordens de serviço, planilhas ou sistemas da administração pública.
- Informar necessidades de substituição de materiais ou componentes.
- Comunicar irregularidades identificadas nas instalações elétricas.
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs).
- Seguir normas de segurança em instalações elétricas.

- Cumprir normas técnicas aplicáveis aos serviços elétricos.
- Zelar pela segurança própria e de terceiros durante a execução dos serviços.
- Executar serviços de manutenção elétrica em diferentes prédios e instalações da administração pública, conforme determinação da fiscalização do contrato.
- Executar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pela fiscalização do contrato ou responsáveis pela manutenção predial.

#### **4.1.5. ENCANADOR / BOMBEIRO HIDRÁULICO**

##### **4.1.5.1. Escolaridade mínima**

- Ensino Fundamental completo.

##### **4.1.5.2. Experiência mínima**

- Experiência mínima de **01 (um) ano** em serviços de manutenção hidráulica.

##### **4.1.5.3. Atividades**

- Executar instalação de redes hidráulicas em prédios públicos.
- Instalar tubulações para abastecimento de água fria e quente.
- Instalar conexões, registros, válvulas e demais componentes hidráulicos.
- Instalar caixas d'água, reservatórios e sistemas de distribuição de água.
- Executar instalação de tubulações para sistemas sanitários.
- Realizar inspeções periódicas nas redes hidráulicas dos prédios públicos.
- Verificar condições de tubulações, conexões e equipamentos hidráulicos.
- Identificar possíveis vazamentos ou desgastes nos sistemas hidráulicos.
- Realizar manutenção preventiva em reservatórios, caixas d'água e sistemas de distribuição.
- Diagnosticar falhas em redes hidráulicas e sanitárias.
- Identificar e reparar vazamentos em tubulações, conexões e equipamentos.
- Substituir tubos, conexões, registros e válvulas danificadas.
- Executar reparos emergenciais para restabelecimento do abastecimento de água.
- Instalar e realizar manutenção em sistemas de esgoto sanitário.
- Instalar e reparar pias, lavatórios, vasos sanitários, mictórios e ralos.
- Realizar substituição de sifões e conexões sanitárias.
- Identificar obstruções e realizar desobstrução de tubulações.
- Instalar e realizar manutenção em bombas hidráulicas e sistemas de recalque de água.
- Verificar funcionamento de boias e dispositivos de controle de nível em reservatórios.
- Realizar manutenção em torneiras, chuveiros e válvulas de descarga.
- Realizar manutenção em caixas d'água e reservatórios.
- Verificar boias, registros e conexões.
- Identificar vazamentos ou danos estruturais nos reservatórios.
- Auxiliar em serviços hidráulicos em reformas e pequenas obras em prédios públicos.
- Executar adaptações em instalações hidráulicas para novos ambientes ou equipamentos.
- Apoiar equipes de manutenção predial em serviços relacionados à rede hidráulica.
- Utilizar ferramentas manuais e elétricas próprias da atividade.
- Operar equipamentos utilizados em serviços hidráulicos.

- Utilizar equipamentos de corte, rosqueamento e união de tubulações.
- Zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos utilizados.
- Manter o local de trabalho limpo e organizado.
- Armazenar corretamente materiais hidráulicos e ferramentas.
- Zelar pela conservação de equipamentos e materiais utilizados nos serviços.
- Registrar serviços executados em ordens de serviço, planilhas ou sistemas da administração pública.
- Informar necessidade de substituição de materiais ou componentes hidráulicos.
- Comunicar irregularidades identificadas nas instalações hidráulicas.
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs).
- Seguir normas de segurança na execução dos serviços.
- Zelar pela segurança própria e de terceiros durante a execução das atividades.
- Executar serviços de manutenção hidráulica em diferentes prédios e instalações da administração pública, conforme determinação da fiscalização do contrato.
- Executar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pela fiscalização do contrato ou responsáveis pela manutenção predial

#### **4.1.6. MARCENEIRO**

##### **4.1.6.1. Escolaridade mínima**

- Ensino Fundamental completo.

##### **4.1.6.2. Experiência mínima**

- Experiência mínima de **01 (um) ano** em atividades de marcenaria.

##### **4.1.6.3. Atividades**

- Montar estruturas de madeira utilizadas em ambientes administrativos.
- Realizar manutenção preventiva e corretiva em móveis de madeira.
- Executar reparos em armários, portas, gavetas, mesas e estantes.
- Substituir peças danificadas ou desgastadas.
- Ajustar dobradiças, trilhos, corrediças e fechaduras de móveis.
- Montar móveis novos ou desmontados.
- Instalar móveis planejados ou sob medida em repartições públicas.
- Instalar prateleiras, painéis e estruturas de madeira em paredes.
- Fixar móveis de forma segura conforme normas de segurança.
- Realizar cortes, lixamentos e ajustes em peças de madeira.
- Executar acabamento em móveis e estruturas de madeira.
- Aplicar verniz, selador ou outros produtos de proteção quando necessário.
- Realizar ajustes de nivelamento e alinhamento em móveis.
- Realizar manutenção e reparos em portas, batentes e guarnições de madeira.
- Ajustar portas que apresentem desalinhamento ou dificuldade de abertura e fechamento.
- Substituir componentes danificados em estruturas de madeira.
- Utilizar ferramentas manuais e elétricas de marcenaria.
- Operar equipamentos como serras, plainas, lixadeiras e furadeiras.

- Realizar cortes e montagens de peças com precisão.
- Zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos utilizados.
- Interpretar medidas e dimensões para fabricação ou reparo de peças.
- Executar trabalhos conforme orientações técnicas ou projetos fornecidos pela administração.
- Manter o local de trabalho limpo e organizado.
- Armazenar corretamente madeiras, ferramentas e materiais utilizados.
- Zelar pela conservação de equipamentos e insumos utilizados nos serviços.
- Auxiliar em serviços de manutenção predial relacionados a estruturas de madeira.
- Apoiar atividades de adaptação de mobiliário em ambientes administrativos.
- Executar pequenos reparos em estruturas de madeira existentes nos prédios públicos.
- Registrar serviços executados em ordens de serviço, planilhas ou sistemas definidos pela administração pública.
- Informar necessidade de substituição de materiais ou peças.
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs).
- Seguir normas de segurança na utilização de ferramentas e equipamentos.
- Zelar pela segurança própria e de terceiros durante a execução das atividades.
- Executar serviços de marcenaria em diferentes prédios e instalações da administração pública, conforme determinação da fiscalização do contrato.
- Executar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pela fiscalização do contrato ou responsáveis pela manutenção predial.

#### **4.1.7. PEDREIRO**

##### **4.1.7.1. Escolaridade mínima**

- Ensino Fundamental completo.

##### **4.1.7.2. Experiência mínima**

- Experiência mínima de **01 (um) ano** em serviços de construção civil.

##### **4.1.7.3. Atividades**

- Executar serviços de alvenaria em obras, reformas e manutenções em prédios públicos.
- Assentar tijolos, blocos e outros materiais de construção.
- Construir paredes, muros, divisórias e estruturas de alvenaria.
- Preparar superfícies para execução de serviços de construção civil.
- Preparar argamassa, concreto e outros materiais utilizados em obras e reparos.
- Dosar e misturar materiais conforme especificações técnicas.
- Utilizar ferramentas adequadas para preparação e aplicação dos materiais.
- Executar chapisco, emboço e reboco em paredes e superfícies.
- Realizar acabamento em superfícies de alvenaria.
- Corrigir imperfeições em paredes e estruturas.
- Assentar pisos, azulejos, cerâmicas, porcelanatos e outros revestimentos.
- Realizar nivelamento e alinhamento de pisos e revestimentos.
- Executar rejuntamento e acabamento dos revestimentos.

- Executar pequenas estruturas de concreto.
- Realizar reparos em calçadas, rampas, escadas e pisos.
- Consertar fissuras, trincas e danos em paredes ou estruturas.
- Realizar reparos em estruturas de alvenaria existentes.
- Executar serviços de manutenção em prédios públicos.
- Realizar pequenas reformas e adaptações em ambientes.
- Construir ou reparar divisórias de alvenaria.
- Ajustar estruturas existentes conforme necessidade da administração.
- Utilizar ferramentas manuais próprias da construção civil.
- Operar equipamentos simples utilizados em obras e reformas.
- Utilizar equipamentos de medição, nível e alinhamento.
- Zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos utilizados.
- Auxiliar na execução de obras, reformas e ampliações em prédios públicos.
- Executar adaptações estruturais necessárias para funcionamento de ambientes administrativos.
- Colaborar com outras equipes de manutenção predial.
- Manter o local de trabalho limpo e organizado.
- Organizar materiais e ferramentas utilizadas nas atividades.
- Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados.
- Registrar serviços executados em ordens de serviço, planilhas ou sistemas definidos pela administração pública.
- Informar necessidades de materiais e reparos adicionais.
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs).
- Seguir normas de segurança na execução das atividades.
- Zelar pela segurança própria e de terceiros durante a execução dos serviços.
- Executar serviços de construção, reforma e manutenção em diferentes prédios e instalações da administração pública, conforme determinação da fiscalização do contrato.
- Executar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pela fiscalização do contrato ou responsáveis pela manutenção predial.

#### **4.1.8. PINTOR**

##### **4.1.8.1. Escolaridade mínima**

- Ensino Fundamental completo.

##### **4.1.8.2. Experiência mínima**

- Experiência mínima de **01 (um) ano** em pintura predial ou industrial.

##### **4.1.8.3. Atividades**

- Preparar superfícies para pintura, realizando limpeza, raspagem, lixamento e remoção de partes soltas.
- Corrigir imperfeições em paredes, tetos e outras superfícies.
- Aplicar massa corrida, massa acrílica ou outros produtos de nivelamento.

- Realizar tratamento de superfícies com presença de umidade, mofo ou descascamento.
- Executar pintura em paredes internas e externas de prédios públicos.
- Pintar tetos, pisos, portas, janelas, grades, corrimãos e outras estruturas.
- Aplicar tintas látex, acrílicas, esmaltes, vernizes e outros produtos de pintura.
- Realizar pintura com rolo, pincel, trincha ou pistola de pintura.
- Pintar estruturas metálicas, madeira e alvenaria.
- Pintar portões, grades, corrimãos, portas e janelas.
- Executar pintura de elementos de proteção e acabamento.
- Aplicar seladores, fundos preparadores e primers em superfícies.
- Preparar superfícies novas ou reformadas para pintura.
- Aplicar produtos de proteção contra umidade ou desgaste.
- Realizar manutenção preventiva e corretiva em superfícies pintadas.
- Retocar áreas danificadas ou desgastadas.
- Restaurar pintura deteriorada em ambientes internos e externos.
- Executar pintura de sinalização em áreas internas e externas de prédios públicos.
- Pintar faixas de segurança, demarcações de estacionamento e circulação.
- Realizar pintura de sinalização horizontal em áreas institucionais.
- Utilizar ferramentas próprias da atividade, como pincéis, rolos, espátulas e lixadeiras.
- Operar equipamentos de pintura quando necessário.
- Utilizar escadas, andaimes ou plataformas para execução dos serviços em altura.
- Zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos utilizados.
- Preparar tintas e outros produtos conforme orientação técnica.
- Realizar mistura e diluição de tintas quando necessário.
- Manusear materiais de pintura com segurança e cuidado.
- Manter o local de trabalho limpo e organizado.
- Proteger móveis, pisos e equipamentos durante a execução dos serviços.
- Armazenar corretamente tintas, ferramentas e materiais utilizados.
- Auxiliar em serviços de acabamento em obras e reformas em prédios públicos.
- Apoiar atividades de manutenção predial relacionadas a pintura e acabamento.
- Registrar serviços executados em ordens de serviço, planilhas ou sistemas definidos pela administração pública.
- Informar necessidade de materiais ou reparos adicionais.
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs).
- Seguir normas de segurança na execução de trabalhos em altura ou com produtos químicos.
- Zelar pela segurança própria e de terceiros durante a execução dos serviços.
- Executar serviços de pintura em diferentes prédios e instalações da administração pública, conforme determinação da fiscalização do contrato.
- Executar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pela fiscalização do contrato ou responsáveis pela manutenção predial.

#### **4.1.9. SERVENTE**

##### **4.1.9.1. Escolaridade mínima**

- Ensino Fundamental completo.

#### **4.1.9.2. Experiência mínima**

- Desejável experiência mínima de **06 (seis) meses** em atividades de apoio em obras ou manutenção.

#### **4.1.9.3. Atividades**

- Auxiliar pedreiros, carpinteiros, marceneiros, pintores, eletricitas, encanadores e demais profissionais da manutenção predial.
- Preparar e transportar materiais utilizados em obras, reformas e reparos.
- Preparar argamassa, concreto e outros materiais de construção.
- Auxiliar na execução de serviços de alvenaria, reboco, pintura e assentamento de materiais.
- Apoiar na montagem e desmontagem de estruturas utilizadas em obras ou reformas.
- Realizar carga e descarga de materiais de construção, equipamentos, ferramentas e insumos.
- Transportar materiais entre almoxarifados, depósitos e locais de trabalho.
- Auxiliar na movimentação de móveis, equipamentos e materiais diversos.
- Apoiar no recebimento e organização de materiais.
- Transportar ferramentas e equipamentos para os locais de execução dos serviços.
- Auxiliar no deslocamento de materiais dentro dos prédios públicos ou áreas externas.
- Organizar materiais utilizados em obras, reformas ou manutenção.
- Auxiliar na execução de pequenos reparos em prédios públicos.
- Apoiar equipes de manutenção em serviços elétricos, hidráulicos e estruturais.
- Auxiliar na preparação de superfícies para execução de serviços de manutenção.
- Realizar limpeza de áreas de trabalho durante e após execução de serviços.
- Remover entulhos, resíduos de obras e materiais inutilizados.
- Manter organizado o ambiente de trabalho e os materiais utilizados.
- Zelar pela limpeza e conservação das áreas onde estiverem sendo executados os serviços.
- Auxiliar na montagem de andaimes simples e estruturas de apoio.
- Apoiar na preparação de ferramentas e equipamentos utilizados nas atividades.
- Auxiliar na sinalização de áreas em manutenção ou obras.
- Colaborar com a organização e logística das atividades de manutenção.
- Utilizar ferramentas manuais simples utilizadas em obras e serviços gerais.
- Manusear equipamentos básicos de apoio às atividades de manutenção.
- Zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos utilizados.
- Auxiliar na organização de materiais de construção, ferramentas e equipamentos.
- Ajudar no controle e armazenamento de insumos utilizados nos serviços.
- Organizar depósitos e áreas de armazenamento de materiais.
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs).
- Seguir normas de segurança na execução das atividades.
- Zelar pela segurança própria e de terceiros durante a execução dos serviços.
- Executar atividades de apoio em diferentes prédios, unidades administrativas e instalações da administração pública, conforme determinação da fiscalização do contrato.

- Executar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pela fiscalização do contrato ou responsáveis pelos serviços de manutenção e apoio operacional.

