

<b>Requisitante:</b>	Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio do Município de Colombo - Pr.
<b>Objeto:</b>	Contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para execução de serviços de <b>Operador de Caixa, Repositor, e Auxiliar de Limpeza</b> para atendimento ao Programa Armazém da Família do Município de Colombo/PR.
<b>Preço Máximo</b>	R\$ 965.854,08 (novecentos e sessenta e cinco mil, oitocentos e cinquenta e quatro reais e oito centavos).
<b>Critério de Julgamento:</b>	MENOR PREÇO "LOTE / GRUPO"
<b>Modo de Disputa:</b>	ABERTO.
<b>Recebimento das Propostas e Documentos de Habilitação:</b>	Das <b>09:00</b> horas do dia <b>07 de JULHO de 2026</b> até às <b>13:00</b> horas do dia <b>22 de JULHO de 2026</b> .
<b>Início da Sessão de Disputa de Preços:</b>	Às <b>14:00</b> horas do dia <b>22 de JULHO de 2026</b> . (Horário de Brasília).
<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>	José Carlos Vieira
<b>Equipe de Apoio:</b>	Alexandre Amaral de Mello
	Janile de Freitas Milistete Chemin
	Mauro Mazepa Gonçalves
	Odilon José Silveira Júnior
<b>Designados pela Portaria n.º 478/2026 de 18/05/2026.</b>	

## SUMÁRIO

PREÂMBULO .....	3
1.0. DISPOSIÇÕES INICIAIS .....	3
2.0. DO OBJETO .....	3
3.0. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO .....	4
4.0. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS .....	5
5.0. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE .....	5
6.0. CREDENCIAMENTO .....	6
7.0. IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS DO ATO CONVOCATÓRIO .....	7
8.0. DO VALOR MÁXIMO .....	7
9.0. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO .....	8
10.0. CRITÉRIO DE JULGAMENTO .....	8
11.0. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME .....	8
12.0. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO .....	9
13.0. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA .....	11
14.0. DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES ...	12
15.0. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA .....	14
16.0. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO .....	15
17.0. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA .....	18
18.0. DOS RECURSOS .....	19
19.0. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA .....	20
20.0. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO .....	20
21.0. DO CONTRATO .....	20

22.0. DA GARANTIA .....	22
23.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA .....	23
24.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE .....	24
25.0. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO .....	24
26.0. DA REPACTUAÇÃO .....	26
27.0. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....	27
28.0. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES: .....	27
29.0. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO .....	29
30.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	30
31.0. DOS ANEXOS .....	31
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA .....	33
ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO .....	44
ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÕES DE CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS LEGAIS E CONSTITUCIONAIS .....	63
ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA RECOMPOSTA .....	65
ANEXO V - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO DE PAGAMENTOS .....	66
ANEXO VI - TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL .....	69
ANEXO VII - REGULAMENTO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES .....	77
ANEXO VIII - CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA .....	82
ANEXO IX - PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS .....	83

## **PREÂMBULO**

O **Município de Colombo**, Estado do Paraná, torna público que às **14:00 HORAS** do dia **22 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](http://bllcompras.org.br)) fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo “**MENOR PREÇO LOTE / GRUPO**”, que obedecerá as disposições da Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº. 047/2024, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

## **1.0. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

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

1.2. Os trabalhos serão conduzidos por Pregoeiro designado pela Portaria nº 478/2026 de 18/05/2026, 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](http://bllcompras.org.br)).

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Das **09:00** horas do dia **07 de JULHO de 2026** até às **13:00** horas do dia **22 de JULHO de 2026**.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às **14:00** horas do dia **22 de JULHO de 2026**. (Horário de Brasília).

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

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

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

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

1.6. Ressalva-se que todas as publicações posteriores, relativas ao presente certame, serão feitas somente no Diário Oficial dos Municípios do Paraná – AMP.

## **2.0. DO OBJETO**

2.1. Contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para execução de serviços de **Operador de Caixa, Repositor, e Auxiliar de Limpeza** para atendimento ao Programa Armazém da Família do Município de Colombo/PR, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência [Anexo I](#) deste edital.

2.2. A licitação será realizada em **01 (um) lote / grupo**, formados por **03 (três) itens**, conforme tabela constante no Termo de Referência ([Anexo I](#)), devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

### **3.0. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

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

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

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

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

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

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

3.3.4. Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de governo.

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

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

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

3.3.8. 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 Município licitante, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de licitação, pregoeiro ou autoridade ligada à contratação.

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

#### 4.0. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

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

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

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

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

#### 5.0. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

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

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

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

5.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

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

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

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

## **6.0. CREDENCIAMENTO**

6.1. Para credenciamento no sistema da bolsa de licitações e leilões – BLL, as pessoas jurídicas interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, 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).

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

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

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

6.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

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

6.8. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da

inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

6.9. 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, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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

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

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

7.1.1. A **impugnação** deverá ser realizada de forma eletrônica pela plataforma da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil: [bllcompras.org.br](http://bllcompras.org.br).

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

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

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

7.4.1. Os esclarecimentos poderão ser realizados de forma eletrônica pela plataforma da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil: [bllcompras.org.br](http://bllcompras.org.br) ou por e-mail: [licitacao@colombo.pr.gov.br](mailto:licitacao@colombo.pr.gov.br).

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

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

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

## **8.0. DO VALOR MÁXIMO**

8.1. O valor máximo total para a presente licitação será de **R\$ 965.854,08 (novecentos e sessenta e cinco mil, oitocentos e cinquenta e quatro reais e oito centavos)**.

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

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

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

#### **9.0. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

9.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato, prorrogável por mais **12 (Doze) meses**, na forma do art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021, respeitada a vigência máxima decenal.

9.1.1. Os fornecimentos contínuos, observarão as seguintes diretrizes:

I. a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II. a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III. a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

9.1.2. A extinção mencionada no inciso III acima ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não ocorrerá em prazo inferior a **02 (dois) meses**, contado da referida data.

9.2. O contrato de fornecimento contínuos poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

#### **10.0. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

10.1. Para julgamento será adotado o critério de **Menor Preço “Por lote / grupo”**, observado as especificações e demais condições definidas neste Edital.

#### **11.0. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

11.0. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, nomeado através da **Portaria nº. 478/2026 de 18/05/2026**, 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 valor;

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

VIII - Declarar o vencedor;

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

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

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

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

## **12.0. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

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

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

12.3. 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.

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

12.5. 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.

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

12.7. 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).

12.8. 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, 105 - Centro - Colombo - PR, CEP 83.414-000, no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual de classificação das proponentes.

12.11. Informações poderão ser obtidas através do e-mail: [licitacao@colombo.pr.gov.br](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 um 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. 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.

12.19. 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.

12.20. 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.

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

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

### 13.0. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

I – Descrição dos serviços;

II - Valor unitário e total do Lote.

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

13.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no objeto.

13.4. Os valores 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. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer o objeto, na quantidade e qualidades à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

13.7. Os licitantes devem respeitar o **valor máximo** estabelecido no termo de referência, **sob pena de desclassificação**, conforme as normas de regência de contratações públicas;

13.8. O valor do Objeto, não poderá ser superior ao preço máximo estabelecido no termo de referência, para o lance final, sob pena de imediata desclassificação da proposta.

13.9. Constar obrigatoriamente a descrição do objeto, o valor, com **02 (duas) casas decimais (R\$ 0,00)**.

13.10. Os valores oferecidos na disputa, permanecerão fixos e irrevogáveis durante a vigência do contrato.

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

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

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

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

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

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

14.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

14.3. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

14.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

14.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

14.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

14.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

14.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

14.9. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do Lote / grupo.

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. Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos **5% (cinco por cento)**, a Administração poderá admitir o

reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos neste instrumento convocatório, 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 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.

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

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

14.32. O pregoeiro poderá solicitar ao licitante melhor classificado que envie, se for o caso documentos complementares, quando necessário a confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

14.33. A não apresentação dos documentos complementares quando exigidos pelo Pregoeiro, no prazo determinado na sessão pública, acarretará na desclassificação da licitante do certame.

14.34. Os documentos complementares exigidos deverão ser encaminhados via Sistema BLL: [bll.org.br](http://bll.org.br).

#### **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 3.3 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, considerando a possibilidade de aplicação da sanção de proibição de contratar com o Poder Público prevista no art. 12 da Lei nº 8.429/1992, com as alterações promovidas pela Lei nº 14.230/2021, bem como a necessidade de prevenir eventual burla às restrições legalmente impostas.

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 valor acima do preço máximo definido pela Administração do Município;

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

15.8. 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.

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

### **16.2. Documentos relativos à Habilitação jurídica:**

**16.2.1.** Registro Comercial, no caso de empresa individual; ou.

16.2.1.1. 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

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

16.2.1.3. 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.

### **16.3. Documentos relativos à Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

**16.3.1.** 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);

**16.3.2.** 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;

**16.3.2.1.** 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.

**16.3.3.** 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;

**16.3.4.** 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;

**16.3.5.** 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;

**16.3.6.** 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.

**16.3.7.** 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).

#### **16.4. Documentos relativos à Habilitação técnica:**

**16.4.1.** Apresentar 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privada comprovando que a proponente executou serviços com características pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação;

16.4.1.1. Considera-se pertinente e compatível com o objeto a comprovação de no **mínimo 50% (cinquenta por cento)** do quantitativo total de cada **item (cargo)** exigido para o certame, conforme segue:

Item	Quantidade	Especificação
01	03	Operador de Caixa
02	02	Repositor
03	01	Auxiliar de Limpeza

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

a) Razão Social, CNPJ do órgão ou empresa emissora;

b) Descrição do objeto contratado;

d) Assinatura e nome legível do responsável pela emissão do atestado.

**16.4.2.** Apresentar as declarações de cumprimento de exigências legais e constitucionais, conforme modelo ([Anexo IV](#)) do edital.

**16.4.3.** Para poder se beneficiar da LC 123/06 e 147/14, a empresa deverá informar que é Micro Empresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empreendedor Individual no campo próprio do

sistema e apresentar a Declaração conforme modelo ([Anexo IV](#)), (documento obrigatório para ME / EPP).

