



EDITAL

O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, por intermédio da Secretaria de Administração e Finanças, torna público que realizará licitação nos seguintes termos:

PREGÃO ELETRÔNICO: 90003/2026 Processo: 8/2026 Memorando nº 90/2026 TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE LICITAÇÃO DE AMPLA CONCORRÊNCIA	Acolhimento/Abertura/Divulgação de Propostas: Até 09h00min do dia 20/02/2026 Início da sessão / disputa de lances: 09h00min do dia 20/02/2026 Será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste edital.
---	--

1 OBJETO:

A presente licitação tem por objeto a **Contratação de Empresa Especializada para prestação de serviços de Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Jardineiro, Operador de Máquinas (Escavadeira, Motoniveladora, Retroescavadeira e Pá Carregadeira) Mecânico, Borracheiro, Pedreiro e Servente.**

2 VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO:

O preço global máximo para o presente procedimento licitatório é de R\$ 5.441.349,48 (cinco milhões, quatrocentos e quarenta e um mil, trezentos e quarenta e nove reais e quarenta e oito centavos).

3 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

Dotação orçamentária: 03.01 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / 05.01 - DEPTO DE VIAÇÃO, ALMOXARIFADO E FROTAS / 06.02 - DEPTO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA / 06.04 - DEPARTAMENTO DE CULTURA / 06.05 - DEPARTAMENTO DE ESPORTES/ 07.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE / 07.01 - DEPTO DE GESTÃO DA ESTRUTURA DA SAÚDE / 08.01 DEPTO GERENCIAL E CONTROLE ASSISTENCIAL / 08.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST SOCIAL – FMAS / 09.01 - DEPTO DE INDÚSTRIA, COMERCIO E SERVIÇOS / 09.01 DEPTO INOV TEC CAPACIT, GER EMPR E RENDA

Elemento da despesa: 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Fonte: 000 - Recursos Ordinários (Livres) / 504 - Royalties e Outras Compensações Financeira / 103 – 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB / 104 - Educação / 25% sobre Impostos / 303 – Saúde / Percentual vinculado sobre a receita de impostos / 934 PROTEÇÃO SOCIAL BASICA SUAS

4 SISTEMA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



4.1 O pregão será realizado por meio do sistema eletrônico de licitações COMPRASNET. O endereço eletrônico para recebimento e abertura de propostas é o <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

4.2 O edital está disponível na *internet*, nas páginas do Portal Nacional de Contratações Públicas <https://pncp.gov.br/>, <https://www.gov.br/compras/pt-br/> e www.chopinzinho.pr.gov.br.

UASG: 987503

4.3 Os trabalhos serão conduzidos por um dos pregoeiros(as) e equipe de apoio, designadas pelo Decreto n.º 552/2025, servidores(as) da **Divisão de Licitações e Contratos**.

- **E-mail:** licita2@chopinzinho.pr.gov.br

- **Telefone:** (46) 9 9937-0154

- **Endereço:** Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811, Bairro São Miguel, – CEP 85.560-000, Chopinzinho / Paraná

- **O atendimento será feito no horário das 08 às 12h e das 13h às 17h.**

5 ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS:

5.1 ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:

Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e do Decreto n.º 73, de 2023, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, em campo específico no sítio eletrônico licita2@chopinzinho.pr.gov.br pelo qual serão respondidos os esclarecimentos solicitados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

5.2 RECURSOS E CONTRARRAZÕES:

As razões de recurso e as contrarrazões poderão ser enviadas exclusivamente por meio eletrônico, observando as regras dispostas no item 9 das Condições Gerais deste Edital.

5.3 DISPONIBILIDADE DOS AUTOS:

No curso da licitação, os autos do processo licitatório estarão à disposição dos interessados no site <https://www.gov.br/compras/pt-br/> e www.chopinzinho.pr.gov.br.

6 CONDIÇÕES DA LICITAÇÃO:

6.1 A licitação e a contratação dela decorrente são reguladas pelas condições específicas e gerais do pregão e pelo disposto nos demais anexos do edital.