#### **4.1.10. OPERADOR DE MÁQUINAS/ EQUIPAMENTOS PESADOS**

##### **4.1.10.1. Escolaridade mínima**

- Ensino Fundamental completo.

##### **4.1.10.2. Requisitos**

- Carteira Nacional de Habilitação compatível com a categoria da máquina operada.

##### **4.1.10.3. Experiência mínima**

- Experiência mínima de **01 (um) ano** na operação de máquinas pesadas.

##### **4.1.10.4. Atividades**

- Operar máquinas e equipamentos pesados utilizados em obras e serviços públicos.
- Conduzir e operar equipamentos como: retroescavadeiras, escavadeiras hidráulicas, motoniveladoras, pás carregadeiras, rolos compactadores, tratores, mini carregadeiras e outros equipamentos utilizados pela administração municipal.
- Realizar escavação, nivelamento e movimentação de terra.
- Executar serviços de terraplenagem e preparação de terrenos.
- Realizar abertura, limpeza e manutenção de valas e canais.
- Executar nivelamento e compactação de solo.
- Executar serviços de manutenção e conservação de estradas rurais e vias públicas.
- Realizar nivelamento e patrolamento de vias.
- Auxiliar na recuperação de pavimentos e estradas não pavimentadas.
- Executar serviços de regularização de superfícies.
- Transportar e movimentar materiais como terra, areia, brita, cascalho e entulhos.
- Realizar carga e descarga de materiais utilizando equipamentos pesados.
- Auxiliar na organização de materiais em áreas de obra.
- Apoiar obras de construção civil, infraestrutura urbana e manutenção de espaços públicos.
- Executar serviços de escavação para instalação de redes de drenagem, água e esgoto.
- Auxiliar na execução de obras de pavimentação e drenagem.
- Realizar inspeção diária das máquinas antes da operação.
- Verificar níveis de óleo, combustível, água e lubrificantes.
- Identificar falhas ou irregularidades no funcionamento dos equipamentos.
- Comunicar necessidade de manutenção preventiva ou corretiva.
- Realizar limpeza e conservação dos equipamentos utilizados.
- Auxiliar na execução de pequenos ajustes ou manutenção básica.
- Zelar pela correta utilização das máquinas e equipamentos.
- Operar máquinas e equipamentos observando normas de segurança.
- Manter atenção às condições do terreno e do ambiente de trabalho.

- Garantir a segurança de trabalhadores e terceiros durante a execução das atividades.
- Utilizar instrumentos e dispositivos de controle das máquinas.
- Operar equipamentos com precisão conforme necessidade do serviço.
- Seguir orientações técnicas e operacionais para uso adequado dos equipamentos.
- Registrar atividades realizadas, quando solicitado pela administração.
- Informar ocorrências relacionadas ao funcionamento das máquinas.
- Comunicar eventuais irregularidades ou problemas identificados durante a operação.
- Executar atividades em obras, vias públicas, áreas rurais, canteiros de obras e demais locais onde se façam necessários os serviços da administração pública.
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs).
- Seguir normas de segurança no manuseio e operação de máquinas pesadas.
- Zelar pela segurança própria e de terceiros durante a execução das atividades.
- Executar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pela fiscalização do contrato ou responsáveis pelos serviços de obras e infraestrutura.

#### **4.1.11. PORTEIRO**

##### **4.1.11.1. Escolaridade mínima**

- Ensino Médio completo.

##### **4.1.11.2. Experiência mínima**

- Desejável experiência mínima de **01 (ano) ano** em controle de acesso.

##### **4.1.11.3. Atividades**

- Controlar a entrada e saída de servidores, visitantes, prestadores de serviço e demais pessoas nas dependências dos prédios públicos.
- Identificar visitantes e solicitar documentos quando necessário.
- Registrar a entrada e saída de visitantes em livro, planilha ou sistema eletrônico, quando exigido.
- Autorizar o acesso de visitantes somente após comunicação ou autorização do setor responsável, quando necessário.
- Orientar visitantes quanto à localização de setores, departamentos ou serviços do órgão.
- Controlar a entrada e saída de veículos nas dependências da unidade administrativa.
- Registrar dados de veículos visitantes, quando solicitado pela administração.
- Orientar motoristas quanto aos locais permitidos para estacionamento.
- Impedir o acesso de veículos não autorizados às áreas restritas.
- Recepcionar visitantes e usuários dos serviços públicos com cordialidade e urbanidade.
- Prestar informações básicas sobre localização de setores e horários de atendimento.
- Encaminhar visitantes aos setores responsáveis ou à recepção da unidade.
- Observar a movimentação de pessoas nas áreas de acesso e circulação próximas à portaria.
- Identificar situações suspeitas ou anormais.
- Comunicar imediatamente à administração ou à equipe responsável qualquer irregularidade.

- Receber correspondências, encomendas e materiais destinados à unidade administrativa.
- Registrar recebimentos quando necessário.
- Informar aos setores responsáveis sobre a chegada de materiais ou documentos.
- Controlar o acesso de fornecedores e entregadores.
- Controlar a guarda e entrega de chaves de salas ou setores quando autorizado.
- Registrar retirada e devolução de chaves em livro ou sistema de controle.
- Registrar ocorrências relevantes em livro próprio ou sistema da administração.
- Informar à chefia imediata ou responsável pela unidade sobre situações como: tentativas e acesso não autorizados, danos ao patrimônio público e situações de risco ou emergência.
- Auxiliar no cumprimento das normas de segurança do órgão.
- Controlar o acesso durante eventos, reuniões ou atividades institucionais.
- Apoiar procedimentos de evacuação do prédio em casos de emergência.
- Manter o local da portaria limpo e organizado.
- Zelar pelos equipamentos utilizados no posto de trabalho.
- Utilizar corretamente uniformes e identificação funcional quando fornecidos.
- Cumprir normas internas e procedimentos administrativos da unidade.
- Manter postura adequada no atendimento ao público.
- Preservar o sigilo de informações institucionais a que tenha acesso.
- Executar atividades de portaria em diferentes prédios, unidades administrativas ou instalações da administração pública, conforme determinação da fiscalização do contrato.
- Utilizar equipamentos de proteção individual quando necessário.
- Seguir normas de segurança estabelecidas pela administração.
- Executar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pela fiscalização do contrato ou responsáveis pela unidade administrativa

#### **4.1.12. RECEPCIONISTA**

##### **4.1.12.1. Escolaridade mínima**

- Ensino Médio completo.

##### **4.1.12.2. Experiência mínima**

- Experiência mínima de **01 (um) ano** em atendimento ao público.

##### **4.1.12.3. Atividades**

- Recepcionar e atender cidadãos, usuários dos serviços públicos, visitantes e servidores nas dependências da administração pública.
- Prestar informações básicas sobre os serviços oferecidos pela unidade administrativa.
- Orientar o público quanto à localização de setores, departamentos e profissionais responsáveis pelo atendimento.
- Encaminhar usuários aos setores ou profissionais responsáveis.
- Atender chamadas telefônicas e realizar o devido encaminhamento aos setores ou servidores responsáveis.

- Prestar informações institucionais básicas por telefone.
- Registrar recados e encaminhá-los aos destinatários.
- Organizar e controlar a ordem de atendimento do público, quando necessário.
- Auxiliar na organização de filas ou sistemas de atendimento.
- Orientar usuários quanto aos procedimentos necessários para acesso aos serviços públicos.
- Auxiliar na organização de documentos e materiais de uso administrativo.
- Receber e encaminhar documentos, correspondências e protocolos aos setores responsáveis.
- Apoiar atividades administrativas simples relacionadas ao atendimento ao público.
- Realizar agendamentos de atendimentos quando solicitado pelos setores responsáveis.
- Auxiliar na organização de agendas institucionais ou de atendimento ao público.
- Informar ao público sobre horários e procedimentos de atendimento.
- Recepcionar pacientes e acompanhantes nas unidades de saúde municipais.
- Orientar usuários sobre procedimentos de atendimento, triagem ou encaminhamento interno.
- Auxiliar na organização do fluxo de atendimento em recepções de unidades de saúde e pronto atendimentos.
- Informar pacientes sobre horários de atendimento, setores e profissionais disponíveis.
- Manter o ambiente de recepção organizado e adequado para atendimento ao público.
- Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados no posto de trabalho.
- Garantir a organização e limpeza do espaço de atendimento.
- Utilizar computadores, sistemas administrativos ou de atendimento ao público fornecidos pela administração pública.
- Operar equipamentos de escritório como telefones, computadores e impressoras.
- Registrar informações em sistemas ou formulários quando necessário.
- Manter sigilo sobre informações institucionais e dados pessoais dos usuários dos serviços públicos.
- Atuar com ética, cordialidade e respeito no atendimento ao público.
- Utilizar equipamentos de proteção individual quando necessário.
- Seguir orientações de segurança e procedimentos internos da unidade de trabalho.
- Executar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pela fiscalização do contrato ou responsáveis pela unidade administrativa

**4.2.** A Contratada será integralmente responsável por assegurar que todos os profissionais designados para a execução dos serviços atendam às qualificações mínimas exigidas neste

Termo de Referência, bem como possuam aptidão técnica, experiência compatível com as atividades a serem desempenhadas e condições físicas e comportamentais adequadas ao exercício das funções.

**4.3.** A Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar a comprovação das qualificações informadas, mediante apresentação de documentos, certificados ou registros profissionais, quando aplicável.

**4.4.** Caso seja constatado que o profissional não atende aos requisitos estabelecidos, apresenta desempenho insatisfatório ou conduta incompatível com o ambiente institucional, a Contratada deverá proceder à substituição imediata do trabalhador, nos termos previstos neste Termo de Referência, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

**4.5.** O atendimento aos requisitos mínimos de qualificação constitui condição essencial para a adequada execução dos serviços contratados e para a manutenção da qualidade e eficiência das atividades desenvolvidas no âmbito da Administração Pública.

**4.6.** A contratação não estabelece qualquer vínculo empregatício entre os profissionais disponibilizados pela Contratada e a Administração Pública, permanecendo integralmente sob responsabilidade da Contratada a gestão, direção, supervisão e remuneração de seus empregados.

**4.7.** Os profissionais alocados na execução dos serviços serão empregados exclusivamente da empresa Contratada, cabendo a esta a responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais encargos decorrentes da relação de trabalho.

**4.8.** A qualificação mínima exigida dos profissionais alocados na execução dos serviços poderá ser comprovada mediante apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), certificados de cursos de capacitação ou formação, contratos de trabalho anteriores, declarações de empregadores, ou outros documentos idôneos que comprovem a experiência e/ou habilitação profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

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

### **5.1. Forma de Execução dos Serviços**

**5.1.1.** A execução dos serviços ocorrerá mediante disponibilização de postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme quantitativos e funções definidos neste Termo de Referência.

**5.1.2.** Os profissionais disponibilizados pela Contratada deverão desempenhar as atividades inerentes às suas funções, conforme descrições estabelecidas neste Termo de Referência, atendendo às demandas operacionais da Administração Municipal, sob acompanhamento e fiscalização do gestor e do fiscal do contrato.

**5.1.3.** Os serviços serão executados de forma contínua, durante todo o período de vigência contratual, observando-se os horários, escalas e locais de atuação definidos pela Administração.

**5.1.4.** A Contratada deverá garantir que os profissionais designados para execução dos serviços estejam devidamente capacitados, uniformizados, identificados e aptos ao exercício das funções, mantendo padrão adequado de qualidade, eficiência e conduta profissional.

**5.1.5.** Em observância às diretrizes da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147/2026, bem como às demais normas aplicáveis às contratações públicas, incluindo a legislação trabalhista vigente, especialmente a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), as normas previdenciárias e tributárias pertinentes, e as respectivas Convenções Coletivas de Trabalho aplicáveis a cada categoria profissional, a formação dos preços estimados deverá contemplar, de forma detalhada, todos os custos diretos e indiretos necessários à adequada e regular execução dos serviços.

**5.1.6.** Quando a função a ser executada envolver, por sua natureza, condições de trabalho enquadradas como insalubres ou perigosas, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), das Normas Regulamentadoras aplicáveis (especialmente NR-15 e NR-16) e das Convenções Coletivas de Trabalho da categoria profissional correspondente, os respectivos adicionais deverão estar obrigatoriamente contemplados na planilha de formação de custos do respectivo posto de trabalho, de acordo com a função exercida.

## **5.2 Jornada de Trabalho**

**5.2.1.** A jornada de trabalho dos profissionais observará os seguintes regimes, conforme função exercida:

### **5.2.1.1 Jornada de 44 horas semanais**

**5.2.1.1.1.** Para os cargos abaixo relacionados, a jornada será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas preferencialmente de segunda-feira a sexta-feira, podendo haver ajustes conforme necessidade do serviço público:

- Borracheiro – 1 posto
- Mecânico de Equipamentos Leves – 2 postos
- Mecânico de Equipamentos Pesados – 4 postos
- Eletricista Predial – 4 postos
- Encanador / Bombeiro Hidráulico – 3 postos
- Marceneiro – 2 postos
- Pedreiro – 4 postos
- Pintor Predial – 2 postos
- Servente – 20 postos
- Operador de Máquinas Pesadas – 8 postos

- Recepcionista (administrativo) – 40 postos

**5.2.1.1.2.** A jornada diária poderá ser organizada pela Administração dentro dos limites legais, normalmente distribuída em 8 horas e 48 minutos por dia, podendo haver adequações em função das necessidades operacionais das unidades administrativas.

**5.2.2. Jornada em Escala 12x36**

**5.2.2.1.** Para os cargos que exigem funcionamento contínuo, especialmente em controle de acesso e atendimento em unidades que operam ininterruptamente, será adotado o regime de escala 12x36, correspondente a 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, em período corrido. Serão disponibilizados os seguintes postos:

- Porteiro Diurno - 4 postos
- Porteiro Noturno - 3 postos
- Recepcionista Diurno (12x36) - 2 postos
- Recepcionista Noturno (12x36) - 2 postos

**5.2.3.** As escalas serão organizadas pela Contratada em conjunto com a fiscalização do contrato, de forma a garantir a continuidade do atendimento e cobertura integral dos postos de trabalho.

**5.2.4.** As jornadas de trabalho e quantitativos de horas estabelecidos neste Termo de Referência foram definidos com base na legislação vigente e nas necessidades operacionais da Administração.

**5.2.5.** Todavia, considerando a possibilidade de alterações na legislação trabalhista, inclusive quanto aos regimes de jornada de trabalho, a execução contratual deverá observar, em qualquer hipótese, a legislação vigente aplicável, especialmente a Lei 14.133/2021, a Consolidação das Leis do Trabalho e demais normas correlatas.

**5.2.6.** Dessa forma, eventual modificação normativa superveniente deverá ser integralmente observada pela Contratada, cabendo a esta promover as adequações necessárias na gestão da mão de obra, jornadas e escalas de trabalho, de modo a garantir o cumprimento da legislação, sem prejuízo da continuidade dos serviços.

**5.2.7.** As jornadas previstas neste Termo de Referência observam a legislação vigente, devendo a execução contratual adequar-se a eventuais alterações normativas supervenientes, especialmente quanto à Lei nº 14.133/2021, à CLT e demais normas aplicáveis.