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

#### **16.5. Habilitação econômico-financeira:**

**16.5.1** Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou, de execução patrimonial, expedida no domicílio da Pessoa Física; ou

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

**16.5.2.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **02 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis**, apresentados na forma da lei, com **Termo de Abertura e Encerramento, Ativo, Passivo e DRE**, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que permitam aferir a condição financeira da empresa licitante (quando o balanço patrimonial for via **SPED**, deverá apresentar também o respectivo **Recibo de Entrega** e quando tratar-se de balanço **DIGITAL** apresentar o **Termo de Autenticação da Junta Comercial**.

16.5.2.1. As empresas criadas no **exercício financeiro da licitação** deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo **balanço de abertura**.

**16.5.3.** Para comprovar a boa situação financeira, a empresa deverá apresentar os subitens a seguir:

**16.5.3.1.** Apresentação, de forma objetiva e clara, dos cálculos para obtenção da **Liquidez Geral** (LG)  $\geq 1,00$ ; **Liquidez Corrente** (LC)  $\geq 1,00$  e **Endividamento** (E)  $\leq 0,40$ , através das seguintes fórmulas:

##### **a) INDICE DE LIQUIDEZ GERAL (LG):**

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZAVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

##### **b) INDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (LC):**

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

##### **c) INDICE DE ENDIVIDAMENTO (E):**

$$E = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}{\text{ATIVO TOTAL}}$$

**“E”**

**16.5.3.2.** Comprovar o **Capital Social** ou **Patrimônio Líquido** igual ou superior à **10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação, registrado na Junta Comercial na forma da lei. O valor

do capital social poderá ser atualizado pela proponente para a data supramencionada através de índices oficiais específicos para o caso.

16.6. *A apresentação dos índices comprova a boa situação financeira da empresa, o **índice de endividamento (E)** expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes. Para os **índices colacionados (ILG, ILC)**, o resultado “≥1” é indispensável à comprovação da boa situação financeira, sendo certo que, quanto maior o resultado (1,20; 1,30; 1,50; etc), melhor será a condição da empresa.*

16.6.1. *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.*

16.7. Quando as certidões / documentos, não possuírem prazo de validade, somente serão aceitos se expedidos com prazo não excedente a **90 (noventa) dias corridos**. (exceto aqueles documentos que por sua natureza não possuam validade).

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

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

16.9.1. 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.

## **17.0. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

17.1. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que envie a **proposta readequada** (recomposta) ao último lance ofertado e a **Planilha de Custos e Formação de Preços**, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, 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 - As Planilhas de Custo e Formação de Preços deverão ser formalizadas com base na Convenção da categoria.

III - As Planilhas de Custo e Formação de Preços deverão ser **individualizadas**, por cargos

IV - Deverá constar obrigatoriamente o preço unitário e total em moeda corrente nacional, em algarismos compostos por até **02 (duas) casas decimais (0,00)**.

V - Deverá apresentar o valor, conforme fase de lances

17.3. A não apresentação da proposta readequada (recomposta) e as Planilhas de Custo e Formação de Preços, quando exigida pelo Pregoeiro, no prazo determinado no item 17.1 acima, acarretará na desclassificação da licitante do certame.

17.4. A proposta readequada (recomposta) e as Planilhas de Custo e Formação de Preços, exigida poderá ser encaminhada via e-mail: [licitacao@colombo.pr.gov.br](mailto:licitacao@colombo.pr.gov.br).

17.5. A composição dos preços da proposta readequada (recomposta) e as Planilhas de Custo e Formação de Preços, deverão ser efetuadas com base nos valores obtidos na fase de lance na data da sessão, sendo permitido apenas o arredondamento das duas últimas casas decimais.

17.6. A proposta readequada (recomposta) e as Planilhas de Custo e Formação de Preços final deverão ser documentadas nos autos e serão levadas em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

17.7. Todas as especificações dos serviços, contidas na proposta e na Planilha de Custos vinculam a Contratada.

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

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

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

## 18.0. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **19.0. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

19.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

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

#### **20.0. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

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

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 é de **12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato, prorrogável por mais **120 (cento e vinte) meses**, na forma do art. 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**

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

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

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

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

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

22.6. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

22.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**23.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

23.1 Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, disponibilizando pessoal devidamente habilitado e qualificado para a prestação dos serviços, nos termos previstos deste edital e na legislação vigente.

23.2. Pertinência e Compatibilidade: Os atestados deverão demonstrar a aptidão da licitante na gestão e administração de mão de obra com dedicação exclusiva, evidenciando o domínio de processos de controle de frequência, substituição de pessoal, pagamento de verbas salariais e encargos sociais.

23.3. Selecionar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo as funções profissionais respectivas legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

23.4. Providenciar os procedimentos concernentes à rescisão dos contratos de trabalho nos termos da legislação vigente.

23.5. Atender às despesas com o pessoal de sua contratação, bem como arcar com o pagamento de todas as licenças, taxas, emolumentos necessários à fiel execução do contrato, eventuais multas impostas pelas autoridades constituídas, além de todos os encargos técnicos e de seguro de acidente de trabalho.

23.6. Responder única e exclusivamente por todas as obrigações sociais, patronais, patrimoniais, tributárias, trabalhistas, além de encargos securitários, previdenciários ou de qualquer outra natureza, passados e futuros relativos aos empregados encarregados da execução do presente contrato, podendo ser exigido pelo contratante, a qualquer tempo, a apresentação de comprovante de quitação de tais obrigações.

23.7. No caso dos Operadores de Caixa, a contratada deverá pagar e destacar no contracheque o item "Quebra de Caixa".

23.8. Fornecer a seus empregados, arcando com os custos inerentes às aquisições, todos os equipamentos de proteção individual - EPI's de acordo com a legislação vigente e necessários à execução do serviço, bem como exigir e fiscalizar a utilização dos mencionados equipamentos por seus empregados.

23.9. Providenciar os procedimentos concernentes à rescisão dos contratos de trabalho nos termos da legislação vigente.

23.10. A regularidade da contribuição sindical da categoria será de responsabilidade da empresa contratada.

23.11. Efetuar o pagamento dos salários aos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, via depósito em agência bancária localizada na sede da prestação dos serviços, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos de modo a possibilitar a conferência do adimplemento por parte do contratante.

23.12. Fica expressamente vedada a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos empregados ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com o contratante, sob pena de aplicação da penalidade.

23.13. Providenciar, para todos os empregados, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias do início da prestação de serviço, cartão cidadão ou outro cartão equivalente que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável.

23.13. Indicar um representante que deverá ser o seu contato perante o contratante, bem como o responsável por organizar e distribuir os empregados, além de gerenciar, coordenar, acompanhar e controlar a execução dos serviços, inclusive dos encarregados.

23.14. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados contratados por intermédio de controle próprio, inclusive substituindo os empregados faltantes, observados os intervalos de trabalho previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como as ocorrências havidas.

23.15. As empresas interessadas na contratação deverão apresentar junto com as propostas de preços as Planilhas de Custo e Formação de Preço com base na Convenção da categoria.

23.16. As planilhas referidas no item anterior deverão ser individualizadas.

23.17. A contratada deverá apresentar o Plano de Trabalho antes do início da execução, que deve conter: Metodologia de execução do serviço; Alocação de recursos humanos (quantidade, funções, turnos, escalas); Recursos materiais e equipamentos a serem utilizados; Cronograma de atividades, com etapas e periodicidade; Responsável técnico designado pela contratada.

23.18. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **24.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

24.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços objeto do contrato, ou por meio de preposto devidamente designado, anotando as falhas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

24.2. Indicar fiscal de contrato para acompanhamento da execução dos serviços e comunicação com a empresa ganhadora;

24.3. Prestar informações e ou esclarecimentos que venham a ser solicitados;

24.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, assim como rejeitar o objeto que tenha sido entregue em desacordo com o contratado;

24.5. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a correção, aplicando-lhe, quando for o caso, sanções e penalidades legais;

24.6. Proceder aos pagamentos devidos à contratada, observando as exigências legais e as constantes desse edital e contrato.

#### **25.0. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

25.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, por meio da Secretaria Municipal da Fazenda, em depósito bancário, **até 30 (trinta) dias** após a execução dos serviços e emissão das notas fiscais com aceite do fiscal de contrato, acompanhada dos relatórios de prestação dos serviços, de frequência e dos documentos, conforme exigidos em edital.

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

25.3. A Nota Fiscal deverá ser encaminhada ao e-mail: [abastecimentodepto@gmail.com](mailto:abastecimentodepto@gmail.com) devidamente acompanhada dos documentos abaixo, dentro dos seus prazos de validade:

I - Prova de regularidade com a Fazenda Nacional e Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais e previdenciárias;

II - Prova de regularidade com a Fazenda do Estado da localidade da sede da proponente;

III - Prova de regularidade com a Fazenda do Município onde se localiza a sede da proponente;

IV - Prova de regularidade com a Fazenda do Município de Colombo/Pr;

V - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

VI - Certidão Negativa de débitos trabalhistas;

VII - Cópia da folha de pagamento analítica do mês imediatamente anterior ao da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão contratante;

VIII - Cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês da prestação dos serviços;

IX - Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;

X - Planilha de composição do faturamento do mês referente ao da prestação do serviço objeto do requerimento de pagamento, indicando relação dos empregados, contendo nome completo, função, bem como a discriminação de quantitativos, preços unitários e totais.

25.4. Não será efetuado o pagamento das notas fiscais sem a apresentação de todos os documentos solicitados no item anterior.

25.5. A nota fiscal e os documentos apresentados serão submetidos à aprovação da Secretaria solicitante.

25.6. 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.

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

25.8. 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.

25.9. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

25.10. O prazo mencionado para pagamento refere-se à documentação apresentada sem incorreções. No caso de documentação apresentada com incorreções ou com prazo de validade vencido, os mesmos serão devolvidos à Contratada para nova apresentação.

25.11. Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal(s), motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado de 30 (trinta) dias passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

25.12. O Município de Colombo fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

25.13. O Município de Colombo reserva-se no direito de reter qualquer pagamento devido à contratada, independentemente de sua origem, quando a mesma não comprovar estar em dia com as obrigações previdenciárias. As retenções de que trata este item não estão sujeitas a qualquer correção durante o período em que permanecerem pendentes de comprovação.