6.2 A licitação será regida pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto n.º 73, de 2023, Decreto Municipal n.º 296, de 2022, pela Lei Complementar Municipal n.º 83/2016, bem como as suas devidas alterações.



CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO PREGÃO

1 CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS: PREÇO MÁXIMO

Encerrada a fase de lances, após a negociação, serão desclassificadas as propostas que permanecerem acima dos valores unitários máximos e totais máximos fixados neste Edital.

2 CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

2.1 Na fase de disputa, o critério de aceitabilidade de preços no sistema de compras eletrônicas é o valor máximo global do lote, fixado no Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

2.1.1 Os valores que permanecerem acima do(s) valor(es) unitário(s) máximo(s) e total(is) máximo(s) fixado(s) no Termo de Referência (Anexo I deste Edital) serão desclassificados.

2.2 O julgamento das propostas será realizado de acordo com critério de MENOR PREÇO POR LOTE.

2.3 Encerrada a fase de lances, após a negociação, as propostas que permanecerem acima do(s) valor(es) unitário(s) máximo(s) e total(is) máximo(s) fixado(s) no Termo de Referência (Anexo I deste Edital) serão desclassificadas.

2.4 O percentual de desconto obtido no final da disputa, em relação ao valor fixado pela administração, deverá ser aplicado de forma proporcional a todos os itens que compõem o LOTE, para efeito de cálculo do valor ajustado da proposta.

3 PRAZO MÍNIMO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS:

O prazo de validade das propostas, que deverá constar no Descritivo das Propostas de Preços (Anexo III), não poderá ser inferior ao fixado neste edital.

4 PROPOSTA PARCIAL:

Não será permitido ao licitante oferecer proposta parcial no que se refere aos quantitativos de cada item.

5 CONSÓRCIO:

5.1 As empresas consorciadas deverão ter objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

5.2 O arrematante entregará, junto com os documentos de habilitação:

a) o compromisso público ou particular registrado em cartório de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, que discriminará os poderes e encargos de cada consorciado e indicará a etapa do objeto a que cada um ficará responsável, com o respectivo percentual de participação;

b) documento com indicação da empresa responsável pelo consórcio, a qual deverá atender às condições de liderança, fixadas neste edital. No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

5.3 Os Documentos de Habilitação (Anexo II) deverão ser apresentados por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, também na proporção de sua respectiva participação.



5.4 A empresa consorciada está impedida de participar desta licitação por intermédio de mais de um consórcio ou isoladamente, inclusive na condição de subcontratada de outro licitante.

5.5 Os integrantes do consórcio respondem de forma solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação, quanto na de execução do contrato.

5.6 A empresa líder será a representante do consórcio perante a Contratante e deverá subscrever a proposta de preços, em nome do consórcio.

5.7 Qualquer uma das consorciadas poderá apresentar, em nome do consórcio, a garantia da execução, quando exigida.

5.8 O prazo de duração do consórcio deve, no mínimo, coincidir com o prazo de conclusão do objeto licitado, até sua aceitação definitiva.

5.9 Estará impedida de participar do consórcio a empresa na qual figure, entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios, pessoa que seja funcionário, diretor, responsável técnico ou sócio de outra empresa consorciada.

5.10 Tratando-se de consórcio, o licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio no órgão oficial competente, nos termos do compromisso.

6 ANEXOS:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Documentos de Habilitação;
- Anexo III – Modelo de Descritivo da Proposta de Preços;
- Anexo IV – Modelo de Procuração;
- Anexo V – Modelo de Declaração;
- Anexo VI – Locais de Entrega;
- Anexo VII – Minuta de Contrato;
- Anexo VIII – Modelo de Declaração de enquadramento ME/EPP;
- Anexo IX – Declaração LGPD;
- Anexo X – Capacidade Financeira;
- Anexo XI – Declaração de Instalação;
- Anexo XII – Planilha de Custos.



CONDIÇÕES GERAIS DO PREGÃO ELETRÔNICO

1 A REALIZAÇÃO DO PREGÃO

1.1 O pregão será realizado por meio eletrônico, no sistema de compras eletrônicas do COMPRASNET, na página <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

1.2 O pregão será conduzido por servidor(a) público(a) denominado(a) pregoeiro(a), mediante a inserção e o monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração municipal COMPRASNET.