**5.2.8.** Eventuais alterações decorrentes de modificações na legislação vigente que impactem a forma de execução dos serviços, incluindo jornada de trabalho, encargos, condições de prestação dos serviços e valores contratuais serão analisadas e aplicadas pela Administração estritamente nos limites e na forma previstos na nova legislação neste contrato.

**5.3. Controle da Jornada de Trabalho**

**5.3.1.** A Contratada deverá assegurar o cumprimento integral da jornada de trabalho dos profissionais alocados na execução dos serviços, conforme regime estabelecido neste Termo de Referência e em conformidade com a legislação trabalhista vigente.

**5.3.2.** O controle da jornada de trabalho dos profissionais deverá ser realizado por meio de sistema de registro de ponto, podendo ser eletrônico, biométrico, digital ou outro meio idôneo que permita a comprovação efetiva da presença e da jornada cumprida pelos trabalhadores.

**5.3.3.** O sistema de controle de ponto deverá registrar, no mínimo:

- horário de início da jornada de trabalho;
- horário de término da jornada;
- intervalos para descanso e alimentação, quando aplicáveis;

**5.3.4.** A Contratada deverá manter registros atualizados da frequência dos profissionais, os quais deverão estar disponíveis para consulta e fiscalização da Administração sempre que solicitado.

**5.3.5.** Para fins de acompanhamento da execução contratual e autorização de pagamento, a Contratada deverá apresentar mensalmente à fiscalização do contrato relatório de frequência dos profissionais alocados, contendo no mínimo:

- identificação do profissional;
- função exercida;
- unidade de lotação;
- registros de presença;
- eventuais ausências, substituições ou afastamentos.

**5.3.6.** A fiscalização do contrato poderá realizar verificações periódicas da presença dos profissionais nos postos de trabalho, bem como solicitar esclarecimentos ou documentos adicionais à Contratada sempre que necessário.

**5.3.7.** Eventuais ausências injustificadas ou postos de trabalho não cobertos poderão resultar em glosa proporcional no pagamento mensal, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades previstas no contrato.

**5.3.8.** Nos casos de jornada em escala 12x36, a Contratada deverá manter controle específico das escalas de trabalho, assegurando o cumprimento da carga horária contratada e a cobertura integral dos postos de serviço.

**5.3.9.** A Administração definirá os horários de funcionamento e a necessidade de cobertura do posto de trabalho, cabendo à contratada elaborar e gerenciar as escalas de seus empregados, observando a legislação trabalhista, a convenção coletiva da categoria e as exigências contratuais.

**5.3.10.** Durante a jornada de trabalho deverá ser assegurado aos profissionais intervalo intrajornada para repouso e alimentação, em conformidade com a legislação trabalhista aplicável.

**5.3.11.** Nos casos de jornada diária superior a 6 (seis) horas, deverá ser concedido intervalo mínimo de 1 (uma) hora para repouso e alimentação, ou conforme estabelecido em convenção ou acordo coletivo da categoria.

**5.3.12.** Nos casos de jornada em escala 12x36, deverá ser assegurado intervalo para repouso e alimentação durante o período de trabalho, sem prejuízo da continuidade dos serviços, cabendo à Contratada organizar o revezamento entre seus empregados quando necessário.

**5.3.13.** A gestão da jornada de trabalho, a concessão dos intervalos legais e o cumprimento da legislação trabalhista são de responsabilidade exclusiva da Contratada, não cabendo à Administração qualquer ingerência na relação de trabalho mantida entre a empresa e seus empregados.

**5.3.14.** A execução dos serviços deverá ocorrer estritamente dentro das jornadas de trabalho estabelecidas neste Termo de Referência, sendo vedada a realização de horas extraordinárias pelos profissionais alocados na prestação dos serviços.

**5.3.15.** A execução do objeto deverá observar a legislação vigente aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021, a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais normas correlatas.

#### **5.4. Quantidade de Profissionais por Função**

**5.4.1.** A execução do objeto envolverá a disponibilização das seguintes quantidades de profissionais:

##### **5.4.1.1.** Lote 1 – Serviços de manutenção mecânica

- 1 Borracheiro
- 2 Mecânicos de Equipamentos Leves
- 4 Mecânicos de Equipamentos Pesados

##### **5.4.1.2.** Lote 2 – Serviços de Manutenção predial e apoio operacional

- 4 Eletricistas Prediais
- 3 Encanadores / Bombeiros Hidráulicos
- 2 Marceneiros
- 4 Pedreiros
- 2 Pintores Prediais
- 20 Serventes

##### **5.4.1.3.** Lote 3 – Serviços de operação de máquinas pesadas

- 8 Operadores de Máquinas Pesadas

##### **5.4.1.4.** Lote 4 – Serviços de apoio administrativo e controle de acesso

- 8 Porteiros Diurnos
- 6 Porteiros Noturnos
- 40 Recepcionistas administrativos

- 4 Recepcionistas Diurnos (12x36)
- 4 Recepcionistas Noturnos (12x36)

## **5.5. Composição dos Postos de Trabalho**

**5.5.1.** Para fins desta contratação, o quantitativo de postos de trabalho por mês refere-se à disponibilidade de mão de obra necessária para a execução contínua dos serviços, não estando vinculado necessariamente à disponibilização de um único profissional por posto.

**5.5.2.** A Contratada deverá organizar seu quadro de pessoal de forma a garantir a cobertura integral dos postos de trabalho durante toda a jornada prevista, observando os regimes de trabalho estabelecidos neste Termo de Referência e a legislação trabalhista vigente.

**5.5.3.** Nos casos de postos com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, poderá haver necessidade de substituições ou revezamentos em situações de férias, licenças, afastamentos legais ou outras ocorrências, cabendo à Contratada providenciar a adequada reposição dos profissionais.

**5.5.4.** Nos postos com escala de trabalho 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso), a execução do serviço exige a alocação de mais de um trabalhador para a cobertura do mesmo posto, de forma a garantir o funcionamento contínuo do serviço durante todos os dias do mês.

**5.5.5.** Nessa modalidade de escala, os serviços poderão ocorrer inclusive em sábados, domingos e feriados, sem interrupção da prestação dos serviços, cabendo à Contratada organizar as escalas de trabalho de seus empregados de modo a assegurar a cobertura integral dos postos, observando a legislação trabalhista aplicável.

**5.5.6.** A composição do quadro de empregados necessária para atendimento dos postos de trabalho será de responsabilidade exclusiva da Contratada, devendo esta dimensionar seu efetivo de modo a assegurar a regularidade e continuidade da prestação dos serviços.

**5.5.7.** A remuneração prevista para cada posto refere-se à disponibilização e manutenção do posto de trabalho ativo durante todo o período mensal, independentemente da quantidade de profissionais utilizados pela Contratada para sua cobertura.

## **5.6. Substituição de Profissionais**

**5.6.1.** A Contratada deverá assegurar a continuidade da prestação dos serviços, garantindo a substituição dos profissionais alocados sempre que ocorrer impossibilidade de comparecimento ou permanência no posto de trabalho, de modo a evitar interrupção ou prejuízo à execução das atividades contratadas.

**5.6.2.** A substituição deverá ocorrer tanto em situações programadas quanto não programadas, incluindo, mas não se limitando, às seguintes hipóteses:

### **5.6.2.1. Situações programadas**

- férias;
- licenças previamente comunicadas;
- afastamentos legais programados;
- treinamentos ou capacitações previamente autorizados;
- outras situações previamente conhecidas pela Contratada.

#### **5.6.2.2. Situações não programadas**

- faltas justificadas ou injustificadas;
- afastamentos médicos ou emergenciais;
- desligamentos ou rescisões contratuais;
- afastamentos disciplinares;
- impedimentos imprevistos do profissional.

**5.6.3.** Nos casos de situações programadas, a Contratada deverá providenciar a substituição de forma antecipada e imediata, garantindo que o profissional substituto assuma o posto de trabalho sem qualquer intervalo ou descontinuidade na prestação dos serviços, iniciando suas atividades no mesmo horário previsto para o profissional substituído.

**5.6.4.** Nas situações não programadas, a substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da comunicação formal da Administração ou da constatação da ausência do profissional.

**5.6.5.** Sempre que solicitado pela Administração, mediante justificativa da fiscalização do contrato, a Contratada deverá proceder à substituição de profissionais que não atendam aos padrões de desempenho, produtividade, disciplina, postura ou conduta exigidos, sem qualquer ônus adicional para o Município.

**5.6.6.** O profissional substituto deverá possuir qualificação, experiência e capacitação compatíveis com a função exercida, atendendo integralmente às exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

**5.6.7.** A Contratada deverá manter estrutura administrativa e operacional suficiente para garantir a reposição imediata de pessoal, evitando qualquer interrupção na execução dos serviços contratados.

**5.6.8.** A substituição de profissionais não implicará em qualquer acréscimo de custos para a Administração, permanecendo integralmente mantidas as obrigações assumidas pela Contratada.

#### **5.7. Conduta Esperada dos Profissionais**

**5.7.1.** Os profissionais disponibilizados pela Contratada deverão manter conduta compatível com o ambiente institucional da Administração Pública, observando, entre outros aspectos:

- postura profissional adequada no atendimento ao público;
- respeito, cordialidade e urbanidade no trato com servidores e cidadãos;
- cumprimento das normas internas da Administração;
- zelo pelo patrimônio público;
- sigilo sobre informações institucionais ou dados pessoais aos quais tenham acesso em razão do serviço.

**5.7.2.** A Administração poderá solicitar a substituição de profissionais que apresentem comportamento inadequado ou desempenho insatisfatório, conforme previsto neste Termo de Referência.

## **5.8. Locais de Atuação dos Serviços**

**5.8.1.** Os serviços objeto desta contratação poderá ser prestados em qualquer unidade administrativa pertencente ou utilizada pela Administração Municipal, incluindo, mas não se limitando a:

- secretarias municipais;
- departamentos administrativos;
- unidades operacionais;
- unidades de saúde;
- pronto atendimentos;
- prédios públicos;
- almoxarifados, oficinas e garagens municipais;
- demais instalações utilizadas pela Administração Pública Municipal.

**5.8.2.** A definição do local de atuação dos profissionais será realizada pela fiscalização do contrato ou pela unidade administrativa competente, conforme as necessidades operacionais da Administração, podendo ocorrer remanejamento entre unidades durante a vigência contratual.

**5.8.3.** O eventual remanejamento de profissionais entre unidades administrativas não caracteriza alteração do objeto contratual, tampouco ensejará qualquer tipo de acréscimo de custos à Administração, inclusive em relação ao vale-transporte e ao deslocamento dos empregados, desde que mantidas as condições originalmente contratadas quanto à função, jornada de trabalho e quantitativo de postos.

**5.8.4.** A presente previsão fundamenta-se na natureza dinâmica, descentralizada e multifuncional da Administração Pública Municipal, cujos serviços são prestados em diversas unidades distribuídas no território do Município, demandando flexibilidade na alocação da mão de obra para atendimento eficiente das necessidades institucionais.

**5.8.5.** A definição flexível dos locais de execução encontra respaldo no disposto na Lei nº 14.133, que estabelece que o planejamento da contratação deve considerar as condições necessárias para a adequada execução do objeto e o atendimento do interesse público, observados os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

**5.8.6.** A ausência de definição prévia da unidade administrativa de lotação de cada posto de trabalho não compromete a elaboração das propostas pelos licitantes, uma vez que todos os serviços serão executados exclusivamente no território do Município de Colombo/PR, cujas unidades administrativas são atendidas por sistema de transporte coletivo urbano integrado. Dessa forma, os custos relacionados ao vale-transporte e ao deslocamento dos empregados não sofrem variação relevante em razão da unidade de lotação, não havendo impacto na composição da proposta comercial.

**5.8.6.1.** Todos os locais de prestação dos serviços possuem acesso regular ao transporte coletivo, inexistindo unidades cuja localização justifique tratamento diferenciado na composição dos custos. Eventuais remanejamentos entre unidades administrativas, desde que mantidas a função, a jornada de trabalho e as demais condições originalmente contratadas, não ensejarão direito à revisão dos preços, reequilíbrio econômico-financeiro ou qualquer acréscimo contratual.

## **5.9. Treinamentos e Capacitação**

**5.9.1.** A Contratada deverá assegurar que todos os profissionais designados para a execução dos serviços recebam orientação inicial e treinamento adequado antes do início das atividades, compatíveis com as funções a serem desempenhadas, de modo a garantir a correta execução dos serviços e o adequado atendimento às normas da Administração Pública.

**5.9.2.** O treinamento inicial deverá contemplar, no mínimo:

- as atividades, rotinas e responsabilidades inerentes à função exercida;
- as normas internas, procedimentos administrativos e regras de funcionamento da Administração;
- as normas de segurança e saúde no trabalho, incluindo uso adequado de equipamentos de proteção individual – EPIs, quando aplicável;
- as condutas profissionais esperadas no ambiente institucional, incluindo atendimento ao público, postura, ética, sigilo das informações e respeito aos usuários dos serviços públicos;
- orientações quanto à preservação do patrimônio público e uso adequado de equipamentos e instalações.

**5.9.3.** A Contratada deverá também promover, sempre que necessário ou quando houver alteração de procedimentos, treinamentos de atualização ou reciclagem, visando manter os profissionais capacitados para a adequada execução dos serviços.

**5.9.4.** Quando as atividades envolverem riscos ocupacionais ou exigirem qualificação técnica específica, os treinamentos deverão observar as normas regulamentadoras aplicáveis de segurança e saúde no trabalho, bem como outras exigências legais pertinentes.

**5.9.5.** A Contratada deverá manter registro dos treinamentos realizados, contendo identificação dos profissionais treinados, conteúdo ministrado, carga horária e data de realização, devendo tais registros ser apresentados à fiscalização do contrato sempre que solicitado.

#### **5.10. Preposto da Contratada**

**5.10.1.** A Contratada deverá designar formalmente 01 (um) preposto, que será o responsável pela interlocução direta com a Administração durante toda a execução contratual.

**5.10.2.** O preposto atuará como representante da Contratada perante a fiscalização do contrato, sendo responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, recebimento de orientações da Administração e adoção das providências necessárias para o adequado cumprimento das obrigações contratuais.

**5.10.3.** O preposto deverá possuir plenos poderes para representar a Contratada, inclusive para tratar de assuntos relacionados à execução dos serviços, organização das equipes de trabalho, substituição de profissionais e solução de eventuais ocorrências relacionadas ao contrato.

**5.10.4.** Compete ao preposto, entre outras atribuições:

- acompanhar a execução dos serviços e assegurar o cumprimento das obrigações contratuais;
- manter comunicação permanente com a fiscalização do contrato;
- receber e transmitir orientações da Administração aos profissionais da Contratada;
- adotar providências imediatas para correção de falhas ou irregularidades na execução dos serviços;
- coordenar a substituição de profissionais quando necessário;
- apresentar informações e documentos solicitados pela fiscalização do contrato;
- acompanhar a frequência e a atuação dos profissionais alocados nos postos de trabalho.