25.14. O Município em hipótese alguma efetuará pagamento de reajuste, correção monetária ou encargos financeiros correspondentes ao atraso na apresentação das faturas corretas.

25.15. 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 REPACTUAÇÃO**

26.1. Os preços inicialmente contratados para serviços serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, será mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, vinculado à:

I - Acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho à qual a proposta esteja vinculada.

26.2. O interregno mínimo de **01 (um) ano** para a primeira repactuação será contado a partir:

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 constante do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

26.3. A Administração não se vinculará às disposições contidas:

I - Convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista;

II - Pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado;

III - Direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários;

IV - Preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

26.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, decorrentes de mão de obra.

26.5. A repactuação poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

26.6. A repactuação deverá ser solicitada pelo contratado ou por qualquer dos signatários devidamente instruída com a documentação necessária para o cálculo do valor repactuado em até 60 (sessenta) dias corridos da ocorrência do acordo, dissídio ou convenção coletiva.

26.7. O gestor do contrato deverá responder o pedido de repactuação de preços em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da data do fornecimento da documentação.

26.8. A repactuação será realizada por apostilamento.

26.9. A ausência de solicitação formal configurará renúncia.

#### **27.0. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

27.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta da classificação orçamentária constante na LOA 1882/2025.

<b>DOTAÇÃO</b>	<b>FONTE</b>	<b>DESDOBRAMENTO</b>
19.02.14.605.0032.2119.339039	1.000	79.00 – Serviço de apoio administrativo, técnico operacional.

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

#### **28.0. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES:**

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

28.1.1. 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;

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

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

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

28.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

28.1.2.4. Apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

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

28.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

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

28.1.5. Fraudar a licitação;

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

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

28.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

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

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

28.2. 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:

28.2.1. Multa;

28.2.2. Advertência;

28.2.3. Impedimento de licitar e contratar e;

28.2.4. 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.

28.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

28.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

28.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

28.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

28.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

28.4. 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.

28.4.1. Para as infrações previstas nos itens 28.1.1, 28.1.2 e 28.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

28.4.2. Para as infrações previstas nos itens 28.1.4, 28.1.5, 28.1.6, 28.1.7 e 28.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

28.5. 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.

28.6. 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.

28.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 28.1.1, 28.1.2 e 28.1.3, 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 ao Município, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

28.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 28.1.4, 28.1.5, 28.1.6, 28.1.7 e 28.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 28.1.1, 28.1.2 e 28.1.3 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.

28.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 28.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do Município promotora da licitação.

28.10. A apuração de responsabilidades 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.

28.11. 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.

28.12. 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.

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

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

## **29.0. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO**

29.1. Os licitantes devem observar e a contratada deve observar e fazer observar, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

29.2. 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 do contrato;

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

29.3. 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.

29.4. 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.

### **30.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

30.3. 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.

30.4. 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.

30.5. 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.

30.6. 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.

30.7. 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.

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

30.9. 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.

30.10. 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.

30.11. 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.

30.12. 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.

30.13. 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).

30.14. A Prefeitura Municipal de Colombo nomeará servidor, o qual ficará responsável pela fiscalização do contrato a ser celebrado para a execução do objeto.

30.15. 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.

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

**30.17. As autoridades abaixo relacionadas autorizam a Publicação deste edital e os demais trâmites necessários para o prosseguimento deste certame.**

### **31.0. DOS ANEXOS**

31.1. 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 – Modelo de proposta recomposta;

Anexo V - Relação de documentos para liquidação de pagamentos;

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, 03 de julho de 2026.

**Jeronimo Strapasson**

Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio

**Hugo Somaio Neves**

Gestor de Contrato

**Cezar Augusto Lovato**

Fiscal Técnico

**Paulo César Antoniacomi**

Fiscal de Contrato

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**Processo Administrativo:** 21333/2026

**Órgãos requisitantes:** Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio do Município de Colombo - Pr.

**Objeto:** Contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para execução de serviços de **Operador de Caixa, Repositor, e Auxiliar de Limpeza** para atendimento ao Programa Armazém da Família do Município de Colombo/PR.

**Preço Máximo:** R\$ 965.854,08 (novecentos e sessenta e cinco mil, oitocentos e cinquenta e quatro reais e oito centavos).

**Responsável pela Demanda:** Jeronimo Strapasson

**E-mail:** [jeronimostrapasson@yahoo.com.br](mailto:jeronimostrapasson@yahoo.com.br)

**Telefone:** (41) 3656-2490

**Gestor de Contrato:** Hugo Somaio Neves

**E-mail:** [hugo.semaacolombo@gmail.com](mailto:hugo.semaacolombo@gmail.com)

**Telefone:** (41) 3656-2490

**Fiscal de Contrato:** Paulo César Antoniacomi

**E-mail:** [abastecimento.paulo@gmail.com](mailto:abastecimento.paulo@gmail.com)

**Telefone:** (41) 3656-2490

**Fiscal Técnico:** Cezar Augusto Lovato

**E-mail:** [cezarlovato@gmail.com](mailto:cezarlovato@gmail.com)

**Telefone:** (41) 3656-2490

**1.0. Condições Gerais da Contratação:**

Item	Especificação	IPM	Qtde	Quant. meses	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
01	Operador de Caixa	41514	06 funcionários	12	R\$6.960,94	R\$41.765,64	R\$501.188,68
02	Repositor	41515	04 funcionários	12	R\$6.492,49	R\$25.969,96	R\$311.639,52
03	Auxiliar de Limpeza	42763	02 funcionários	12	R\$6.376,12	R\$12.752,24	R\$153.026,88
<b>TOTAL:</b>							<b>R\$ 965.854,08</b>

1.1. Requisitos e atribuição das funções:

**1.1.1. OPERADOR DE CAIXA:**

a) Qualificação mínima exigida: Ensino médio completo.

b) Atribuições e deveres:

I - Prestar atendimento ao usuário com respeito, cortesia e atenção;

II - Solicitar numerário, para abertura e para troco, efetuando a devida conferência;

III - Registrar a saída de produtos, certificando de que o produto passado é o mesmo que aparece na tela, incluindo variações como sabor, fragrância, marcas e quantidades;

IV - Observar a quantidade de produtos registrados, para que não ultrapasse a cota permitida

pelo programa. A não observância ocasiona o travamento da operação pelo sistema, com um aviso na tela (tarja vermelha), que fará com que nenhum item passado na sequência seja registrado;

V - Receber o pagamento por meio de numerário, cartões de débito e crédito, vales alimentação e aqueles oriundos de programas sociais da Prefeitura de Curitiba;

VI - Nas transações com pagamento em dinheiro, o valor recebido deve ser digitado, para que o sistema gere o valor de troco;

VII - Oferecer troco apenas em dinheiro; e entregado ao usuário em mãos, junto com o comprovante;

VIII - Guardar imediatamente, na gaveta do caixa, o dinheiro recebido para evitar confusões e mal-entendidos;

IX - Solicitar regularmente a retirada parcial do dinheiro (sangria), fazendo a conferência do valor na presença do servidor responsável e do preposto, para que não acumule valores elevados nas gavetas e para não despertar interesse de ladrões;

X - É vedado o uso e o manuseio de aparelhos celulares, fones de ouvido, livros, revistas e outros durante a execução do serviço;

XI - Solicitar ao servidor público a consulta sobre a confirmação de transações bancárias, todas as vezes que ocorrer algum tipo de erro ou anomalia na transação feita no PDV (SITEF);

XII - Quando necessário a realização de transações bancárias na máquina POS ou Cartão Qualidade, informar ao servidor o valor do pagamento a ser realizado e aguardar no PDV, até que a transação seja efetuada;

XIII - Ao receber o comprovante da transação, verificar se o valor é correspondente ao solicitado pelo cliente, antes do fechamento da finalizadora no PDV;

XIV - No caso de pagamento em dinheiro, conferir a autenticidade das notas; seguindo as orientações do Banco Central do Brasil, conforme capacitação prévia realizada pela CONTRATADA;

XV - Auxiliar no acondicionamento dos produtos em embalagens ou caixas;

XVI - Verificar constantemente se há papel na impressora, evitando que ocorra a falta de papel durante a operação de caixa. A falta de papel ocasiona o travamento do PDV, causando transtornos na operação;

XVII - Repor a bobina de papel da impressora do caixa, cuidando para não danificar o equipamento;

XVIII - Solicitar a autorização, por meio de senha específica do servidor público responsável, caso haja necessidade de cancelamento de item registrado indevidamente ou quando solicitado pelo usuário;

XIX - Solicitar a autorização, por meio de senha específica do servidor público responsável, caso haja necessidade de cancelamento da compra, se solicitado pelo usuário, além disso, colocar o

motivo do cancelamento e solicitar a assinatura do usuário no verso do cupom;

XX - Solicitar a presença do preposto, quando demandado por usuário, sempre que entender necessário ou quando for solicitado pelo usuário;

XXI - Realizar trocas no PDV, juntamente com o servidor público e preposto para evitar quaisquer tipos de transtornos;

XXII - Recolher e comunicar ao preposto da CONTRATADA a existência de produtos com problemas de embalagens ou validade;

XXIII - Informar ao preposto a existência de produtos a serem devolvidos nas prateleiras, dando prioridade aos produtos refrigerados e/ou congelados.

XXIV - Responsabilizar-se pela limpeza e higiene da estrutura do caixa que estiver operando;

XXV - Zelar pelo equipamento sob sua responsabilidade (impressoras, monitores, teclado, leitor de código de barras, CPU, nobreaks e demais bens);

XXVI - Alimentar-se apenas nos locais destinados para esse fim.

### **1.1.2. REPOSITOR:**

a) Qualificação mínima exigida: Ensino médio completo.

b) Atribuições e deveres:

I - Organização em gôndolas, prateleiras ou estrados, conforme layout previamente definido pela CONTRATANTE nos depósitos no momento de recebimento dos produtos oriundos da Central de Distribuição e manutenção da organização desses produtos no decorrer da reposição e preparação do estoque para o recebimento de nova carga.

II - Não é permitido o armazenamento ou guarda momentânea de produtos diretamente no chão.