**5.10.5.** A indicação do preposto deverá ser formalizada no início da execução contratual, devendo a Contratada informar à Administração os dados de contato atualizados, incluindo telefone e endereço eletrônico.

**5.10.6.** A atuação do preposto não implicará em qualquer custo adicional para a Administração, sendo considerada obrigação da Contratada no âmbito da gestão e supervisão de seus empregados.

5.10.7. Considerando a natureza dos serviços, a atuação do preposto ocorrerá de forma itinerante, não sendo exigida sua permanência contínua nas dependências da contratante. O comparecimento do preposto deverá ocorrer sempre que solicitado pela Administração ou quando necessário para a adequada execução e fiscalização do contrato, em prazo compatível com a urgência da demanda.

5.10.8. Todos os custos decorrentes da atuação do preposto, incluindo deslocamentos, transporte, alimentação, diárias, hospedagem, comunicação e quaisquer outras despesas necessárias ao desempenho de suas atribuições, correrão exclusivamente por conta da contratada, não sendo devido qualquer pagamento adicional pela contratante.

### **5.11. Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs**

5.11.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento, sem qualquer custo adicional para a Administração, de uniformes e equipamentos de proteção individual – EPIs adequados às atividades desempenhadas por cada função, em conformidade com a legislação trabalhista e com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, especialmente a NR-06 – Equipamentos de Proteção Individual.

5.11.2. Os uniformes e EPIs deverão ser fornecidos em quantidade suficiente para garantir a adequada execução dos serviços durante toda a vigência contratual, considerando a jornada de trabalho e a necessidade de substituição em razão de desgaste natural ou perda de condições de uso.

5.11.3. Os uniformes deverão conter identificação visual da empresa Contratada, devendo estar sempre em boas condições de uso e apresentação.

5.11.4. A reposição de uniformes e EPIs deverá ocorrer sempre que houver desgaste, dano, extravio ou perda de eficiência do equipamento, garantindo a proteção do trabalhador e a adequada apresentação do profissional.

5.11.5. Uniformes e EPIs por Função:

#### **5.11.5.1. Borracheiro**

Uniformes

- 3 camisas ou camisas de uniforme
- 2 calças de trabalho
- 1 jaqueta ou agasalho (quando necessário)
- 1 par de botas de segurança

EPIs

- luvas de proteção mecânica
- óculos de proteção
- protetor auricular
- avental de proteção (quando necessário)

#### **5.11.5.2. Mecânico de Equipamentos Leves**

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](http://www.colombo.pr.gov.br)

#### Uniformes

- 3 camisas ou camisas de uniforme
- 2 calças de trabalho
- 1 jaqueta de proteção
- 1 par de botas de segurança

#### EPIs

- luvas de proteção mecânica
- óculos de proteção
- protetor auricular
- creme de proteção para as mãos

#### **5.11.5.3. Mecânico de Equipamentos Pesados**

##### Uniformes

- 3 camisas ou camisas de uniforme
- 2 calças de trabalho
- 1 jaqueta de proteção
- 1 par de botas de segurança

##### EPIs

- luvas de proteção mecânica
- óculos de proteção
- protetor auricular
- capacete de segurança (quando necessário)

#### **5.11.5.4. Eletricista Predial**

##### Uniformes

- 3 camisas ou camisas de uniforme
- 2 calças de trabalho
- 1 jaqueta
- 1 par de botas de segurança isolante

##### EPIs

- capacete de segurança
- luvas isolantes
- óculos de proteção
- cinturão de segurança para trabalho em altura (quando necessário)

#### **5.11.5.5. Encanador / Bombeiro Hidráulico**

##### Uniformes

- 3 camisas ou camisas de uniforme
- 2 calças de trabalho
- 1 par de botas de segurança

##### EPIs

- luvas de proteção
- óculos de proteção
- protetor auricular (quando necessário)

#### **5.11.5.6. Marceneiro**

##### Uniformes

- 3 camisas ou camisas de uniforme
- 2 calças de trabalho
- 1 par de botas de segurança

##### EPIs

- luvas de proteção
- óculos de proteção
- protetor auricular
- máscara contra poeira

#### **5.11.5.7. Pedreiro**

##### Uniformes

- 3 camisas ou camisas de uniforme
- 2 calças de trabalho
- 1 par de botas de segurança

##### EPIs

- capacete de segurança
- luvas de proteção
- óculos de proteção
- máscara contra poeira

#### **5.11.5.8. Pintor Predial**

##### Uniformes

- 3 camisas ou camisas de uniforme
- 2 calças de trabalho
- 1 par de botas de segurança

##### EPIs

- luvas de proteção
- óculos de proteção
- máscara respiratória para vapores e partículas

#### **5.11.5.9. Servente**

##### Uniformes

- 3 camisas ou camisas de uniforme
- 2 calças de trabalho
- 1 par de botas de segurança

##### EPIs

- luvas de proteção
- capacete de segurança (quando necessário)
- óculos de proteção

#### **5.11.5.10. Operador de Máquinas Pesadas**

##### Uniformes

- 3 camisas ou camisas de uniforme
- 2 calças de trabalho
- 1 par de botas de segurança

**EPIs**

- protetor auricular
- luvas de proteção
- culos de proteção
- capacete de segurança (quando necessário)

**5.11.5.11. Porteiro**

**Uniformes**

- 3 camisas ou camisetas de uniforme
- 2 calças sociais ou táticas
- 1 jaqueta ou agasalho
- 1 par de sapatos ou botas

**EPIs (quando necessário)**

- capa de chuva
- colete refletivo

**5.11.5.12. Recepcionista**

**Uniformes**

- 3 camisas ou camisetas de uniforme
- 2 calças ou saias sociais
- 1 jaqueta ou agasalho
- 1 par de sapatos

**EPIs**

- não se aplica, salvo situações específicas definidas pela Administração

**5.11.6.** A Contratada será responsável pelo fornecimento, sem qualquer ônus para a Administração, de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs adequados às atividades desempenhadas por cada função, em conformidade com a legislação trabalhista e com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, especialmente a NR-06 – Equipamentos de Proteção Individual.

**5.11.7.** Os uniformes deverão possuir identificação da empresa Contratada e estar sempre em boas condições de uso, limpeza e apresentação.

**5.11.8.** Considerando a vigência contratual de 12 (doze) meses e a jornada de trabalho prevista para cada função, a Contratada deverá fornecer, no mínimo:

- 3 (três) camisetas ou camisas de uniforme por profissional;
- 2 (duas) calças de trabalho ou equivalentes;
- 1 (um) par de calçados de segurança ou sapatos adequados à função;
- 1 (um) agasalho ou jaqueta, quando aplicável às atividades.

**5.11.9.** Os EPIs deverão ser fornecidos conforme os riscos inerentes a cada atividade, podendo incluir, entre outros:

- luvas de proteção;

- óculos de proteção;
- protetor auricular;
- capacete de segurança;
- máscaras ou respiradores;
- cinturões de segurança ou outros equipamentos necessários à proteção do trabalhador.

**5.11.10.** A Contratada deverá garantir a substituição imediata de uniformes e EPIs danificados, desgastados ou que tenham perdido sua eficácia, durante toda a execução contratual.

**5.11.11.** A entrega dos EPIs deverá ser registrada por meio de ficha de controle individual, assinada pelo trabalhador, contendo identificação do profissional, descrição do equipamento e data de entrega.

**5.11.12.** Compete ainda à Contratada orientar os profissionais quanto ao uso correto, guarda e conservação dos EPIs, bem como manter registros atualizados da entrega e substituição dos equipamentos.

**5.11.13.** A fiscalização do contrato poderá, a qualquer momento, verificar a utilização dos uniformes e EPIs pelos profissionais e solicitar a apresentação dos registros de entrega, podendo determinar providências corretivas quando necessário.

**5.11.14.** A execução do objeto deverá observar a legislação vigente aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021, a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais normas correlatas.

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

**6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, com as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais disposições aplicáveis, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, mediante anotação formal no processo administrativo, podendo ser formalizado por apostilamento, conforme o caso.

**6.3.** As comunicações entre a Administração e a Contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se a utilização de meios eletrônicos para esse fim.

**6.4.** A Administração poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, bem como para esclarecimentos relacionados à execução do objeto contratado.

**6.5.** Após a assinatura do contrato, a Administração poderá convocar o representante da empresa Contratada para reunião inicial, na qual serão apresentados o plano de fiscalização, as obrigações contratuais, os mecanismos de acompanhamento da execução, as estratégias para execução do objeto, o plano complementar de execução da Contratada, quando aplicável, os critérios de aferição dos resultados e as sanções administrativas previstas.

**6.6.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

**6.7.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução contratual, verificando o cumprimento de todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**6.8.** O fiscal técnico registrará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, descrevendo as medidas necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados, nos termos do art. 117, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

**6.8.1.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade na execução contratual, o fiscal técnico emitirá notificação à Contratada para correção da falha, estabelecendo prazo para regularização.

**6.8.2.** O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a ocorrência de situação que demande decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

**6.8.3.** No caso de ocorrências que possam comprometer ou inviabilizar a execução do contrato nas condições estabelecidas, o fiscal técnico comunicará imediatamente o fato ao gestor do contrato.

**6.8.4.** O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término da vigência contratual sob sua responsabilidade, com vistas à adoção das providências necessárias para eventual prorrogação ou nova contratação.

**6.8.5.** O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará os empenhos, os pagamentos, as garantias contratuais, as eventuais glosas, bem como a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando, quando necessário, documentos comprobatórios pertinentes.

**6.8.6.** Constatado descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato adotará as medidas necessárias para solução da irregularidade e encaminhará as providências cabíveis.

**6.9.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, mantendo registro de todos os atos relacionados à execução contratual, tais como ordens de serviço, registros de ocorrências, alterações contratuais e prorrogações, elaborando relatórios periódicos com vistas à avaliação da execução e eventual necessidade de adequações.

**6.9.1.** O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada para fins de empenho e pagamento, registrando eventuais riscos ou impedimentos ao regular fluxo de liquidação da despesa.

**6.9.2.** O gestor acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato relativos às ocorrências verificadas durante a execução, bem como as providências adotadas, comunicando à autoridade superior as situações que ultrapassem sua competência.

**6.9.3.** O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação da execução contratual, com base nos registros do fiscal técnico, contendo análise quanto ao cumprimento das obrigações pela Contratada, desempenho na execução do objeto e eventual aplicação de penalidades.

**6.9.4.** O gestor adotará as providências necessárias para a instauração de processo administrativo de responsabilização visando à aplicação de sanções administrativas, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, quando for constatado descumprimento contratual.

**6.9.5.** O fiscal do contrato comunicará ao gestor, com antecedência razoável, o término da vigência contratual sob sua responsabilidade, para adoção das providências relativas à prorrogação ou à realização de novo procedimento licitatório.

**6.9.6.** Ao final da execução contratual, o gestor elaborará relatório conclusivo contendo informações sobre o cumprimento dos objetivos da contratação, a qualidade dos serviços prestados e eventuais recomendações para o aprimoramento das futuras contratações da Administração.

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

### **7.1. Medição dos Serviços**

**7.1.1.** A medição dos serviços prestados será realizada mensalmente pela fiscalização do contrato, designada pela Administração, com base nos relatórios de frequência, escalas de trabalho, fichas de controle de EPIs e uniformes, bem como quaisquer outros registros que comprovem a efetiva execução dos serviços, conforme o item “Controle da Jornada de Trabalho” deste Termo de Referência.

**7.1.2.** A medição considerará, para cada posto de trabalho:

- Disponibilidade integral do posto, garantindo cobertura de 100% da jornada prevista;
- Cumprimento integral da jornada de trabalho, seja na escala de 44h semanais ou 12x36, incluindo intervalos legais de repouso e alimentação;
- Substituições imediatas de profissionais em casos de faltas, férias, afastamentos ou licenças legais, assegurando continuidade do serviço;
- Atendimento às normas de conduta, uso adequado de uniformes e EPIs;
- Execução das atividades de acordo com os procedimentos técnicos, operacionais e administrativos descritos neste Termo de Referência.

**7.1.3.** A fiscalização poderá solicitar, a qualquer tempo, documentação comprobatória, registros eletrônicos, fotos, relatórios ou quaisquer outros elementos que assegurem a veracidade da execução dos serviços.

**7.1.4.** A execução dos serviços deverá ocorrer estritamente dentro das jornadas de trabalho estabelecidas neste Termo de Referência, sendo vedada a realização de horas extraordinárias pelos profissionais alocados na prestação dos serviços.

**7.1.5.** Nos contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, os feriados e recessos administrativos não implicam, por si só, suspensão ou redução da obrigação contratual, devendo ser assegurada a continuidade da prestação dos serviços sempre que exigido pela CONTRATANTE.

7.1.6. Nessas hipóteses, o pagamento será realizado de forma integral, correspondente ao valor mensal do posto de trabalho, não havendo qualquer dedução ou glosa em razão da ocorrência de feriados ou recessos administrativos, desde que mantida a disponibilidade e execução dos serviços conforme contratado.

7.1.7. Ressalta-se que a composição dos custos de mão de obra observa integralmente as disposições das respectivas Convenções Coletivas de Trabalho vigentes (SINTRAPAV, SINDUSCON e SIEMACO, conforme a categoria profissional aplicável), as quais já contemplam a remuneração, adicionais e encargos incidentes sobre o labor em feriados e a organização da jornada de trabalho, incluindo compensações e eventuais folgas previstas.

7.1.8. Dessa forma, o valor mensal dos postos de trabalho já incorpora os custos decorrentes da legislação trabalhista e das normas coletivas aplicáveis, não sendo devida qualquer compensação adicional em razão de feriados ou recessos, salvo se houver expressa alteração das condições contratuais ou extrapolação da jornada originalmente prevista.

## **7.2. Critérios de Aceitação**

7.2.1. Para que o pagamento seja autorizado, os serviços prestados deverão atender cumulativamente aos seguintes critérios mínimos:

- Disponibilização integral de todos os postos de trabalho previstos no contrato;
- Cumprimento das jornadas de trabalho e das escalas acordadas, incluindo intervalos legais;
- Uso correto de uniformes e EPIs, conforme a função desempenhada;
- Substituição imediata de profissionais em situações de ausência, garantindo continuidade das atividades;
- Execução das atividades conforme os padrões técnicos, administrativos e legais estabelecidos neste Termo de Referência, incluindo manutenção preventiva, operação de equipamentos e atendimento ao público;
- Cumprimento das normas de saúde, segurança e meio ambiente aplicáveis, bem como das orientações da Administração.

7.2.2. O não atendimento a qualquer dos critérios acima poderá implicar glosa parcial ou total do valor correspondente ao serviço não executado, sem prejuízo de outras sanções contratuais previstas na Lei nº 14.133/2021.

## **7.3. Pagamento**

7.3.1. O pagamento à Contratada será realizado **mensalmente**, até **30 (trinta) dias** após a apresentação da nota fiscal e da aprovação da medição dos serviços pela fiscalização do contrato, nos termos deste Termo de Referência.