III - Considera-se para guarda de produtos na área de depósito todos os equipamentos utilizados, incluindo e não se limitando a prateleiras elevadas, porta paletes e estrados.

IV - Nos armazéns onde houver estoque aéreo (porta paletes) será necessário o treinamento do funcionário conforme NR 35, bem como a utilização de EPI necessário.

V - Fazer a classificação e separação dos produtos no momento do recebimento, conforme a data de validade, de modo que os produtos com vencimento mais próximo fiquem mais acessíveis, para reposição na área de vendas.

VI - Efetuar a verificação constante dos vencimentos durante o tempo de permanência do produto no estoque, a fim de garantir o respeito do controle de validade.

VII - Organização do estoque conforme os procedimentos necessários, informados pelo responsável da unidade, para instauração de auditoria periódica.

VIII - Realizar a seleção de produtos, juntamente com um representante da CONTRATANTE, supostamente avariados para avaliação técnica na Central de Distribuição a fim de se diagnosticar como possível quebras e trocas, para destinação adequada.

IX - Movimentação interna de produtos nas unidades de atendimento Armazéns da Família, dos depósitos para a área de atendimento ao usuário, bem como a sua organização em gôndolas,

prateleiras ou estrados/ plataforma multiuso, conforme layout previamente definido pela CONTRATANTE na área de venda.

X - No momento da reposição, ao levar os produtos para a área de vendas, observar o ambiente onde serão deixados equipamentos para transporte dos produtos (exemplo: paleteira, carrinho plataforma, paletes), pois os mesmos podem provocar acidentes.

XI - Fazer a abertura de caixas e fardos de modo manual, evitando o uso de objetos perfuro cortantes, a fim de evitar danos aos produtos.

XII - Devolver, para o devido local, produtos que estiverem fora da prateleira, conforme exposição pré-definida pelo CONTRATANTE; bem como realizar as devoluções feitas nos caixas, dando prioridade aos produtos que necessitam de refrigeração ou congelamento.

XIII - Manter as prateleiras, freezers e gôndolas sempre abastecidas com produtos que constam no depósito, obedecendo aos níveis indicadores previamente estabelecidos pela CONTRATANTE.

XIV - Observar a integridade das embalagens (latas amassadas, pacotes furados, etc.) e limpeza dos produtos.

XV - Zelar pela integridade dos produtos no momento da reposição, respeitando a altura pré-determinada pela CONTRATANTE a fim de evitar quedas, rasgos ou outros danos oriundos da má reposição.

XVI - Separar, manusear e empacotar os produtos considerados como quebras, e encaminhar para baixa em estoque, no local específico para esse fim.

XVII - Solicitar e fazer a substituição das etiquetas do precário nas gôndolas, dos produtos sem preço ou com preço desatualizado.

XVIII - Ao abastecer as gôndolas e prateleiras, observar a data de validade dos produtos colocando na frente aqueles que forem vencer primeiro, bem como retirar aqueles que já estiverem vencidos.

XIX - Verificar a informação contida no produto referente ao armazenamento e efetuar a imediata pesagem e reposição dos produtos que não puderem ficar em temperatura ambiente, colocando-os nas geladeiras e freezers, para que não ocorra a contaminação do produto.

XX - Efetuar a pesagem de produtos como frango, bacon, ou outras que necessitam ser pesadas observando:

1. Condição de uso da balança, tal como, estar ligada e com etiqueta.
2. Sendo um produto novo, verificar se o código para pesagem já foi cadastrado na balança.
3. Verificar e certificar que o produto que está sendo pesado é compatível com a descrição no visor da balança.
4. Verificar e certificar que o preço cadastrado é o preço vigente.
5. Antes de colocar cada item sobre a balança, verificar se o visor está zerado. (Pesagens rápidas podem ocasionar erro na impressão da etiqueta- acréscimo ou decréscimo de peso).

6. Zelar pela integridade da balança, não jogando produtos sobre ela, ou excedendo sua capacidade de peso.

XXI - Não realizar a alteração, inclusão ou exclusão de itens cadastrados na balança, sem a presença ou autorização da CONTRATANTE.

XXII - Após a reposição dos produtos, organizar e acondicionar em local adequado os resíduos de papelões e plásticos conforme orientações da CONTRATANTE.

XXIII - Não é permitido deixar papelões e plásticos em locais que não sejam o determinado para este fim, por exemplo, sobre paletes, corredores, etc.

XXIII - Não será executado serviço acima de três metros de altura.

XXIV - Outros serviços correlatos ou complementares.

### **1.1.3. AUXILIAR DE LIMPEZA:**

a) Qualificação mínima exigida: Ensino fundamental completo.

b) Atribuições e deveres:

I - Varrição completa de todas as dependências dos locais, tais como: salas, corredores, rampas e área extensiva de circulação, cozinha, com aplicação de pano úmido, para remoção de sujeira, nos períodos da manhã e tarde, e/ou mais vezes conforme necessidade.

II - Retirar com pano úmido o pó de mesas (removendo livros e demais objetos), cadeiras, armários, arquivos, prateleiras e demais móveis existentes, tais como painéis elétricos, aparelhos telefônicos, extintores de incêndio, equipamentos médicos e hospitalares, entre outros.

III - Retirar com flanela e, quando necessário, com produto apropriado o pó de microcomputadores, impressoras e outros similares.

IV - Recolhimento de todo o lixo existente nos cestos e depósitos próprios, pelo menos duas vezes ao dia, para posteriormente ser acondicionado em sacos plásticos levando para o depósito de lixo em frente ao prédio, em local apropriado, em horários apropriados (dias e horários de acordo com a coleta da Prefeitura Municipal de Colombo), para ser recolhido pelos coletores.

V - Limpeza completa e desinfecção de todos os banheiros, separando o lixo de banheiro do lixo reciclável.

VI - Execução da limpeza das áreas livres, calçadas, inclusive com a troca dos sacos plásticos nos cestos do programa do "Lixo que não é lixo", recolhendo o conteúdo.

VII - Limpeza com polimento e remoção de eventuais manchas de qualquer natureza em torneiras, maçanetas, arquivos, paredes divisórias, portas e demais áreas pintadas.

VIII - Limpeza com pano úmido e posterior lustramento nos pisos dos locais como: salas, corredores, escadas, hall de entrada, utilizando produtos apropriados para cada tipo de limpeza.

IX - Limpeza com pano úmido de todas as sacadas (onde houver) e paredes azulejadas, utilizando produtos apropriados.

X - Limpeza de panos, baldes e demais equipamentos utilizados na limpeza dos locais.

- XI - Limpeza de utensílios, eletrodomésticos e instalações domésticas quando necessário.
- XII - Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido e/ou sabonete em barra os sanitários privativos e públicos, de modo a evitar sua falta.
- XIII - Limpeza geral e completa com pano úmido de todas as escadas.
- XIV - Limpeza dos vidros e esquadrias internos, quando necessário.
- XV - Limpeza das mesas e demais mobiliários do escritório.
- XVI - Limpar atrás de móveis, armários e arquivos;
- XVII - Lavar e higienizar todos os freezers.
- XVIII - Lavagem geral e completa de todas as escadas, sacadas, paredes azulejadas, banheiros, hall de entrada.
- XIX - Lavagem geral e completa de todos os carpetes (ou quando solicitado).
- XX - Enceramento dos pisos como: granitinas, tacos e parquet, inclusive seu posterior lustramento.
- XXI - Lavagem e limpeza de todos os vidros e esquadrias externas.
- XXII - A execução destas atividades será pré-determinada, e em horários em que há menos movimento.
- XXIII - Lavagem de calçadas, petit-pavê, pátio interno.
- XXIV - Não será executado serviços acima de três metros de altura.

## **2.0. Da execução e vigência do Contrato:**

2.1. O prazo máximo para o início da execução dos serviços e a disponibilização da mão de obra contratada, contados a partir da data de emissão da Ordem de Início de Serviços, será de **15 (quinze) dias corridos**.

2.2. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato, prorrogável por mais **12 (doze) meses**, na forma do art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021, respeitada a vigência máxima decenal.

## **3.0. Local da prestação dos serviços:**

3.1. Armazém da Família de Colombo. Rua Califórnia, nº. 66 – Guaraituba, Colombo/PR.

## **4.0. Horários para prestação dos serviços:**

4.1. O pessoal será dividido em 2 grupos:

I - Terça-feira a Sexta-feira: das 8h30 às 17h30 ou das 09h45 às 18h45 com 60 minutos de intervalo para almoço;

II - Sábado: das 8h30 às 13:30h, ou das 11h00 às 16h00, com 15 minutos de pausa.

4.2. Conforme cronograma da Prefeitura, nos dias em que houver feriados, não haverá expediente.

## **5.0. Materiais a serem disponibilizados:**

5.1. A contratada deverá fornecer a seus empregados, arcando com os custos inerentes às aquisições, todos os equipamentos de proteção individual - EPI's de acordo com a legislação

vigente e necessários à execução do serviço, bem como exigir e fiscalizar a utilização dos mencionados equipamentos por seus empregados.

#### **6.0. Fundamentação e descrição da necessidade da contratação:**

6.1. O Armazém da Família é um programa de Segurança Alimentar e Nutricional, que oferece à população residente em Colombo, com renda máxima familiar de até 05 (cinco) salários mínimos, gêneros alimentícios e produtos de higiene e limpeza, a preços em média 30% menores que nos mercados.

6.2. Por meio de convênio firmado entre os municípios de Colombo e Curitiba, que possibilita a implantação do Programa em nosso município, cria-se também a necessidade da contratação de uma empresa especializada com profissionais treinados para atender as demandas de atendimento e operacionalização do Armazém da Família.

6.3. Portanto, torna-se necessário a contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para execução de serviços de Operador de Caixa, Repositor e Auxiliar de Limpeza para atendimento ao Programa Armazém da Família do Município de Colombo/PR.

#### **7.0. Descrição da solução como um todo:**

7.1. A solução envolverá a contratação de serviços continuados de apoio operacional e de conservação/limpeza.

7.2. O contrato será em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

7.3. Os profissionais alocados (Operador de Caixa, Repositor e Auxiliar de Limpeza) deverão atuar com dedicação exclusiva nas dependências do Armazém da Família de Colombo/PR.

7.4. A Contratada será integralmente responsável por todos os custos, encargos e obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e fiscais.

7.5. A contratação será pelo critério de menor preço por lote, englobando todos os custos dos postos de trabalho (Operador de Caixa, Repositor, Auxiliar de Limpeza), encargos e insumos, de forma a simplificar a gestão contratual e o pagamento.

7.6. A contratação de empresa para fornecimento dos serviços de Operador de Caixa, Repositor e Auxiliar de Limpeza é justificada pela necessidade de manutenção do funcionamento regular do Armazém da Família, que tem valor essencial à população.

7.7. O Armazém da Família contribui diretamente para o combate à fome e à insegurança alimentar. O programa busca garantir que as famílias mais vulneráveis tenham acesso a uma alimentação adequada, nutritiva e equilibrada, o que reflete diretamente na saúde e bem-estar dos beneficiários.

#### **8.0. Das garantias:**

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

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

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

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

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

8.6. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

8.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **9.0. Subcontratação:**

9.1. Não será admitida a subcontratação, seja total ou parcial, do objeto dos serviços, exceto autorizado previamente pela contratante.

#### **10.0. Da suspensão temporária e da rescisão:**

##### **10.1. Constituem motivos para a suspensão:**

10.1.1. Reincidir na cobrança de serviços não executados, ou executados irregularmente;

10.1.2. Incurrir em irregularidade constatada pela fiscalização das Secretarias Municipais;

10.1.3. Agir comprovadamente com má-fé, dolo ou fraude, causando prejuízos às Secretarias Municipais e/ou as pessoas a elas vinculadas;

10.1.4. Deixar de comunicar a Secretaria Municipal de Administração 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;

10.1.5. Subcontratar total ou parcialmente o objeto do edital sem prévia autorização da Contratante.

##### **10.2. A rescisão poderá se dar a pedido da EMPRESA quando:**

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

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

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

##### **10.3. A rescisão poderá se dar por iniciativa deste MUNICÍPIO quando:**

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

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

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

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

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

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

#### **11.0. Da gestão do contrato:**

11.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

11.3. As comunicações entre o município e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

11.4. O Município poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.5. Após a assinatura do Contrato ou instrumento equivalente, o Município 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.

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

11.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

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

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

11.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

11.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

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

11.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

11.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

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

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

11.17. 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;

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

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

11.20. O fiscal administrativo 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;

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

## **12.0. Autorização:**

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

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

*Hugo Somaio Neves*  
*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 ..... 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 038/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. Contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para execução de serviços de **Operador de Caixa, Repositor, e Auxiliar de Limpeza** para atendimento ao Programa Armazém da Família do Município de Colombo/PR., conforme abaixo e (Anexo I) Termo de Referência:

Item	Especificação	IPM	Qtde	Quant. meses	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
01	Operador de Caixa	41514	06 funcionários	12	R\$ x,xx	R\$ x,xx	R\$ x,xx
02	Repositor	41515	04 funcionários	12	R\$ x,xx	R\$ x,xx	R\$ x,xx
03	Auxiliar de Limpeza	42763	02 funcionários	12	R\$ x,xx	R\$ x,xx	R\$ x,xx
<b>TOTAL:</b>							<b>R\$ x,xx</b>

I. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

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

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

2.1. Requisitos e atribuição das funções:

**2.1.1. OPERADOR DE CAIXA:**

- a) Qualificação mínima exigida: Ensino médio completo.
- b) Atribuições e deveres:

- I - Prestar atendimento ao usuário com respeito, cortesia e atenção;
- II - Solicitar numerário, para abertura e para troco, efetuando a devida conferência;
- III - Registrar a saída de produtos, certificando de que o produto passado é o mesmo que aparece na tela, incluindo variações como sabor, fragrância, marcas e quantidades;
- IV - Observar a quantidade de produtos registrados, para que não ultrapasse a cota permitida pelo programa. A não observância ocasiona o travamento da operação pelo sistema, com um aviso na tela (tarja vermelha), que fará com que nenhum item passado na sequência seja registrado;
- V - Receber o pagamento por meio de numerário, cartões de débito e crédito, vales alimentação e aqueles oriundos de programas sociais da Prefeitura de Curitiba;
- VI - Nas transações com pagamento em dinheiro, o valor recebido deve ser digitado, para que o sistema gere o valor de troco;
- VII - Oferecer troco apenas em dinheiro; e entregado ao usuário em mãos, junto com o comprovante;
- VIII - Guardar imediatamente, na gaveta do caixa, o dinheiro recebido para evitar confusões e mal-entendidos;
- IX - Solicitar regularmente a retirada parcial do dinheiro (sangria), fazendo a conferência do valor na presença do servidor responsável e do preposto, para que não acumule valores elevados nas gavetas e para não despertar interesse de ladrões;
- X - É vedado o uso e o manuseio de aparelhos celulares, fones de ouvido, livros, revistas e outros durante a execução do serviço;
- XI - Solicitar ao servidor público a consulta sobre a confirmação de transações bancárias, todas as vezes que ocorrer algum tipo de erro ou anomalia na transação feita no PDV (SITEF);
- XII - Quando necessário a realização de transações bancárias na máquina POS ou Cartão Qualidade, informar ao servidor o valor do pagamento a ser realizado e aguardar no PDV, até que a transação seja efetuada;
- XIII - Ao receber o comprovante da transação, verificar se o valor é correspondente ao solicitado pelo cliente, antes do fechamento da finalizadora no PDV;
- XIV - No caso de pagamento em dinheiro, conferir a autenticidade das notas; seguindo as orientações do Banco Central do Brasil, conforme capacitação prévia realizada pela CONTRATADA;
- XV - Auxiliar no acondicionamento dos produtos em embalagens ou caixas;
- XVI - Verificar constantemente se há papel na impressora, evitando que ocorra a falta de papel durante a operação de caixa. A falta de papel ocasiona o travamento do PDV, causando transtornos na operação;
- XVII - Repor a bobina de papel da impressora do caixa, cuidando para não danificar o equipamento;

XVIII - Solicitar a autorização, por meio de senha específica do servidor público responsável, caso haja necessidade de cancelamento de item registrado indevidamente ou quando solicitado pelo usuário;

XIX - Solicitar a autorização, por meio de senha específica do servidor público responsável, caso haja necessidade de cancelamento da compra, se solicitado pelo usuário, além disso, colocar o motivo do cancelamento e solicitar a assinatura do usuário no verso do cupom;

XX - Solicitar a presença do preposto, quando demandado por usuário, sempre que entender necessário ou quando for solicitado pelo usuário;

XXI - Realizar trocas no PDV, juntamente com o servidor público e preposto para evitar quaisquer tipos de transtornos;

XXII - Recolher e comunicar ao preposto da CONTRATADA a existência de produtos com problemas de embalagens ou validade;

XXIII - Informar ao preposto a existência de produtos a serem devolvidos nas prateleiras, dando prioridade aos produtos refrigerados e/ou congelados.

XXIV - Responsabilizar-se pela limpeza e higiene da estrutura do caixa que estiver operando;

XXV - Zelar pelo equipamento sob sua responsabilidade (impressoras, monitores, teclado, leitor de código de barras, CPU, nobreaks e demais bens);

XXVI - Alimentar-se apenas nos locais destinados para esse fim.

### **2.1.2. REPOSITOR:**

a) Qualificação mínima exigida: Ensino médio completo.

b) Atribuições e deveres:

I - Organização em gôndolas, prateleiras ou estrados, conforme layout previamente definido pela CONTRATANTE nos depósitos no momento de recebimento dos produtos oriundos da Central de Distribuição e manutenção da organização desses produtos no decorrer da reposição e preparação do estoque para o recebimento de nova carga.

II - Não é permitido o armazenamento ou guarda momentânea de produtos diretamente no chão.

III - Considera-se para guarda de produtos na área de depósito todos os equipamentos utilizados, incluindo e não se limitando a prateleiras elevadas, porta paletes e estrados.

IV - Nos armazéns onde houver estoque aéreo (porta paletes) será necessário o treinamento do funcionário conforme NR 35, bem como a utilização de EPI necessário.

V - Fazer a classificação e separação dos produtos no momento do recebimento, conforme a data de validade, de modo que os produtos com vencimento mais próximo fiquem mais acessíveis, para reposição na área de vendas.

VI - Efetuar a verificação constante dos vencimentos durante o tempo de permanência do produto no estoque, a fim de garantir o respeito do controle de validade.

VII - Organização do estoque conforme os procedimentos necessários, informados pelo responsável da unidade, para instauração de auditoria periódica.

VIII - Realizar a seleção de produtos, juntamente com um representante da CONTRATANTE, supostamente avariados para avaliação técnica na Central de Distribuição a fim de se diagnosticar como possível quebras e trocas, para destinação adequada.

IX - Movimentação interna de produtos nas unidades de atendimento Armazéns da Família, dos depósitos para a área de atendimento ao usuário, bem como a sua organização em gôndolas, prateleiras ou estrados/ plataforma multiuso, conforme layout previamente definido pela CONTRATANTE na área de venda.

X - No momento da reposição, ao levar os produtos para a área de vendas, observar o ambiente onde serão deixados equipamentos para transporte dos produtos (exemplo: paleteira, carrinho plataforma, paletes), pois os mesmos podem provocar acidentes.

XI - Fazer a abertura de caixas e fardos de modo manual, evitando o uso de objetos perfuro cortantes, a fim de evitar danos aos produtos.

XII - Devolver, para o devido local, produtos que estiverem fora da prateleira, conforme exposição pré-definida pelo CONTRATANTE; bem como realizar as devoluções feitas nos caixas, dando prioridade aos produtos que necessitam de refrigeração ou congelamento.

XIII - Manter as prateleiras, freezers e gôndolas sempre abastecidas com produtos que constam no depósito, obedecendo aos níveis indicadores previamente estabelecidos pela CONTRATANTE.

XIV - Observar a integridade das embalagens (latas amassadas, pacotes furados, etc.) e limpeza dos produtos.