7.3.1.1. Para fins de liberação do pagamento mensal, a contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, os seguintes documentos:

- nota fiscal ou fatura dos serviços prestados;
- relatório de execução dos serviços, contendo a relação dos profissionais vinculados ao contrato e respectivos postos de trabalho;
- comprovantes de pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, referentes ao mês anterior;
- comprovantes de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- comprovantes de recolhimento das contribuições previdenciárias – INSS;
- GFIP ou documento equivalente que comprove o recolhimento das obrigações previdenciárias;
- comprovantes de fornecimento de benefícios previstos em convenção coletiva, quando aplicável, tais como vale-transporte, vale-alimentação ou outros benefícios obrigatórios;
- controle de frequência ou folha de ponto dos profissionais vinculados ao contrato;
- demais documentos que a fiscalização do contrato entender necessários para comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

**7.3.2.** O valor a ser pago corresponderá à disponibilização integral dos postos de trabalho contratados e ao cumprimento das obrigações contratuais, independentemente do número de profissionais utilizados pela Contratada para assegurar a cobertura dos postos, considerando que posto de trabalho não se confunde com profissional individual, conforme definido no item “Composição dos Postos de Trabalho”.

**7.3.3.** O pagamento dos serviços ficará condicionado às seguintes disposições:

**7.3.3.1.** Pagamentos condicionados à medição

**7.3.3.1.1.** O pagamento será efetuado somente após a comprovação da execução dos serviços, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, observando-se os critérios de medição e aceitação estabelecidos nos itens 7.1 e 7.2 deste Termo de Referência.

**7.3.3.1.2.** A fiscalização poderá, sempre que necessário, solicitar documentos, relatórios, registros fotográficos, controles de frequência ou quaisquer outros elementos que comprovem a adequada execução dos serviços contratados.

**7.3.3.2.** Glosa proporcional

**7.3.3.2.1.** Caso seja constatado descumprimento parcial ou total dos critérios de medição, tais como:

- postos de trabalho não cobertos;
- faltas não substituídas;
- descumprimento da jornada contratual;
- execução inadequada das atividades previstas,

**7.3.3.2.2.** A Administração poderá realizar glosa proporcional ao valor correspondente ao serviço não prestado ou executado de forma inadequada.

**7.3.3.2.3.** A Contratada será formalmente notificada acerca da glosa, podendo apresentar justificativa e documentação comprobatória, que será analisada pela fiscalização antes da consolidação da medição e do pagamento.

#### **7.3.3.3. Retenção e ajustes**

**7.3.3.3.1.** A Administração poderá reter total ou parcialmente os valores devidos até que eventuais pendências sejam sanadas, especialmente quando houver:

- inconsistências na documentação apresentada;
- irregularidades na execução dos serviços;
- descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias ou contratuais.

**7.3.3.3.2.** A retenção de valores não afasta a possibilidade de aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato.

**7.3.3.3.3.** Eventuais diferenças decorrentes de glosas, retenções ou ajustes poderão ser compensadas nos pagamentos subsequentes, após a devida regularização da situação.

#### **7.3.3.4. Regularidade documental e cumprimento contratual**

**7.3.3.4.1.** O pagamento ficará condicionado à apresentação da documentação exigida neste Termo de Referência, bem como à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada, sem prejuízo da verificação pela Administração durante toda a execução contratual.

**7.3.3.4.2.** O pagamento efetuado pela Administração não implica quitação definitiva das obrigações contratuais, nem exime a Contratada da responsabilidade pelo cumprimento integral das condições estabelecidas no contrato, permanecendo a Administração autorizada a apurar irregularidades e aplicar penalidades previstas na legislação e no instrumento contratual.

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

**8.1.** A seleção da empresa para execução do objeto deste Termo de Referência será realizada por meio de **procedimento licitatório**, observando os princípios da legalidade, isonomia, competitividade, economicidade e eficiência, conforme disposto na **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**.

#### **8.2. Modalidade de Licitação**

**8.2.1.** A contratação será realizada por meio da **modalidade de licitação PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA**, conforme previsto no art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista tratar-se de contratação de **serviços comuns**, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência.

#### **8.3. Critério de julgamento e proposta**

**8.3.1.** O critério de julgamento das propostas será o **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, considerando o conjunto dos serviços descritos neste Termo de Referência e seus anexos.

**8.3.2.** A proposta vencedora será aquela que apresentar o menor preço global para o lote, desde que atendidas todas as exigências estabelecidas no edital, neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

**8.3.3.** Para fins de elaboração das propostas, as licitantes deverão considerar a estrutura de composição de custos da contratação, contemplando todos os encargos trabalhistas, previdenciários, tributos, benefícios previstos em convenção coletiva, insumos e demais despesas necessárias à execução integral dos serviços.

**8.3.4.** A Planilha de Custos e Formação de Preços constante no Anexo I deste Termo de Referência possui caráter referencial para a Administração, sendo utilizada como base para a estimativa da contratação, cabendo às licitantes apresentar sua própria composição de custos, observada a legislação trabalhista, previdenciária e a convenção coletiva aplicável.

**8.3.5.** A planilha de composição de custos constante no Anexo I deste Termo de Referência tem caráter de modelo para apresentação da proposta, devendo as licitantes preenchê-la com a composição detalhada de seus custos, observando a legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os pisos salariais, benefícios e demais obrigações previstas na convenção coletiva aplicável à categoria profissional.

**8.3.6.** A apresentação da planilha de composição de custos permitirá à Administração verificar a compatibilidade da proposta com as obrigações trabalhistas e previdenciárias.

**8.3.7.** Para fins de composição de custos da proposta, deverá ser observada, no mínimo, a convenção coletiva de trabalho aplicável à categoria profissional predominante na execução dos serviços no âmbito do município ou da região, devendo ser respeitados os pisos salariais, benefícios e demais direitos nela previstos, sem prejuízo da aplicação de norma coletiva mais favorável ao trabalhador.

**8.3.8.** A Administração poderá realizar diligência para verificar a adequação da convenção coletiva utilizada pela licitante.

#### **8.4. Exigências de habilitação técnica**

**8.4.1.** Atestado(s) de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa prestou ou vem prestando, serviços pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto (prestação de serviços terceirizados continuados).

**8.4.2.** O(s) atestado(s) deverá(ão) permitir no mínimo, a obtenção das seguintes informações:

**8.4.2.1.** Indicação do CNPJ, razão social e endereço completo da pessoa jurídica emissora do atestado;

**8.4.2.2.** Informação do local e da data de expedição do atestado;

**8.4.2.3.** Descrição da data de início e, se for o caso do término da prestação dos serviços referenciados no documento,

**8.4.2.4.** O(s) atestado(s) deverá(ão) preferencialmente estar impresso(s) em papel timbrado da pessoa jurídica que o(s) emitiu com a descrição do nome completo, do cargo, da função e conter a assinatura legível do responsável e adicionalmente conter dados sobre contatos de telefone e e-mail da pessoa jurídica que o emitiu;

**8.4.2.5.** Entende-se por pertinente e compatível em características o(s) atestado(s) que contemplem a prestação de serviços terceirizados continuados;

**8.4.2.6.** Entende-se por pertinente e compatível em quantidade o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou somados, concomitantes no período de execução, contemplem um mínimo de 50% (cinquenta por cento) da quantidade total mensal de postos licitados, conforme segue:

SERVIÇO	UNIDADE	QUANT. EXIGIDA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>ELETRICISTA PREDIAL</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	2
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>SERVENTE</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	10
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	4
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>RECEPCIONISTA</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	20

**8.4.2.6.1.** A comprovação deverá observar a correspondência entre a denominação do cargo constante no atestado e o previsto neste Termo de Referência, admitindo-se, contudo, a comprovação por meio das atividades efetivamente desempenhadas, desde que compatíveis, em natureza e complexidade, com as atribuições descritas no item 4, Requisitos da Contratação.

**8.4.2.6.2.** Serão considerados compatíveis os atestados que demonstrem a execução de atividades de apoio operacional, manutenção predial, logística interna, transporte de materiais, organização de ambientes, apoio a equipes técnicas e demais atividades correlatas, ainda que sob denominação diversa, desde que evidenciada a similaridade funcional.

**8.4.2.6.3.** A análise da compatibilidade poderá ser realizada pela Administração com base nas atividades descritas nos atestados apresentados, considerando a natureza, complexidade e características dos serviços executados

**8.4.2.7.** O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) ser derivado(s) de serviço(s) de natureza contínua.

## **8.5. Exigências de Qualificação Econômico-Financeira**

**8.5.1.** Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

**8.5.2.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

**8.5.3.** As empresas que se utilizam do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED deverão comprovar a Escrituração Contábil Digital – ECD por meio de recibo de entrega junto à Receita Federal, devendo, igualmente, apresentar o balanço patrimonial do último exercício social exigível.

**8.5.4.** As empresas recém-constituídas, cujo balanço patrimonial ainda não seja exigível, deverão apresentar o balanço de abertura, devidamente assinado pelo representante legal da empresa e por profissional contábil habilitado.

**8.5.5.** Nos casos de cisão, fusão, incorporação ou transformação societária, deverão ser apresentados os balanços patrimoniais correspondentes às respectivas operações, conforme exigível.

**8.5.6.** As empresas que estiveram inativas no exercício anterior deverão apresentar cópia da declaração de inatividade entregue à Receita Federal, juntamente com o último balanço patrimonial anterior à condição de inatividade.

**8.5.7.** A licitante deverá comprovar boa situação financeira por meio dos seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço referente ao período de existência da sociedade:

- LG (Liquidez Geral)  $\geq 1$
- SG (Solvência Geral)  $\geq 1$
- LC (Liquidez Corrente)  $\geq 1$
- GE (Grau de Endividamento)  $\leq 0,35$

**Fórmulas:**

- $LG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$
- $SG = AT / (PC + PNC)$
- $LC = AC / PC$
- $GE = (PC + PNC) / AT$

**8.5.8.** Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (AC – PC) de, no mínimo, 16,66% do valor estimado da contratação.

**8.5.9.** Patrimônio Líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação.

## **8.6. Exigências relativa à regularidade fiscal e trabalhista**

**8.6.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

**8.6.2.** 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;

**8.6.3.** Nos casos em que a validade do Alvará de Licença esteja atrelada à apresentação de comprovante de pagamento da taxa anual, será aceito como comprovante de pagamento a Certidão Negativa de Débitos da respectiva municipalidade;

**8.6.4.** Prova de regularidade com a Fazenda Nacional e Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais e previdenciárias, mediante apresentação de Certidão Negativa e/ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos, com validade para a data da Sessão;

**8.6.5.** Prova de regularidade com a Fazenda do Estado da localidade da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa e/ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Estaduais, com data de validade para a sessão;

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

**8.6.7.** 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.

**8.6.8.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas como prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

**8.6.9.** Declaração de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre bem como menores de dezesseis anos, conforme modelo em edital, exceto na função de menor aprendiz maiores de 14 (quatorze) anos.

### **8.7. Exigências de Garantia de Proposta**

**8.7.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, plataforma BLL, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste edital, até a data e horário estabelecidos para abertura da sessão pública, **JUNTAMENTE com a garantia da proposta**, no percentual de 1% do valor estimado da Contratação.

**8.7.2.** A referida garantia deverá ser apresentada **por todos os licitantes no momento da apresentação da proposta (inserção no sistema)** sob pena de desclassificação imediata, conforme o disposto no Art. 58, § 1º da Lei n.º 14.133/2021.

**8.7.2.1.** **Sob pena de desclassificação, proposta de preços como a garantia de proposta NÃO poderão ser identificadas;**

**8.7.3.** A garantia poderá ser prestada em qualquer uma das seguintes modalidades, à escolha da licitante:

**I-Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública: se em dinheiro, o depósito deve ser na conta (Banco do Brasil – Agência: 1780-9 – C/C: 4002-9);**

**II – Seguro-garantia;**

**III – Fiança bancária;**

**IV – Título de capitalização custeado por pagamento único.**

**8.7.4.** A garantia será devolvida aos licitantes no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato pelo vencedor ou da declaração de que a licitação foi fracassada.

**8.7.5.** O valor da garantia será integralmente executado caso o licitante se recuse a assinar o contrato ou não apresente os documentos necessários para a contratação, conforme previsto no §3º do art. 58 da Lei nº 14.133/2021.

**8.7.6.** A exigência de Garantia de Proposta, nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/2021, tem como finalidade assegurar a seriedade e o compromisso dos licitantes com as obrigações assumidas durante o procedimento licitatório, especialmente em contratações de maior complexidade e/ou relevância econômica para a Administração Pública.

**8.7.7.** A medida visa reduzir o risco de desistência injustificada após a fase de disputa, bem como evitar a recusa em assinatura do Contrato, situações que podem comprometer a continuidade do processo, gerar atrasos na contratação e ocasionar prejuízos administrativos e operacionais ao ente público.

**8.7.8.** Além disso, a exigência da garantia contribui para a seleção de propostas mais consistentes e responsáveis, desestimulando a participação de licitantes sem real capacidade de cumprimento das obrigações, o que reforça a eficiência, a competitividade qualificada e a segurança jurídica do certame.

**8.7.9.** A previsão de devolução da garantia após a assinatura do Contrato ou declaração de fracasso da licitação assegura a proporcionalidade da medida, não configurando ônus excessivo aos participantes, mas sim instrumento de proteção ao interesse público.

**8.7.10.** Dessa forma, a exigência da Garantia de Proposta se mostra adequada, proporcional e necessária, especialmente diante da relevância do objeto e dos riscos envolvidos na contratação, estando plenamente amparada pela legislação vigente.

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

9.1. Para definição do valor estimado da contratação foi realizada **pesquisa de mercado baseada em contratações públicas similares**, considerando serviços com características, natureza e complexidade semelhantes ao objeto descrito neste Termo de Referência.

9.2. A pesquisa de preços foi realizada por meio de consulta ao **Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP**, plataforma oficial que reúne informações relativas às contratações públicas realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública em todo o território nacional.

9.3. Foram analisados contratos e processos licitatórios que envolvem a **prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra**, com atividades semelhantes às previstas nesta contratação.

9.4. A partir dos dados obtidos, foi realizada **análise comparativa dos valores praticados**, sendo considerada para fins de estimativa **a média dos valores identificados nas contratações consultadas**, com os menores valores, de forma a estabelecer um parâmetro de referência para o presente processo licitatório.

9.5. A utilização da média dos valores obtidos na pesquisa permite estabelecer uma estimativa compatível com os preços praticados no mercado público, contribuindo para garantir a economicidade e a viabilidade da contratação.

9.6. Com base na pesquisa realizada junto ao **Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP**, e considerando a média dos valores identificados nas contratações similares analisadas, o valor estimado para a presente contratação corresponde ao montante total de **R\$ 7.555.046,64 (Sete milhões, quinhentos e cinquenta e cinco mil, quarenta e seis reais e sessenta e quatro centavos)**, conforme demonstrado no documento de pesquisa de preços que integra o processo administrativo da contratação.

9.7. Embora a estimativa da contratação tenha considerado os resultados da pesquisa de preços realizada, os valores finais adotados para cada categoria profissional foram definidos com base nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho vigentes para o período 2025/2026, observando-se os pisos salariais, benefícios, adicionais, encargos e demais direitos trabalhistas obrigatórios aplicáveis a cada função.