XV - Zelar pela integridade dos produtos no momento da reposição, respeitando a altura pré-determinada pela CONTRATANTE a fim de evitar quedas, rasgos ou outros danos oriundos da má reposição.

XVI - Separar, manusear e empacotar os produtos considerados como quebras, e encaminhar para baixa em estoque, no local específico para esse fim.

XVII - Solicitar e fazer a substituição das etiquetas do precário nas gôndolas, dos produtos sem preço ou com preço desatualizado.

XVIII - Ao abastecer as gôndolas e prateleiras, observar a data de validade dos produtos colocando na frente aqueles que forem vencer primeiro, bem como retirar aqueles que já estiverem vencidos.

XIX - Verificar a informação contida no produto referente ao armazenamento e efetuar a imediata pesagem e reposição dos produtos que não puderem ficar em temperatura ambiente, colocando-os nas geladeiras e freezers, para que não ocorra a contaminação do produto.

XX - Efetuar a pesagem de produtos como frango, bacon, ou outras que necessitam ser pesadas observando:

1. Condição de uso da balança, tal como, estar ligada e com etiqueta.
2. Sendo um produto novo, verificar se o código para pesagem já foi cadastrado na balança.

3. Verificar e certificar que o produto que está sendo pesado é compatível com a descrição no visor da balança.
4. Verificar e certificar que o preço cadastrado é o preço vigente.
5. Antes de colocar cada item sobre a balança, verificar se o visor está zerado. (Pesagens rápidas podem ocasionar erro na impressão da etiqueta- acréscimo ou decréscimo de peso).
6. Zelar pela integridade da balança, não jogando produtos sobre ela, ou excedendo sua capacidade de peso.

XXI - Não realizar a alteração, inclusão ou exclusão de itens cadastrados na balança, sem a presença ou autorização da CONTRATANTE.

XXII - Após a reposição dos produtos, organizar e acondicionar em local adequado os resíduos de papelões e plásticos conforme orientações da CONTRATANTE.

XXIII - Não é permitido deixar papelões e plásticos em locais que não sejam o determinado para este fim, por exemplo, sobre paletes, corredores, etc.

XXIII - Não será executado serviço acima de três metros de altura.

XXIV - Outros serviços correlatos ou complementares.

### **2.1.3. AUXILIAR DE LIMPEZA:**

a) Qualificação mínima exigida: Ensino fundamental completo.

b) Atribuições e deveres:

I - Varrição completa de todas as dependências dos locais, tais como: salas, corredores, rampas e área extensiva de circulação, cozinha, com aplicação de pano úmido, para remoção de sujeira, nos períodos da manhã e tarde, e/ou mais vezes conforme necessidade.

II - Retirar com pano úmido o pó de mesas (removendo livros e demais objetos), cadeiras, armários, arquivos, prateleiras e demais móveis existentes, tais como aparelhos elétricos, aparelhos telefônicos, extintores de incêndio, equipamentos médicos e hospitalares, entre outros.

III - Retirar com flanela e, quando necessário, com produto apropriado o pó de microcomputadores, impressoras e outros similares.

IV - Recolhimento de todo o lixo existente nos cestos e depósitos próprios, pelo menos duas vezes ao dia, para posteriormente ser acondicionado em sacos plásticos levando para o depósito de lixo em frente ao prédio, em local apropriado, em horários apropriados (dias e horários de acordo com a coleta da Prefeitura Municipal de Colombo), para ser recolhido pelos coletores.

V - Limpeza completa e desinfecção de todos os banheiros, separando o lixo de banheiro do lixo reciclável.

VI - Execução da limpeza das áreas livres, calçadas, inclusive com a troca dos sacos plásticos nos cestos do programa do “Lixo que não é lixo”, recolhendo o conteúdo.

VII - Limpeza com polimento e remoção de eventuais manchas de qualquer natureza em torneiras, maçanetas, arquivos, paredes divisórias, portas e demais áreas pintadas.

- VIII - Limpeza com pano úmido e posterior lustramento nos pisos dos locais como: salas, corredores, escadas, hall de entrada, utilizando produtos apropriados para cada tipo de limpeza.
- IX - Limpeza com pano úmido de todas as sacadas (onde houver) e paredes azulejadas, utilizando produtos apropriados.
- X - Limpeza de panos, baldes e demais equipamentos utilizados na limpeza dos locais.
- XI - Limpeza de utensílios, eletrodomésticos e instalações domésticas quando necessário.
- XII - Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido e/ou sabonete em barra os sanitários privativos e públicos, de modo a evitar sua falta.
- XIII - Limpeza geral e completa com pano úmido de todas as escadas.
- XIV - Limpeza dos vidros e esquadrias internos, quando necessário.
- XV - Limpeza das mesas e demais mobiliários do escritório.
- XVI - Limpar atrás de móveis, armários e arquivos;
- XVII - Lavar e higienizar todos os freezers.
- XVIII - Lavagem geral e completa de todas as escadas, sacadas, paredes azulejadas, banheiros, hall de entrada.
- XIX - Lavagem geral e completa de todos os carpetes (ou quando solicitado).
- XX - Enceramento dos pisos como: granitinas, tacos e parquet, inclusive seu posterior lustramento.
- XXI - Lavagem e limpeza de todos os vidros e esquadrias externas.
- XXII - A execução destas atividades será pré-determinada, e em horários em que há menos movimento.
- XXIII - Lavagem de calçadas, petit-pavê, pátio interno.
- XXIV - Não será executado serviços acima de três metros de altura.

2.2. A contratada deverá fornecer a seus empregados, arcando com os custos inerentes às aquisições, todos os equipamentos de proteção individual - EPI's de acordo com a legislação vigente e necessários à execução do serviço, bem como exigir e fiscalizar a utilização dos mencionados equipamentos por seus empregados.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO E VIGÊNCIA**

3.1. O prazo máximo para o início da execução dos serviços e a disponibilização da mão de obra contratada, contados a partir da data de emissão da Ordem de Início de Serviços, será de **15 (quinze) dias corridos**.

3.2. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato, prorrogável por mais **12 (doze) meses**, na forma do art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021, respeitada a vigência máxima decenal.

3.2.1. Os fornecimentos contínuos, observarão as seguintes diretrizes:

I. a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II. a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III. a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

3.2.2. A extinção mencionada no inciso III acima ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não ocorrerá em prazo inferior a **02 (dois) meses**, contado da referida data.

3.3. O contrato de fornecimento contínuos poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

#### **CLÁUSULA QUARTA – LOCAL E HORÁRIO DE EXECUÇÃO:**

4.1. Armazém da Família de Colombo. Rua Califórnia, nº. 66 – Guaraituba, Colombo/PR.

4.2. O pessoal será dividido em 2 grupos:

I - Terça-feira a Sexta-feira: das 8h30 às 17h30 ou das 09h45 às 18h45 com 60 minutos de intervalo para almoço;

II - Sábado: das 8h30 às 13:30h, ou das 11h00 às 16h00, com 15 minutos de pausa.

4.3. Conforme cronograma da Prefeitura, nos dias em que houver feriados, não haverá expediente.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA 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. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.3. As comunicações entre o município 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.

5.4. O Município poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

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

- 5.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- 5.8. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º;
- 5.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 5.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 5.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- 5.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 5.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 5.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 5.15. 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;
- 5.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 5.17. 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;
- 5.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores

objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

5.19. 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;

5.20. O fiscal administrativo 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;

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

#### **CLÁUSULA SEXTA – SUBCONTRATAÇÃO**

6.1. Não será admitida a subcontratação, seja total ou parcial, do objeto dos serviços, exceto autorizado previamente pela contratante.

#### **CLÁUSULA SETIMA - PREÇO**

7.1. O valor da contratação será 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.

#### **CLÁUSULA OITAVA - PAGAMENTO**

8.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, por meio da Secretaria Municipal da Fazenda, em depósito bancário, **até 30 (trinta) dias** após a execução dos serviços e emissão das notas fiscais com aceite do fiscal de contrato, acompanhada dos relatórios de prestação dos serviços, de frequência e dos documentos, conforme exigidos em edital.

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

8.3. A Nota Fiscal deverá ser encaminhada ao e-mail: [abastecimentodepto@gmail.com](mailto:abastecimentodepto@gmail.com) devidamente acompanhada dos documentos abaixo, dentro dos seus prazos de validade:

I - Prova de regularidade com a Fazenda Nacional e Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais e previdenciárias;

II - Prova de regularidade com a Fazenda do Estado da localidade da sede da proponente;

III - Prova de regularidade com a Fazenda do Município onde se localiza a sede da proponente;

IV - Prova de regularidade com a Fazenda do Município de Colombo/Pr;

V - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

VI - Certidão Negativa de débitos trabalhistas;

VII - Cópia da folha de pagamento analítica do mês imediatamente anterior ao da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão contratante;

VIII - Cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês da prestação dos serviços;

IX - Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;

X - Planilha de composição do faturamento do mês referente ao da prestação do serviço objeto do requerimento de pagamento, indicando relação dos empregados, contendo nome completo, função, bem como a discriminação de quantitativos, preços unitários e totais.

8.4. Não será efetuado o pagamento das notas fiscais sem a apresentação de todos os documentos solicitados no item anterior.

8.5. A nota fiscal e os documentos apresentados serão submetidos à aprovação da Secretaria solicitante.

8.6. 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.

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

8.8. 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.

8.9. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

8.10. O prazo mencionado para pagamento refere-se à documentação apresentada sem incorreções. No caso de documentação apresentada com incorreções ou com prazo de validade vencido, os mesmos serão devolvidos à Contratada para nova apresentação.

8.11. Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal(s), motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado de 30 (trinta) dias passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

8.12. O Município de Colombo fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

8.13. O Município de Colombo reserva-se no direito de reter qualquer pagamento devido à contratada, independentemente de sua origem, quando a mesma não comprovar estar em dia com as obrigações previdenciárias. As retenções de que trata este item não estão sujeitas a qualquer correção durante o período em que permanecerem pendentes de comprovação.

8.14. O Município em hipótese alguma efetuará pagamento de reajuste, correção monetária ou encargos financeiros correspondentes ao atraso na apresentação das faturas corretas.