9.8. Para a composição dos custos de mão de obra, foram observadas, conforme o enquadramento de cada categoria profissional, a Convenção Coletiva de Trabalho do SINTRAPAV, a Convenção Coletiva de Trabalho do SINDUSCON e a Convenção Coletiva de Trabalho do SIEMACO, garantindo que os valores estimados sejam compatíveis com as obrigações trabalhistas vigentes e suficientes para assegurar a exequibilidade da futura contratação.

9.9. Dessa forma, os valores de referência constantes deste processo refletem não apenas os preços praticados no mercado, mas também o efetivo cumprimento das normas coletivas aplicáveis, proporcionando maior segurança jurídica à contratação, preservando o equilíbrio econômico-financeiro do futuro contrato e reduzindo o risco de propostas inexequíveis.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

10.2. A indicação da **dotação orçamentária específica será realizada pela Secretaria Municipal da Fazenda**, no momento oportuno, por ocasião da formalização da contratação e da emissão da respectiva nota de empenho, observadas as disposições da legislação orçamentária vigente.

## **11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 047/2024, a Contratada que:

11.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

**11.1.4.** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

**11.1.5.** apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

**11.1.6.** praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**11.1.7.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**11.1.8.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**11.2.** Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa:

a) compensatória;

b) de mora.

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**11.2.1.** Advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**11.2.2.** A sanção de multa será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei federal nº 14.133, de 2021, calculada na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:

I – de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor contratado, para aquele que:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

c) não responder a convocação de prorrogação contratual, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos contados a partir da comunicação do Gestor/Fiscal, em conformidade com os princípios do planejamento e eficiência administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

II – 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual;

III – 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada, em caso de inexecução parcial do contrato;

IV – 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

a) apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

- b) fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza;
- d) prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações Contratadas;
- i) dar causa à inexecução parcial do contrato que resulte em grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- j) dar causa à inexecução total do objeto do contrato.

**11.2.3. Do pagamento da multa:**

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

**11.2.3.2.** moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

**11.2.3.2.1.** O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**11.2.3.3.** compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**11.2.4.** Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4 deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

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

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

**11.4.1.** 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 Federal nº 14.133/2021).

**11.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a

diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º da Lei Federal nº 14.133/ 2021).

**11.4.3.** 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.

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

**11.6.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021):

**11.6.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**11.6.2.** as peculiaridades do caso concreto;

**11.6.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**11.6.4.** os danos que dela provierem para a Contratante;

**11.6.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**11.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021, 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 da Lei Federal nº 14.133/2021).

**11.8.** A personalidade jurídica da Contratada 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 a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei Federal nº 14.133/2021).

**11.9.** A 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 Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161 da Lei Federal nº 14.133/2021).

11.10. 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 Federal nº 14.133/2021.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**12. 1.** A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Contrato e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**12.1.2.** Iniciar a prestação dos serviços na data estabelecida no contrato, dispondo de toda a equipe necessária para prestação integral dos serviços;

**12.1.3.** Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato;

**12.1.4.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

**12.1.5.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II da Lei Federal nº 14.133/2021);

**12.1.6.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

**12.1.7.** Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

**12.1.8.** Fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, necessários à execução dos serviços, sendo que todos os EPIs devem possuir Certificado de Aprovação válido;

**12.1.9.** Responsabilizar-se pelo treinamento e capacitação dos profissionais sem quaisquer ônus adicionais para contratante;

**12.1.10.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**12.1.11.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990) e demais legislações aplicáveis, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela contratante, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no Edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

**12.1.12.** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021;

**12.1.13.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Cadastro Geral de Fornecedores do Paraná, a contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

**12.1.13.1.** Prova de regularidade com a Fazenda Federal (relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa e Seguridade Social/INSS);

**12.1.13.2.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

**12.1.13.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante ou outra equivalente, na forma da lei;

**12.1.13.4.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal;

**12.1.13.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

**12.1.14.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, bem como, emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, incluída a alimentação, transporte ou outro benefício dos profissionais, pertinentes à execução do objeto cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

**12.1.15.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local da execução dos serviços, se for o caso;

**12.1.16.** Paralisar, por determinação da contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

**12.1.17.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

**12.1.18.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

**12.1.19.** Submeter previamente, por escrito, à contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência ou instrumento congênere;

- 12.1.20.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.1.21.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 12.1.22.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social, para aprendiz e para mulheres em situação de vulnerabilidade, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei Federal nº 14.133/2021).
- 12.1.23.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art.116, parágrafo único da Lei Federal nº 14.133/2021);
- 12.1.24.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.1.25.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 12.1.26.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante;
- 12.1.27.** Entregar à contratante, em até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, documento que comprove a realização de perícia por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando a necessidade do pagamento de adicional de insalubridade quando solicitado percentual superior ao estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho;
- 12.1.28.** Apresentar rol dos profissionais com comprovada experiência, que prestarão serviços;
- 12.1.29.** Solicitar, por escrito à substituição de profissionais que exercerão os serviços, por intermédio do preposto da contratada;
- 12.1.30.** Substituir, imediatamente, qualquer profissional cujo desempenho e conduta sejam considerados pela contratante como inconvenientes para o desempenho dos serviços;
- 12.1.31.** Providenciar a imediata substituição de qualquer profissional, sempre que houver afastamento de serviço;
- 12.1.32.** Encaminhar à contratante, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que gozarem férias, assim como, daqueles que irão substituí-los;

**12.1.33.** Fornecer à contratante, documentos que comprovem o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados, especialmente, quanto:

**12.1.33.1.** Ao pagamento de salários, adicionais, repouso semanal remunerado e decimo terceiro salário;

**12.1.33.2.** À concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional;

**12.1.33.3.** À concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

**12.1.33.4.** Aos depósitos do FGTS; e

**12.1.33.5.** Ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

**12.1.33.6.** À concessão de diárias.

**12.1.34.** Assegurar que os profissionais utilizados para a prestação de serviços tenham o contrato de trabalho registrado na carteira profissional;

**12.1.35.** Manter a pontualidade dos profissionais na execução dos serviços contratados e acompanhar o controle de frequência desses;

**12.1.36.** Providenciar a instalação de dispositivo mecânico ou eletrônico de registro de ponto, que esteja de acordo com a Portaria Nº 671, de 08 de novembro de 2021, do Ministério do Trabalho e Emprego, para o controle de frequência dos profissionais alocados;

**12.1.37.** Disponibilizar, sempre que solicitado, relatório de frequência dos trabalhadores que prestam serviços à contratante;

**12.1.38.** Providenciar, às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico de seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**13.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

**13.2.** Atestar, no início da contratação e a cada exercício durante sua vigência, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação;

**13.3.** Notificar a contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

**13.4.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**13.5.** Assegurar o livre acesso dos profissionais da contratada, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais em que devem executar suas tarefas

**13.6.** Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados e necessários ao bom desenvolvimento da execução contratual para que a contratada possa realizar os serviços dentro das normas do contrato;

**13.7.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021;

**13.8.** Efetuar o pagamento à contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato;

**13.9.** Aplicar à contratada as sanções previstas na lei e Contrato;

**13.10.** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela contratada;

**13.11.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

**13.12.** A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

**13.13.** Os eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverão ser encaminhados para análise com as devidas comprovações.

**13.14.** A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

**13.15.** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

**13.16.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

**13.17.** Exigir da contratada declaração de responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

**13.18.** Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados, especialmente, quanto:

- ao pagamento de salários, adicionais, repouso semanal remunerado e decimo terceiro salário;

- à concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional;
- à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- aos depósitos do FGTS; e
- ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

**13.19.** Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

**13.20.** Designar o Gestor e o Fiscal Setorial para acompanhamento da execução do contrato

#### **14. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**14.1.** O prazo de vigência do contrato decorrente deste processo será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua publicação no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP, podendo ser prorrogado sucessivamente, por interesse da Administração e mediante justificativa, desde que comprovada a vantajosidade, observado o limite máximo previsto na Lei nº 14.133/2021 e mantidas as condições que ensejaram a contratação.

**14.2.** A execução dos serviços terá início **em até 10 (dez) dias**, contados a partir da **emissão da Nota de Empenho e/ou Ordem de Serviço pela Administração Municipal**, prazo no qual a Contratada deverá adotar todas as providências necessárias para o início das atividades, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**14.3.** Durante a vigência contratual, os serviços deverão ser executados de forma contínua e em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, no edital da licitação e no instrumento contratual, cabendo à Contratada manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

**14.4.** A eventual prorrogação do contrato dependerá da demonstração de que os preços permanecem vantajosos para a Administração, da existência de disponibilidade orçamentária e do regular cumprimento das obrigações contratuais pela empresa Contratada, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

## **15. DO GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**15.1.** A CONTRATADA deverá apresentar ao Departamento de Licitações, no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do contrato, respeitados os acréscimos e supressões do objeto, conforme tratam os arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

**15.2.** No caso de celebração de termo aditivo, e havendo necessidade de complementação ou prorrogação da garantia, a CONTRATADA deverá comprovar sua adequação no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação encaminhada pelo Departamento de Licitações.

**15.3.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

I - prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato;

II - prejuízos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

III - multas punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

IV - obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.

**15.4.** Não serão aceitas garantias em cujos termos não constem expressamente cobertura para os eventos indicados nos incisos imediatamente anteriores.

**15.5.** A garantia deverá vigorar durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual ou de sua rescisão, devendo ser renovada e complementada na mesma proporção e época do aditivo, a partir de eventuais prorrogações e adições ao ajuste, tantas vezes quanto o for o próprio contrato para a execução dos serviços, sob pena de aplicação de multa contratual.

**15.6.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor mensal do contrato, por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato.

**15.7.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I, do art. 137, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**15.8.** A CONTRATADA optará por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia

autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

II - seguro-garantia; ou

III - fiança bancária.

**15.9.** Se a opção recair em Fiança Bancária deverá constar do instrumento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos artigos 827 e seguintes, da Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil Brasileiro).

**15.10.** A garantia deverá ser efetuada via Depósito Identificado do valor fixado no item 2, em espécie, cheque visado ou bancário, ao licitador. Conta Corrente: Banco do Brasil – Agência: 1780-9 – Conta Corrente: 4002-9

**15.11.** Os títulos oferecidos em garantia não poderão estar onerados por cláusula de impenhorabilidade, intransferibilidade, nem adquiridos compulsoriamente ou prescritos.

**15.12.** Com o vencimento ou a rescisão do contrato e desde que comprovada pela CONTRATADA a quitação de todas as verbas decorrentes de vínculo trabalhista e desde que não haja processo administrativo em curso, a garantia será liberada ou restituída no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do protocolo do requerimento.

**15.13.** Caso o pagamento das verbas trabalhistas não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

**15.14.** Sem prejuízo da aplicação das sanções que couberem, o CONTRATANTE recorrerá à garantia constituída, a fim de ressarcir-se dos prejuízos que lhe tenha acarretado a CONTRATADA, podendo ainda reter créditos decorrentes do contrato.

**15.15.** No caso de rescisão do contrato por inadimplemento da CONTRATADA, será imediatamente executada a garantia para sanar os prejuízos acarretados ao CONTRATANTE, independentemente da aplicação de outras sanções.

**15.16.** Quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular das obrigações trabalhistas e previdenciárias aos trabalhadores, o CONTRATANTE poderá realizar pagamento direto, conforme disposições contidas no Decreto Federal nº 9.507/2018, sem prejuízo de aplicação das sanções cabíveis.

**15.17.** A exigência de garantia contratual fundamenta-se na necessidade de resguardar a Administração Pública quanto ao adequado cumprimento das obrigações contratuais, considerando a natureza, complexidade e criticidade dos serviços a serem executados.

**15.17.1.** O objeto da contratação compreende a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, essenciais ao funcionamento das atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público, cuja interrupção pode causar prejuízos diretos à prestação dos serviços públicos.

**15.17.1.1.** Adicionalmente, a execução contratual envolve:

- elevado quantitativo de postos de trabalho;
- relevante impacto financeiro mensal;
- significativa exposição a riscos trabalhistas, previdenciários e operacionais;
- necessidade de manutenção contínua da regularidade dos serviços.

**15.17.2.** Diante desse cenário, a exigência de garantia contratual mostra-se necessária para:

- assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- mitigar riscos de inadimplemento contratual;
- resguardar a Administração quanto a eventuais prejuízos decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato;
- garantir maior segurança na continuidade dos serviços essenciais.

**15.17.3.** A medida encontra respaldo na Lei 14.133/2021, sendo fixada em percentual compatível com a complexidade e os riscos da contratação, observados os limites legais e o princípio da proporcionalidade.

## **16. DA RE Pactuação**

**16.1.** Os valores contratados poderão ser repactuados com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, observando-se o interregno mínimo de 1 (um) ano, nos termos do art. 260 do Decreto Municipal nº 047/2024.

**16.2.** Para a primeira repactuação, o interregno mínimo será contado:

I – da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório; ou  
II – da data do orçamento elaborado pelo fornecedor a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data-base do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho vigente à época da apresentação da proposta.

**16.3.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases distintas, deverão ser observados os respectivos termos iniciais.

**16.4.** Nas repactuações subsequentes, a contagem do interregno mínimo anual será feita a partir da data dos efeitos financeiros da última repactuação concedida.

**16.5.** A repactuação deverá ser solicitada pela Contratada mediante requerimento formal devidamente instruído com a documentação necessária para o cálculo do valor repactuado, no

prazo de até 60 (sessenta) dias corridos da ocorrência do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho que fundamentar o pedido, nos termos do art. 263 do Decreto Municipal nº 047/2024.

**16.6.** O prazo para solicitação da repactuação inicia-se a partir da homologação do instrumento coletivo de trabalho que fixar os novos custos de mão de obra e encerra-se na data da assinatura do termo aditivo de prorrogação contratual subsequente ou, na ausência de prorrogação, na data de encerramento da vigência contratual, sob pena de decadência do direito.

**16.7.** Caso o instrumento coletivo possua efeitos retroativos, o pedido deverá ser apresentado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos a contar da data de sua homologação, sob pena de decadência do direito.

**16.8.** O gestor do contrato deverá analisar o pedido de repactuação no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da data do recebimento da documentação completa.

**16.9.** A ausência de documentos ou informações indispensáveis à análise do pedido implicará a suspensão do prazo previsto no item anterior, desde que a Contratada seja formalmente notificada para saneamento.

**16.10.** A formalização da repactuação ocorrerá mediante apostilamento, sendo dispensada a análise jurídica, conforme regulamentação municipal, e nos termos do art. 136 da Lei 14.133/2021.

**16.11.** A ausência de solicitação formal de repactuação nos prazos estabelecidos implicará renúncia, por parte da Contratada, aos efeitos financeiros decorrentes da elevação dos custos da mão de obra.