8.15. 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 NONA – DA REPACTUAÇÃO**

### **9.1. Repactuação:**

9.1.1. Os preços inicialmente contratados para serviços serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, será mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, vinculado à:

I - Acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho à qual a proposta esteja vinculada.

9.1.2. O interregno mínimo de **01 (um) ano** para a primeira repactuação será contado a partir:

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 constante do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

9.1.3. A Administração não se vinculará às disposições contidas:

I - Convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista;

II - Pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado;

III - Direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários;

IV - Preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

9.1.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, decorrentes de mão de obra.

9.1.5. A repactuação poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

9.1.6. A repactuação deverá ser solicitada pelo contratado ou por qualquer dos signatários devidamente instruída com a documentação necessária para o cálculo do valor repactuado em até 60 (sessenta) dias corridos da ocorrência do acordo, dissídio ou convenção coletiva.

9.1.7. O gestor do contrato deverá responder o pedido de repactuação de preços em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da data do fornecimento da documentação.

9.1.8. A repactuação será realizada por apostilamento.

9.1.9. A ausência de solicitação formal configurará renúncia.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

10.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços objeto do contrato, ou por meio de preposto devidamente designado, anotando as falhas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.2. Indicar fiscal de contrato para acompanhamento da execução dos serviços e comunicação com a empresa ganhadora;

10.3. Prestar informações e ou esclarecimentos que venham a ser solicitados;

10.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, assim como rejeitar o objeto que tenha sido entregue em desacordo com o contratado;

10.5. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a correção, aplicando-lhe, quando for o caso, sanções e penalidades legais;

10.6. Proceder aos pagamentos devidos à contratada, observando as exigências legais e as constantes desse edital e contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1 Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, disponibilizando pessoal devidamente habilitado e qualificado para a prestação dos serviços, nos termos previstos deste edital e na legislação vigente.

11.2. Pertinência e Compatibilidade: Os atestados deverão demonstrar a aptidão da licitante na gestão e administração de mão de obra com dedicação exclusiva, evidenciando o domínio de processos de controle de frequência, substituição de pessoal, pagamento de verbas salariais e encargos sociais.

11.3. Selecionar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo as funções profissionais respectivas legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

11.4. Providenciar os procedimentos concernentes à rescisão dos contratos de trabalho nos termos da legislação vigente.

11.5. Atender às despesas com o pessoal de sua contratação, bem como arcar com o pagamento de todas as licenças, taxas, emolumentos necessários à fiel execução do contrato, eventuais multas impostas pelas autoridades constituídas, além de todos os encargos técnicos e de seguro de acidente de trabalho.

11.6. Responder única e exclusivamente por todas as obrigações sociais, patronais, patrimoniais, tributárias, trabalhistas, além de encargos securitários, previdenciários ou de qualquer outra natureza, passados e futuros relativos aos empregados encarregados da execução do presente contrato, podendo ser exigido pelo contratante, a qualquer tempo, a apresentação de comprovante de quitação de tais obrigações.

11.7. No caso dos Operadores de Caixa, a contratada deverá pagar e destacar no contracheque o item "Quebra de Caixa".

11.8. Fornecer a seus empregados, arcando com os custos inerentes às aquisições, todos os equipamentos de proteção individual - EPI's de acordo com a legislação vigente e necessários à execução do serviço, bem como exigir e fiscalizar a utilização dos mencionados equipamentos por seus empregados.

11.9. Providenciar os procedimentos concernentes à rescisão dos contratos de trabalho nos termos da legislação vigente.

11.10. A regularidade da contribuição sindical da categoria será de responsabilidade da empresa contratada.

11.11. Efetuar o pagamento dos salários aos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, via depósito em agência bancária localizada na sede da prestação dos serviços, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos de modo a possibilitar a conferência do adimplemento por parte do contratante.

11.12. Fica expressamente vedada a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos empregados ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com o contratante, sob pena de aplicação da penalidade.

11.13. Providenciar, para todos os empregados, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias do início da prestação de serviço, cartão cidadão ou outro cartão equivalente que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável.

11.13. Indicar um representante que deverá ser o seu contato perante o contratante, bem como o responsável por organizar e distribuir os empregados, além de gerenciar, coordenar, acompanhar e controlar a execução dos serviços, inclusive dos encarregados.

11.14. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados contratados por intermédio de controle próprio, inclusive substituindo os empregados faltantes, observados os intervalos de trabalho previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como as ocorrências havidas.

11.15. As empresas interessadas na contratação deverão apresentar junto com as propostas de preços as Planilhas de Custo e Formação de Preço com base na Convenção da categoria.

11.16. As planilhas referidas no item anterior deverão ser individualizadas.

11.17. A contratada deverá apresentar o Plano de Trabalho antes do início da execução, que deve conter: Metodologia de execução do serviço; Alocação de recursos humanos (quantidade, funções, turnos, escalas); Recursos materiais e equipamentos a serem utilizados; Cronograma de atividades, com etapas e periodicidade; Responsável técnico designado pela contratada.

11.18. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

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

12.2. Os serviços, deverão ser executados obedecendo aos critérios do 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.

12.6. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

12.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

13.1.1. 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;

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

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

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

13.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

13.1.2.4. Apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

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

13.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

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

13.1.5. Fraudar a licitação;

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

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

13.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

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

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

13.2. 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:

13.2.1. Multa;

13.2.2. Advertência;

13.2.3. Impedimento de licitar e contratar e;

13.2.4. 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.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

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)

13.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

13.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

13.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. 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.

13.4.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.4.2. Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, 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 ao Município, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 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.

13.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do Município promotora da licitação.

13.10. 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.

13.11. 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.

13.12. 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.

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

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

#### **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 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 **02 (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 **02 (dois) meses** da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após **02 (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 valores ainda devidos;

14.8.3. Indenizações e multas.

**14.9. Constituem motivos para a suspensão:**

14.9.1. Reincidir na cobrança de serviços não executados ou executados irregularmente;

14.9.2. Incurrir em irregularidade constatada pela fiscalização do município;

14.9.3. Agir comprovadamente com má-fé, dolo ou fraude, causando prejuízos ao município ou a pessoas a ele vinculadas;

14.9.4. Deixar de comunicar ao município 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;

14.9.5. Subcontratar total ou parcialmente o objeto do Edital.

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

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

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

**14.11. A rescisão poderá se dar por iniciativa do MUNICIPIO quando:**

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

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

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

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

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

14.11.6. 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 1882/2025.

DOTAÇÃO	FONTE	DESDOBRAMENTO
19.02.14.605.0032.2119.339039	1.000	79.00 – Serviço de apoio administrativo, técnico operacional.

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

**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 SETIMA - ALTERAÇÕES**

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2. 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 OITAVA - ANTICORRUPÇÃO E ATENDIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

18.1. 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.

18.2. 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.

18.3. 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.

18.4. 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.

18.5. 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.

18.6. 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.

18.7. 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.

18.8. 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 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 VIGÉSIMA - 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 038/2026

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.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 21333/2026**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2026**  
**DEMAIS DECLARAÇÕES**

Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios instaurados por este Município, que o (a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG. Sob nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, cuja função/cargo é \_\_\_\_\_ (sócio/administrador/procurador/diretor/etc), será o responsável pela assinatura do Contrato, e qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordamos que o contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_

o Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF/MF sob n.º \_\_\_\_\_, para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do Contrato, referente ao Pregão Eletrônico Nº 038/2026 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 - 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 038/2026**, cujo objeto é a Contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para execução de serviços de Operador de Caixa, Repositor, e Auxiliar de Limpeza para atendimento ao Programa Armazém da Família do Município de Colombo/PR, nos termos da tabela abaixo:

Item	Especificação	IPM	Qtde	Quant. meses	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
01	Operador de Caixa	41514	06 funcionários	12	R\$ x,xx	R\$ x,xx	R\$ x,xx
02	Repositor	41515	04 funcionários	12	R\$ x,xx	R\$ x,xx	R\$ x,xx
03	Auxiliar de Limpeza	42763	02 funcionários	12	R\$ x,xx	R\$ x,xx	R\$ x,xx
<b>TOTAL:</b>							<b>R\$ x,xx</b>

a) O valor total é de: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

b) Prazo de vigência: **Conforme edital;**

c) Prazo de execução: **conforme edital;**

d) A presente proposta tem o prazo de validade de **60 (sessenta) dias**, a contar da data da apresentação;

e) O pagamento conforme edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
 Nome da empresa  
 Representante Legal

## ANEXO V - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO DE PAGAMENTOS

Aos

Ilustríssimos Senhores Fornecedores da Prefeitura Municipal de Colombo

**Assunto:** Processo de pagamento. Documentação exigida.

Prezados Senhores,

No intuito de imprimir maior agilidade aos processos de liquidação e pagamentos das despesas decorrentes das obrigações contraídas pelo Município de Colombo junto aos seus diversos fornecedores, traz - se ao conhecimento de Vossas Senhorias os procedimentos e a documentação que passará a ser exigida em atendimento às normativas legais aplicáveis à espécie, conforme tópicos a seguir:

### 1.0. NORMAS/DOCUMENTOS EXIGÍVEIS EM TODOS OS PROCESSOS DE LIQUIDAÇÃO E 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 VI - 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

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 – I**

**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 - A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;

II - O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;

III - A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil para o necessário bloqueio de acesso;

IV - O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e o não pagamento das taxas ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
 Nome da empresa  
 Representante Legal

**ADENDO – II**

**TERMO DE ADESÃO DE PROMOTOR PRIVADO AO SISTEMA “BLL”:**

Razão Social:	
CNPJ:	Inscrição Estadual:
Nome do Responsável:	
Cargo do Responsável:	Tel. do Responsável:
Endereço da Empresa:	
Bairro:	Cidade
Estado:	CEP:
Tel. Empresa:	E-mail

Por meio do presente Termo, aderimos ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual temos pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

1. A Bolsa de Licitações e Leilões manterá sistema eletrônico de negociação, acessível por meio da rede mundial de computadores – internet –, para apoio técnico-operacional na realização de negócios de aquisição e alienação de bens e de contratação de serviços, acessível por meio da rede mundial de computadores – *internet* –, para apoio técnico-operacional na realização de negócios de aquisição e alienação de bens e de contratação de serviços, por meio dos procedimentos de Pregão Eletrônico, Pregão Presencial em formato WEB, Pregão Eletrônico de Compra Direta e Cotação Eletrônica, dentre outras modalidades admitidas em lei, conduzidos pelos Promotores das Licitações, com o apoio técnico-operacional da Bolsa, mediante a utilização de seu Sistema.