## **17. DAS SUBCONTRATAÇÕES**

**17.1.** Não será admitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto desta contratação, devendo a execução dos serviços ocorrer exclusivamente pela empresa Contratada, que permanecerá integralmente responsável pela execução contratual, pela gestão de seus empregados e pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e contratuais decorrentes da prestação dos serviços.

## **18. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

**18.1.** A contratação deverá observar os princípios e diretrizes de desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à promoção de práticas ambientalmente responsáveis, socialmente justas e economicamente eficientes na execução dos serviços.

**18.2.** Nesse sentido, a empresa contratada deverá observar os seguintes critérios:

### **18.2.1. Sustentabilidade Ambiental**

- adotar práticas que reduzam impactos ambientais decorrentes da execução dos serviços, promovendo o uso racional de recursos naturais, especialmente água e energia elétrica;
- orientar seus empregados quanto à correta separação e destinação de resíduos gerados durante a execução das atividades, observando as normas ambientais vigentes.
- realizar o descarte adequado de resíduos provenientes de manutenção mecânica, hidráulica ou elétrica, tais como óleos, graxas, peças, lâmpadas, cabos, metais e demais materiais potencialmente poluentes, quando aplicável;
- incentivar práticas de redução de desperdício de materiais e insumos utilizados nas atividades de manutenção e apoio operacional;
- utilizar, sempre que possível, materiais e produtos que atendam a critérios de menor impacto ambiental, observadas as especificações técnicas definidas pela Administração;
- promover boas práticas ambientais entre seus colaboradores, incluindo orientações sobre consumo consciente de recursos e preservação ambiental.

### **18.2.2. Sustentabilidade Social**

- cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária e de segurança do trabalho aplicável aos empregados envolvidos na execução contratual;
- assegurar condições dignas de trabalho, observando normas de saúde, higiene e segurança no ambiente laboral;
- promover ambiente de trabalho livre de discriminação, assédio ou qualquer forma de violação de direitos;
- garantir o fornecimento e a correta utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, conforme exigido pelas normas de segurança do trabalho;
- promover capacitação e orientação periódica dos trabalhadores quanto às boas práticas de segurança e preservação ambiental.

### **18.3. Sustentabilidade Econômica e Eficiência**

- executar os serviços de forma eficiente, buscando a otimização dos recursos públicos e a redução de desperdícios;
- contribuir para a adequada conservação dos bens públicos, mediante execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva de forma responsável;
- adotar práticas de gestão que favoreçam a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados.

### **18.4 Conformidade com a legislação ambiental**

- A contratada deverá observar toda a legislação ambiental aplicável às atividades executadas no âmbito deste contrato, responsabilizando-se por eventuais danos ambientais decorrentes de sua atuação, nos termos da legislação vigente.

## **19. DA VISTORIA**

**19.1.** Para fins de participação no processo licitatório, não será exigida a realização de vistoria técnica prévia nos locais de execução dos serviços.

**19.2.** A dispensa de vistoria justifica-se pelo fato de que o objeto da contratação consiste na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, cujas atividades são padronizadas e amplamente conhecidas no mercado, não demandando conhecimento prévio específico das instalações da Administração para elaboração da proposta.

**19.3.** A participação no certame implica plena ciência e concordância das licitantes com as condições de execução dos serviços, não podendo posteriormente alegar desconhecimento das condições locais para justificar eventuais dificuldades na execução contratual.

## **20. CONCLUSÃO**

O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observando as exigências legais aplicáveis à fase de planejamento da contratação pública.

O documento contempla os elementos necessários à adequada caracterização do objeto e à instrução do processo licitatório, atendendo aos requisitos estabelecidos pela legislação vigente para a definição das condições de execução, gestão e fiscalização contratual.

Dessa forma, entende-se que o presente Termo de Referência encontram-se devidamente instruído em atendimento às exigências da Lei nº 14.133/2021, estando apto a subsidiar a realização do procedimento licitatório, com vistas à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e desenvolvimento nacional sustentável.

Encaminha-se o presente documento para as providências administrativas necessárias ao regular prosseguimento do processo licitatório.

Colombo, 23 de abril de 2026.

**ISMAILIN SCHROTTER**

Secretário Municipal de Administração

**ALCIONE LUIZ GIARETTON**

Secretário Municipal Obras e Viação

**JERONIMO STRAPASSON**

Secretário Municipal de Agricultura,  
Abastecimento e Agronegócio

**MARILDA FRANÇA GIMENES ZANONI**

Secretária Municipal de Saúde

**WILIAN ZANINI**

Secretário Municipal de Meio Ambiente

**LUCIANE DALA VALLE CORREIA**

**DE FREITAS**

Secretária Municipal de Educação

**GILMAR DE OLIVEIRA SANTINI**

Gestor do Contrato (Secretaria Municipal de  
Obras e Viação)

**EDSON DE FRANÇA**

Gestor do Contrato (Secretaria Municipal de  
Administração)

**AGUINALDO LUIS MOTIN**

Fiscal do Contrato (Secretaria Municipal de  
Administração)

**DANIELE VICENTE ENGELHARDT  
CORDEIRO**

Fiscal do Contrato (Secretaria Municipal de  
Obras e Viação)

**PEDRO HENRIQUE DA SILVA DE OLIVEIRA**

Fiscal do Contrato (Secretaria Municipal de  
Saúde)

**CESAR JUNIOR CASTRO ESPINDOLA**

Fiscal do Contrato (Secretaria Municipal de  
Educação)

**ALVINE BONIN**

Fiscal do Contrato (Secretaria Municipal de  
Agricultura, Abastecimento e Agronegócio)

**FRANCIERE GUIMARÃES PEREIRA**

Fiscal do Contrato (Secretaria Municipal de  
Meio Ambiente)

**ADEMIR BARBOZA**

Fiscal Técnico (Secretaria Municipal de Obras  
e Viação)

**CLAUDIOMIR CARRÃO**

Fiscal Técnico (Secretaria Municipal de Obras  
e Viação)

**ANNELIZE MERCURIO**

Fiscal Técnico (Secretaria Municipal de Meio  
Ambiente)

**BRUNO DIAS CARVALHO**

Fiscal Técnico (Secretaria Municipal de  
Saúde)

**LEANDRO MASCHIO**

Elaborador do Termo de Referência

**ANEXO II – 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 10932/2026 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 031/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio operacional, predial e mecânica, com fornecimento de mão de obra por hora efetivamente trabalhada, conforme solicitação e demanda das Secretarias e Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Colombo, conforme tabela abaixo:

LOTE 1 - SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA								
	CÓD.	ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	CARGA HORÁRIA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
LOTE 1	65136	1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>BORRACHEIRO</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAIS	1		
	65137	2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>MECÂNICO EQUIPAMENTOS LEVES</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAIS	2		

65138	3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>MECÂNICO EQUIPAMENTOS PESADOS</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAIS	4		
65139	4	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>ELETRICISTA PREDIAL</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAIS	4		
65140	5	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>ENCANADOR OU BOMBEIRO HIDRÁULICO</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAIS	3		
65141	6	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>MARCENEIRO</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAIS	2		
65142	7	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>PEDREIRO</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAIS	4		
65143	8	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>PINTOR</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAIS	2		
65144	9	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>SERVENTE</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAIS	20		
65145	10	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAIS	8		
65146	11	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>PORTEIRO DIURNO</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	12 HORAS X 36 HORAS	4		
65147	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>PORTEIRO NOTURNO</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	12 HORAS X 36 HORAS	3		

65148	13	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>RECEPCIONISTA</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAIS	40		
65149	14	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>RECEPCIONISTA DIURNO</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	12 HORAS X 36 HORAS	2		
65150	15	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>RECEPCIONISTA NOTURNO</b> EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	12 HORAS X 36 HORAS	2		
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>							<b>R\$</b>
<b>VALOR TOTAL 12 (DOZE) MESES</b>							<b>R\$</b>

## 2.1. CLÁUSULA SEGUNDA – FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

**2.1.** Os serviços deverão ser executados conforme especificações contidas no Termo de Referência, no local indicado pelo fiscal solicitante em contato após recebimento dos empenhos pela empresa, podendo ser: A sede da Prefeitura Municipal de Colombo, as Secretarias Municipais de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, Juventude, Saúde, Administração, Turismo, Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, Assistência Social e Trabalho, Mulher, Obras e Viação, Habitação, Urbanismo e Unidades atendidas pelas Secretarias: Escolas, Centros de Educação Infantil, Ginásios de Esportes, Bibliotecas, Museu, Postos de Saúde, Projetos Pró-criando, CRAS, API's entre outros dentro dos limites geográficos do Município de Colombo.

**2.2.** É de responsabilidade do fornecedor todos os custos para a prestação dos serviços, incluindo equipamentos necessários, como por exemplo, uniformes e EPI's, mão de obra e deslocamento (transporte).

**2.3.** Caberá exclusivamente ao setor solicitante definir a forma de execução que melhor atenda suas necessidades, sempre respeitando as especificações do Termo de Referência.

**2.4.** A Contratada deverá executar os serviços em pleno uso das instalações, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, sem prejuízo ao andamento normal das atividades nos locais das intervenções;

**2.5.** Os serviços poderão ser realizados aos sábados, domingos e feriados, desde que solicitados com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, devidamente justificados e aprovados pela Administração.

**2.6.** O ÓRGÃO GERENCIADOR, por intermédio do Fiscal de Contrato, encaminhará ao Contratado uma Ordem de Serviço para cada local, na qual constará o endereço da unidade, contato e telefone, bem como seu prazo de execução contado do recebimento da respectiva Nota de Empenho,

#### **TERCEIRA – DO PRAZO E DO LOCAL DE EXECUÇÃO**

**3.1.** A Contratada deverá iniciar os serviços em até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Nota de Empenho e/ou solicitação do serviço. Podendo ser adotado cronograma para execução dos serviços, com prazo nunca superior a 30 (trinta) dias do recebimento da Nota de Empenho e/ou solicitação do serviço. O prazo máximo para a execução dos serviços está especificado no quadro acima (Forma de Execução).

**3.2.** Em casos de emergência a detentora da Ata deverá disponibilizar, mediante nota de empenho, profissionais para execução de serviços em 24 (vinte e quatro) horas contar do recebimento da Nota de Empenho e/ou solicitação do serviço.

**3.3.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, sendo às custas por conta da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

#### **3.4. Do Local dos serviços:**

**3.5.** Os serviços poderão ser executados em unidades públicas do Município de Colombo, tais como: escolas municipais, centro municipais de educação infantil, ginásios de esportes, unidades de saúde, unidades de pronto atendimento, projetos procriando, centros de convivência, sedes administrativas, etc.

#### **CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

**4.1.** 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.

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

**4.3.** A prorrogação de que trata o item 4.2 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 QUINTA – MODELOS DE GESTÃO DO CONTRATO**

**5.1.** 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.

**5.2.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**5.3.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

**5.4.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

**5.5.** O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**5.6.** O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

**5.8.** O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**5.9.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**5.10.** O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**5.11.** Caso ocorram 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.

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

**5.13.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento.

**5.14.** 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 ultrapassarem a sua competência.

**5.15.** 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.

**5.16.** O fiscal 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.

#### **CLÁUSULA SEXTA – SUBCONTRATAÇÃO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - PREÇO**

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

**7.2.** 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.

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

#### **CLÁUSULA OITAVA - PAGAMENTO**

**8.1.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **até 30 (trinta) dias**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração.

**8.2.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

**8.4.** O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**8.5.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

**8.5.1.** 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.

**8.6.** 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:

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

**8.7.** 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;

**8.8.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

**8.10.** 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.

**8.11.** O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

**8.12.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice 0,1% ao mês de correção monetária.

**8.13.** O pagamento será efetuado por meio da Secretaria Municipal da Fazenda, em depósito bancário, até **30 (trinta) dias** após a entrega dos serviços / materiais e emissão das notas fiscais com aceite do fiscal de contrato, acompanhada dos documentos.

**8.14.** A nota fiscal deverá ser emitida a favor do CNPJ constante na Nota de Empenho.

**8.14.1.** A nota fiscal que apresentarem incorreções será devolvida à contratada e seu pagamento ocorrerá em **até 30 (trinta) dias** corridos após a data de sua apresentação válida.

**8.14.2.** O pagamento se dará por depósito bancário em nome da Contratada, devendo para isto a contratada apor à nota fiscal o número da conta corrente, da agência e do banco.

**8.14.3.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

**8.15.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**8.16.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar. A avaliação da execução do objeto utilizará alguma metodologia de Medição para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

**a)** não produzir os resultados acordados;

**b)** deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

**c)** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**8.17.** Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamentos provocados exclusivamente pela administração, o valor devido será acrescido de atualização financeira e, sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,01% (um décimo) por cento ao mês e de 0,12% (doze décimos) por cento ao ano.

## **CLÁUSULA NOVE - RREACTUAÇÃO**

9.1. O prazo inicial de vigência do contrato é necessariamente de 01 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no PNCP, podendo ocorrer a prorrogação da vigência do contrato para o período de mais um ano, desde que formalizada na vigência inicial do contrato e comprovada a vantajosidade do preço registrado, com o restabelecimento do quantitativo ou previsão de gastos inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos, tudo conforme os termos do art. 84, da Lei nº 14.133/2021, c/c o art. 22 do Decreto nº 11.462/2023 e o artigo 207 do Decreto Municipal nº 47/2024.

9.2. Para a primeira repactuação, o interregno mínimo será contado:

I – da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório; ou  
II – da data do orçamento elaborado pelo fornecedor a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data-base do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho vigente à época da apresentação da proposta.

9.3. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases distintas, deverão ser observados os respectivos termos iniciais.

9.4. Nas repactuações subsequentes, a contagem do interregno mínimo anual será feita a partir da data dos efeitos financeiros da última repactuação concedida.

9.5. A repactuação deverá ser solicitada pela Contratada mediante requerimento formal devidamente instruído com a documentação necessária para o cálculo do valor repactuado, no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos da ocorrência do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho que fundamentar o pedido, nos termos do art. 263 do Decreto Municipal nº 047/2024.

9.6. O prazo para solicitação da repactuação inicia-se a partir da homologação do instrumento coletivo de trabalho que fixar os novos custos de mão de obra e encerra-se na data da assinatura do termo aditivo de prorrogação contratual subsequente ou, na ausência de prorrogação, na data de encerramento da vigência contratual, sob pena de decadência do direito.

9.7. Caso o instrumento coletivo possua efeitos retroativos, o pedido deverá ser apresentado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos a contar da data de sua homologação, sob pena de decadência do direito.

9.8. O gestor do contrato deverá analisar o pedido de repactuação no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da data do recebimento da documentação completa.

9.9. A ausência de documentos ou informações indispensáveis à análise do pedido implicará a suspensão do prazo previsto no item anterior, desde que a Contratada seja formalmente notificada para saneamento.

9.10. Na hipótese de não cumprimento do prazo de análise pela Administração, poderá a Contratada suspender a execução contratual até a manifestação quanto ao pedido apresentado.

9.11. A formalização da repactuação ocorrerá mediante apostilamento, sendo dispensada a análise jurídica, conforme regulamentação municipal, e nos termos do art. 136 da Lei 14.133/2021.

9.12. A ausência de solicitação formal de repactuação nos prazos estabelecidos implicará renúncia, por parte da Contratada, aos efeitos financeiros decorrentes da elevação dos custos da mão de obra.

9.13. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos itens/produtos 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.

9.14. Os preços contratados serão reajustados quando ocorrer o interregno de 01 (um) ano a contar do orçamento a que se referir na licitação. A correção do valor poderá ser pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) ou pelo Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), sendo adotado o índice com menor percentual anual acumulado obtido para o período, e independentemente de pedido do detentor da Ata, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do índice, pelo Órgão Gerenciador da Ata, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, consoante o Art. 82, VI, da Lei 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**10.1.** Encaminhar Nota de Empenho para empresa, com todas as informações necessárias para que esta efetue nos termos do contrato e do Edital de licitação a execução dos serviços solicitado.

**10.2.** Manter contato com a contratada a respeito de datas e local para execução dos serviços.

**10.3.** Indicar e receber os serviços no local e horário estipulado pelo responsável, com a devida conferência dos itens, atentando sua qualidade e se atendem ao exigido em edital.

**10.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do serviço, bem como atestar na nota fiscal/fatura a efetiva entrega execução do objeto e o seu aceite;

**10.5.** Indicar um ou mais fiscais de contrato para acompanhamento da execução e conferência dos serviços;

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

**10.7.** Respeitar o prazo de pagamento conforme previsto, observadas as exigências legais e as constantes em edital.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

**7.1.** A Contratada, além da execução dos serviços e das responsabilidades resultantes da Lei Federal nº. 14.133/2021 e alterações posteriores obriga-se a:

**7.1.1.** A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo seu, de seu (s) empregado (s), prepostos ou terceiros na prestação dos serviços contratados.

**7.1.2.** São de responsabilidade da empresa todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato e sua inadimplência não transferem ao contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do edital.

**7.1.3.** A Contratada compromete-se a manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante a vigência do Contrato, informando ao contratante qualquer alteração nas referidas condições.

**7.1.4.** Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, nem subcontratar qualquer parte da prestação de serviços a que está obrigada.

**7.1.5.** Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços bem como pela qualidade destes, de acordo com as especificações constantes na proposta e/ou em edital e seus anexos, assim como prestar esclarecimentos quando necessário.

**7.1.6.** Reparar, corrigir, remover ou substituir os serviços, às suas expensas, no todo ou em parte, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido.

**7.1.7.** Fornecer e utilizar toda a competente e indispensável mão de obra habilitada para a execução do objeto da presente licitação, 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 da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas, para com as quais ficará única e exclusivamente responsabilizada, nos termos da Lei Federal n.º 14133/2021, com as alterações dela decorrentes.

**7.1.8.** A Contratada é obrigada a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem incorreções resultantes da execução, bem como comprovada a sua falta ou deficiência.

- 7.1.9.** A Contratada compromete-se a atender todas as condições descritas no Edital e no Contrato.
- 7.1.10.** A Contratada será responsável pela realização dos serviços, mesmo de seus empregados e sub empreitados;
- 7.1.11.** Prestar ao Contratante sempre que necessário esclarecimento sobre os serviços, fornecendo toda e qualquer orientação que seja necessária para a perfeita utilização dos mesmos;
- 7.1.12.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, praticadas por seus empregados na execução dos serviços contratados.
- 7.1.13.** Responder integralmente por perdas e danos, diretos e/ou indiretos que vier a causar ao contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, direta ou indireta dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 7.1.14.** Caberá a Contratada a responsabilidade pelo transporte e alimentação de seus funcionários.
- 7.1.15.** Durante a execução dos serviços todos os cuidados cabíveis deverão ser tomados no sentido de garantir a segurança dos trabalhadores, inclusive no que diz respeito ao uso obrigatório de uniformes padronizados, equipamentos de proteção individual – EPI's e transporte;
- 7.1.16.** Todos os serviços deverão ser prestados por profissionais especializados, primando sempre pela segurança, qualidade e eficiência.
- 7.1.17.** A Contratada deverá executar os serviços e informar o fiscal do contrato imediatamente se houver qualquer ocorrência de interrupção na prestação dos serviços a serem executados.
- 7.1.18.** A Contratada deverá assegurar que seus colaboradores quando da execução dos serviços façam uso de todos os EPI's necessários, incluindo recomendações dos órgãos de vigilância sanitária estadual e municipal.
- 7.1.19.** Os serviços deverão ser realizados por funcionários devidamente uniformizados em veículos identificados.
- 7.1.20.** Informar à Fiscalização, por escrito em formato de lista de verificação os cuidados que devem ser tomados quanto à manutenção e conservação dos materiais empregados.
- 7.1.21.** Remover todos os materiais, embalagem e equipamento, assim como sobras não utilizadas de materiais.
- 7.1.22.** Remover todo entulho em caçambas, sendo que a Contratada deverá obedecer à Resolução 307 de 05 de julho de 2002, do CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente), a qual estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para gestão dos resíduos da construção civil.

**7.1.23.** Responsabilizar-se pela manutenção do seu cadastro (tais como telefone, e-mail e endereço) atualizado perante o órgão gerenciador, bem como pela tempestividade de suas certidões para fins de pagamento dentro do prazo de vigência, consoante regra preceituada pelo SIM AM/TCE-PR.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - GARANTIA DOS SERVIÇOS**

**12.1.** 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;

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

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

**12.4.** Os serviços serão avaliados e validados conforme a execução;

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1.** 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.

**13.2.** 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.

**13.3.** 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);

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

**13.5.** 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).

**13.6.** 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).

**13.7.** 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.

**13.8.** 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.

**13.9.** 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.

**13.10.** 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).

**13.11.** 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).

**13.12.** 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).

**13.13.** 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.

**13.14.** 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 QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**14.1.** O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

**14.2.** 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.

**14.3.** 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, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

**14.4.** 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.

**14.5.** 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.

**14.6.** 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.

**14.7.** 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.

**14.7.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**14.7.2.** 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.

**14.7.2.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**14.8.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

**14.8.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**14.8.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**14.8.3.** Indenizações e multas.

**14.9.** 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).

#### **14.10. Da Suspensão Temporária e da Rescisão**

**14.10.1.** Constituem motivos para a suspensão:

**14.10.1.1.** Reincidir na cobrança de materiais não entregues ou entregues irregularmente;

**14.10.1.2.** Incurrir em irregularidade constatada pela fiscalização da Secretaria Municipal de Saúde;

**14.10.1.3.** Agir comprovadamente com má-fé, dolo ou fraude, causando prejuízos à Secretaria Municipal de Saúde e/ou a pessoas a ele vinculadas;

**14.10.1.4.** 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;

**14.10.1.5.** Subcontratar total ou parcialmente o objeto do Edital.

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

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

**14.10.1.8.** 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;

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

**14.10.1.10.** A rescisão poderá se dar por iniciativa deste MUNICIPIO quando:

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

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

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

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**15.1.** As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta da classificação orçamentária constante na LOA 1822/2025.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	ÓRGÃO
09.01.04.122.0008.2012.339039	1.000/1.511	Secretaria Municipal de Administração
09.04.04.122.0008.2016.339039	1.000	Secretaria Municipal de Administração
09.07.04.122.0008.2020.339039	1.000	Secretaria Municipal de Administração
09.09.04.122.0004.2156.339039	1.000	Secretaria Municipal de Administração
15.01.12.361.0010.2046.339039	1.1021	Secretaria Municipal de Educação
15.01.12.361.0010.2048.339039	1.000/1.104	Secretaria Municipal de Educação
15.01.12.365.0010.2057.339039	1.103	Secretaria Municipal de Educação
15.01.12.365.0010.2132.339039	1.1021	Secretaria Municipal de Educação
15.01.12.367.0010.2173.339039	1.104	Secretaria Municipal de Educação
15.02.12.361.0010.2052.339039	1.104	Secretaria Municipal de Educação
15.02.12.361.0010.2053.339039	1.104	Secretaria Municipal de Educação
16.03.10.301.0018.2062.339039	1.303/1.4941/2.494 1	Secretaria Municipal de Saúde
16.03.10.301.0018.2095.339039	1.303	Secretaria Municipal de Saúde
16.03.10.302.0021.2071.339039	1.303/1.369/1.4941	Secretaria Municipal de Saúde
16.03.10.303.0021.2170.339039	1.303	Secretaria Municipal de Saúde
16.04.10.301.0019.2070.339039	1.303	Secretaria Municipal de Saúde
18.01.26.451.0025.2009.339039	1.000	Secretaria Municipal de Obras e Viação
18.02.26.782.0025.2090.339039	1.000	Secretaria Municipal de Obras e Viação
18.02.26.782.0025.2103.339039	1.000	Secretaria Municipal de Obras e Viação
19.01.20.606.0033.2104.339039	1.000	Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio.
19.01.20.606.0033.2118.339039	1.000	Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio.
19.02.20.605.0032.2102.339039	1.000	Secretaria Municipal de Agricultura,

		Abastecimento e Agronegócio
20.04.17.541.0030.2096.339039	1.000	Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio.
20.04.18.541.0031.2108.339039	1.000	Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio.
20.07.18.541.0031.2101.339039	1.000	Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio.

Desdobramento: 78.99 – Serviços de Limpeza e Conservação Demais Setores da Administração  
**15.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS**

**16.1.** 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 SÉTIMA – ANTICORRUPÇÃO E ATENDIMENTO A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

**17.1.** As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992) e a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos.

**17.2.** As partes se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

**17.3.** Para os fins da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/18), na hipótese de, em razão do presente Contrato, a CONTRATADA realizar o tratamento de dados pessoais como operadora ou controladora, a CONTRATADA deverá adotar as medidas de segurança técnicas, jurídicas e administrativas aptas a proteger tais dados pessoais de acessos não autorizados ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observando-se os padrões mínimos definidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados e em conformidade com o disposto na legislação de proteção de dados e privacidade em vigor.

**17.4.** O tratamento de dados pessoais indispensáveis ao próprio fornecimento de bens por parte do CONTRATADO, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do CONTRATANTE, observados os princípios do art. 60 da LGPD, especialmente o da necessidade.

**17.5.** O encarregado do CONTRATADO manterá contato formal com o encarregado do CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

**17.6.** O Contratado responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

**17.7.** O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis.

**17.8.** Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o Contratado providenciará o descarte ou devolução, para o CONTRATANTE, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - ALTERAÇÕES**

**18.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**18.2.** 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.

**18.3.** 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 NONA - PUBLICAÇÃO**

**19.1.** 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 VIGÉSSIMA - FORO**

**20.1.** 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 2026.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Contratada

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Fiscal de Contrato / Técnico

**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÕES DE CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS LEGAIS E CONSTITUCIONAIS**

Ao  
Pregoeiro  
Prefeitura Municipal de Colombo, Estado do Paraná.  
Pregão Eletrônico nº 031/2026

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: ( ) \_\_\_\_\_

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 000/2026 e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e no Contrato.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível/Cargo)

## ANEXO IV - 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 PAGAMENTO<sup>1</sup>

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;

<sup>1</sup> 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 entregues 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 V - MODELO DE PROPOSTA RECOMPOSTA**

<b>RAZÃO SOCIAL:</b>			
<b>CNPJ:</b>			
<b>ENDEREÇO COMPLETO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	
<b>E-MAIL:</b>			
<b>NOME E CARGO (responsável pela assinatura do Contrato):</b>			
<b>RG:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>TELEFONE:</b>		<b>E-MAIL:</b>	

Pela presente proposta comercial relativa à licitação, modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026**, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio operacional, predial e mecânica, com fornecimento de mão de obra por hora efetivamente trabalhada, conforme solicitação e demanda das Secretarias e Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Colombo, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) do edital, nos termos da tabela abaixo:

<b>LOTE 1 - SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA</b>								
	<b>CÓD.</b>	<b>ITEM</b>	<b>SERVIÇO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VALOR UNITÁRIO R\$</b>	<b>VALOR TOTAL R\$</b>
<b>LOTE 1</b>	65136	1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>BORRACHEIRO</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAIS	1		
	65137	2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>MECÂNICO EQUIPAMENTOS LEVES</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAIS	2		
	65138	3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>MECÂNICO EQUIPAMENTOS PESADOS</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAIS	4		
	65139	4	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>ELETRICISTA PREDIAL</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAIS	4		
	65140	5	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>ENCANADOR OU BOMBEIRO HIDRÁULICO</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAIS	3		

65141	6	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>MARCENEIRO</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAIS	2		
65142	7	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>PEDREIRO</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAIS	4		
65143	8	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>PINTOR</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAIS	2		
65144	9	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>SERVENTE</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAIS	20		
65145	10	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAIS	8		
65146	11	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>PORTEIRO DIURNO</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	12 HORAS X 36 HORAS	4		
65147	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>PORTEIRO NOTURNO</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	12 HORAS X 36 HORAS	3		
65148	13	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>RECEPCIONISTA</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	44 HORAS SEMANAIS	40		
65149	14	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>RECEPCIONISTA DIURNO</b> , EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	12 HORAS X 36 HORAS	2		
65150	15	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE <b>RECEPCIONISTA NOTURNO</b> EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	POSTO /MÊS	12 HORAS X 36 HORAS	2		

<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>	<b>R\$</b>
<b>VALOR TOTAL 12 (DOZE) MESES</b>	<b>R\$</b>

- 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 031/2026**.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Nome da empresa  
Representante Legal

**Anexo VI – Planilha de Custos e Formação de Preços da Mão de Obra**

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS  
 MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS**

Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.

**Módulo 1 - Composição da Remuneração**

<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
G	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**

**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
<b>Total</b>		

**Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.**

<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS		
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		

D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>			

**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.**

<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Benefício xxx	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>Total</b>		

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão**

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>Total</b>		

**Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

**Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

<b>4.1</b>	<b>Ausências Legais</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Submódulo 4.2 - Intraornada**

<b>4.2</b>	<b>Intraornada</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Intervalo para repouso e alimentação	
<b>Total</b>		

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intraornada	
<b>Total</b>		

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
<b>Total</b>			

**2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos	
<b>Subtotal (A + B + C+ D+E)</b>		
<b>F</b>	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>Valor Total por Empregado</b>		

**ANEXO VII - TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA  
 BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL**

<b>Natureza do Licitante (Pessoa Física ou Jurídica)</b>			
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 2026.

---

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 – VIII**

**TERMO DE DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PARA OPERAR O SISTEMA “BLL”:**

Razão Social do Licitante:			
CNPJ/CPF:			
<b>Operadores</b>			
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 - Senha e 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 2026.

\_\_\_\_\_  
 Nome da empresa  
 Representante Legal

**ADENDO – IX**

**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 – X**

**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 – XI**

**TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA “BLL” DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES.**

<b>Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)</b>	
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)

**ADENDO – XII**

**TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA “BLL” - (LICITANTE DIRETO)  
 INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA**

Razão Social do Licitante:		
CNPJ/CPF:		
<b>Operadores</b>		
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 XIII - 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.

## **CAPITULO 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](http://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 deverá constar também:

- I. O endereço eletrônico da Bolsa ([www.bll.org.br](http://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 XIV - 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)