2. A utilização do Sistema Eletrônico de Licitações será realizada em conformidade com o Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações, que integra o presente Termo de Adesão, visando padronizar procedimentos e torná-los mais céleres e eficientes.

3. São responsabilidades do Promotor:

- i. manter infraestrutura e controles necessários para garantir a celeridade, a eficiência e a lisura de procedimentos e das negociações;
- ii. assegurar a participação no Sistema Eletrônico de Licitações apenas de usuários devidamente treinados e capacitados, visando o cumprimento da regulamentação e a regularidade nos procedimentos;
- iii. indicar os usuários responsáveis pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações, conforme o anexo do presente Termo de Adesão;
- iv. divulgar a utilização do Sistema Eletrônico de Licitações; e
- vi. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento.

4. O promotor deverá estimar o valor da compra a ser realizada com base no valor de mercado do bem ou serviço. Realizando-se a negociação e atingindo-se o valor estimado não poderá o promotor desistir do negócio, sob pena de arcar com a taxa de utilização do sistema incidente sobre a operação vencedora.

5. A taxa de utilização do sistema será de 1,5% sobre o valor da proposta vencedora.

6. O presente Termo de Adesão é firmado pelo prazo de 48 meses, podendo ser rescindido a qualquer momento, mediante notificação prévia e por escrito.

Local e data: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)

**ADENDO – III**

**INDICAÇÃO DE USUÁRIOS DO SISTEMA “BLL”**

Promotor da licitação:		
Nome:		
Endereço:		
Cidade:	UF	
Telefone:	Fax:	
CNPJ:	E-mail	
Responsável legal:		
Cargo:	Telefone:	
Responsável por informações sobre orçamentos / pagamentos		
Nome:		
Telefone:	Celular:	
E-mail:		
Usuários do sistema		
01	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
02	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
03	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
04	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
05	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:

Local e data: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)

**ADENDO – IV**

**TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA “BLL” DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES.**

<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 – V**

**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)

## 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 deverão 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 VIII - CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA**

**(SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR)**

Pregões Eletrônicos, Pregões Presenciais em formato WEB; Pregões Eletrônicos de Compra Direta, Cotação Eletrônica de Preços:

**Não optantes pelo sistema de registro de preços:**

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do LOTE adjudicado, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por LOTE adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

**Optantes pelo sistema de registro de preços:**

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do LOTE adjudicado, com vencimento parcelado em parcelas mensais (equivalentes ao número de meses do registro) e sucessivas com emissão do boleto em 60(sessenta) dias após a adjudicação – com limitação do custo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por LOTE adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da Bolsa e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

**Em caso de cancelamento pelo órgão promotor (comprador) do pregão realizado na plataforma, o licitante vencedor receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo LOTE cancelado.**

**DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS**

A livre contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto no sistema de PREGÕES, não exime o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL. A corretagem será pactuada entre os interessados de acordo com as regras usuais do mercado.

**CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA – EMPRESAS PRIVADAS - (SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR)**

- Pregões Eletrônicos, Pregões em formato Web ou Cotações Eletrônicas:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor da adjudicação do LOTE, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por LOTE adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/SERASA e OUTROS) e cadastro dos inadimplentes da Bolsa e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

**DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS ASSOCIADAS)**

- A livre a contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto no sistema de PREGÕES, não exime o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL. A corretagem será pactuada entre os interessados de acordo com as regras usuais do mercado.

**DAS RESPONSABILIDADES COMO LICITANTE/FORNECEDOR**

- Como Licitante/Fornecedor, concordamos e anuímos com todos termos contidos neste anexo e nos responsabilizamos por cumpri-lo integralmente em seus expressos termos.

Local e data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)

**ANEXO IX - PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Empresa:		CNPJ:	
E-mail:			
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
B	Município/UF		
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		
D	Nº de meses de execução contratual		
<b>Tipo de Serviço</b>		<b>Quantidade Total a Contratar (em função)</b>	
<b>Operador de Caixa</b>		06	
1	Tipo de serviço		
2	Salário Normativo da Categoria Profissional ( <b>para 44 horas semanais</b> )		
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
A	Salário		
B	Gratificação de função		
<b>TOTAL MÓDULO 1</b>			
A	13º Salário		
B	Adicional de Férias		
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>			
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	Risco Ambientais do Trabalho (RAT x FAP)		
D	SESC ou SESI		
E	SENAC ou SENAI		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>			
A	Transporte		
B	Auxílio-Alimentação		
C	Benefício Assistencial Médica e Odontológica		
D	Benefício Social Familiar		
E	Fundo de Qualificação Profissional		
D	Outros (Especificar) - pagamento do VA nas férias		
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>			
<b>TOTAL MÓDULO 2</b>			
Aviso Prévio Indenizado			
Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado			
Multas do FGTS do Aviso Prévio Indenizado			
Aviso Prévio Trabalhado Indenizado			
Incidência de GPS, FGTS e Outras Contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado			
Multas do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado			
<b>TOTAL MÓDULO 3</b>			
A	Férias		
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade		
D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		
<b>TOTAL MÓDULO 4</b>			
A	<b>Uniforme</b>		
B	<b>EPIs</b>		

C	Outros (Especificar)	
<b>TOTAL MÓDULO 5</b>		
<b>Custos Indiretos</b>		
<b>Lucro</b>		
PIS		
COFINS		
ISS		
<b>TOTAL MÓDULO 6</b>		
<b>A</b>	<b>Módulo 1 – Composição da Remuneração</b>	
<b>B</b>	<b>Módulo 2 – Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários</b>	
<b>C</b>	<b>Módulo 3 – Provisão para Rescisão</b>	
<b>D</b>	<b>Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional ausente</b>	
<b>E</b>	<b>Módulo 5 – Insumos Diversos</b>	
<b>F</b>	<b>Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro</b>	
<b>VALOR TOTAL UNITÁRIO:</b>		
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>		
<b>VALOR TOTAL 12 MESES</b>		

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
<b>Empresa:</b>		CNPJ:
<b>E-mail:</b>		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	COLOMBO = PR
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2027 - PR000074/2025
D	Nº de meses de execução contratual	12
<b>Tipo de Serviço</b>		<b>Quantidade Total a Contratar (em função)</b>
<b>Repositor</b>		<b>04</b>
1	Tipo de serviço	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional ( <b>para 44 horas semanais</b> )	Repositor
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Limpeza e conservação
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
A	Salário	
B	Gratificação de função	
<b>TOTAL MÓDULO 1</b>		
A	13º Salário	
B	Adicional de Férias	
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>		
A	INSS	
B	Salário Educação	
C	Risco Ambientais do Trabalho (RAT x FAP)	
D	SESC ou SESI	
E	SENAC ou SENAI	
F	SEBRAE	
G	INCRA	
H	FGTS	
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>		
A	Transporte	
B	Auxílio-Alimentação	
C	Benefício Assistencial Médica e Odontológica	
D	Benefício Social Familiar	
E	Fundo de Qualificação Profissional	

D	Outros (Especificar) - pagamento do VA nas férias		
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			
<b>TOTAL MÓDULO 2</b>			
Aviso Prévio Indenizado			
Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado			
Multas do FGTS do Aviso Prévio Indenizado			
Aviso Prévio Trabalhado Indenizado			
Incidência de GPS, FGTS e Outras Contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado			
Multas do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado			
<b>TOTAL MÓDULO 3</b>			
A	Férias		
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade		
D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		
<b>TOTAL MÓDULO 4</b>			
A	Uniforme		
B	EPIs		
C	Outros (Especificar)		
<b>TOTAL MÓDULO 5</b>			
<b>Custos Indiretos</b>			
<b>Lucro</b>			
PIS			
COFINS			
ISS			
<b>TOTAL MÓDULO 6</b>			
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão		
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional ausente		
E	Módulo 5 – Insumos Diversos		
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro		
<b>VALOR TOTAL UNITÁRIO:</b>			
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>			
<b>VALOR TOTAL 12 MESES</b>			

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
<b>Empresa:</b>		CNPJ:	
<b>E-mail:</b>			
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
B	Município/UF		
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		
D	Nº de meses de execução contratual		
<b>Tipo de Serviço</b>		<b>Quantidade Total a Contratar (em função)</b>	
Auxiliar de Limpeza		02	
1	Tipo de serviço		
2	Salário Normativo da Categoria Profissional (para 44 horas semanais)		
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
A	Salário		
B	Gratificação de função		

<b>TOTAL MÓDULO 1</b>			
A	13º Salário		
B	Adicional de Férias		
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>			
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	Risco Ambientais do Trabalho (RAT x FAP)		
D	SESC ou SESI		
E	SENAC ou SENAI		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>			
A	Transporte		
B	Auxílio-Alimentação		
C	Benefício Assistencial Médica e Odontológica		
D	Benefício Social Familiar		
E	Fundo de Qualificação Profissional		
D	Outros (Especificar) - pagamento do VA nas férias		
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>			
<b>TOTAL MÓDULO 2</b>			
Aviso Prévio Indenizado			
Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado			
Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado			
Aviso Prévio Trabalhado Indenizado			
Incidência de GPS, FGTS e Outras Contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado			
Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado			
<b>TOTAL MÓDULO 3</b>			
A	Férias		
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade		
D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		
<b>TOTAL MÓDULO 4</b>			
A	Uniforme		
B	EPIs		
C	Outros (Especificar)		
<b>TOTAL MÓDULO 5</b>			
<b>Custos Indiretos</b>			
<b>Lucro</b>			
PIS			
COFINS			
ISS			
<b>TOTAL MÓDULO 6</b>			
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão		
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional ausente		
E	Módulo 5 – Insumos Diversos		
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro		
<b>VALOR TOTAL UNITÁRIO:</b>			
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>			
<b>VALOR TOTAL 12 MESES</b>			