1.3 O(a) pregoeiro(a) exercerá as atribuições previstas no artigo 4.º do Decreto n.º 73, de 2023.

1.4 Para acesso ao sistema de compras eletrônicas, os interessados deverão se credenciar e obter chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração municipal Sistema COMPRASNET, conforme instruções que podem ser obtidas na página <https://www.gov.br/compras/pt-br/> ou, ainda, por meio dos telefones 0800 978 9001 para Capitais e Regiões Metropolitanas e demais localidades (suporte técnico).

1.4.1 O credenciamento do interessado e de seu representante junto ao sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração municipal COMPRASNET implica a sua responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

1.5 Cabe 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.

2 EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que apresentem os documentos exigidos para habilitação.

2.2 Os interessados em participar do pregão devem dispor de chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas, nos termos do Item 1 – Das Condições Gerais do Pregão Eletrônico.

2.3 Não poderão participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que:

2.3.1 Tenham sido declaradas inidôneas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, em qualquer esfera da Administração Pública;

2.3.2 Constituíram as pessoas jurídicas que foram penalizadas conforme item 2.3.1, enquanto perdurarem as causas das penalidades, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;

2.3.3 Tenham sócios comuns com as pessoas jurídicas referidas no item 2.3.2;

2.3.4 Não funcionem no País, se encontrem sob falência, dissolução ou liquidação, bem como as pessoas físicas sob insolvência;

2.3.5 Mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.3.6 O servidor ou dirigente de órgão ou entidade municipal, bem como a empresa da qual figurem como sócios, dirigentes ou da qual participem indiretamente.

2.3.6.1 Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

2.3.7 As pessoas físicas e jurídicas de que trata o art. 14 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

Página 5 de 110

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



2.4 A participação nesta licitação implica aceitação das condições estabelecidas no edital e na legislação aplicável.

2.5 Além destas condições gerais, deverão ser obedecidas as exigências específicas de participação fixadas no edital.

2.6 O(a) pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

3 PROPOSTA INICIAL

3.1 Antes de postar a proposta comercial em formulário eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas:

3.1.1 O pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e demais condições previstas no edital.

3.1.2 A sua condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de microempreendedor individual para usufruir dos benefícios da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

3.2 A proposta de preço inicial deverá ser enviada por meio de formulário eletrônico no sistema de compras eletrônicas, observados o prazo e critérios de disputa estabelecidos neste edital.

3.2.1 A proposta registrada poderá ser alterada ou desistida até a data e hora definida no edital. Após o prazo previsto para acolhimento das propostas, o sistema eletrônico não aceitará inclusão, alteração ou desistência da(s) proposta(s).

3.3 O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo(a) pregoeiro(a), sendo que somente estas participarão da fase de lances.

3.4 O(a) Pregoeiro(a), verificará as propostas apresentadas, inclusive quanto à exequibilidade, e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

4 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1 Valor unitário e total do lote;

4.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.

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

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

4.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data da realização da sessão pública.

4.6 As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital.

5 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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

5.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

5.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

5.5 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.

5.5.1 O lance deverá ser ofertado de acordo com o critério de disputa fixado no item 2 Das Condições Específicas deste Edital.

5.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser 0,01 (um centavo).

5.9 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto e fechado**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.10 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de **15 (quinze) minutos**. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até **10 (dez) minutos**, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.11 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo (menor preço ou maior desconto) e os das ofertas com preços até 10 (dez) por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.11.1 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores (menor preço ou maior desconto).

5.12.1 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.13 Poderá o(a) pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atenda às exigências de habilitação.

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



5.15 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado (ou maior desconto), vedada a identificação do licitante.

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

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

5.18 O Critério de julgamento adotado será o *menor preço por lote*, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

5.20 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, as empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

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

5.22 A ME, EPP ou MEI melhor classificada, nos termos do item anterior, terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.23 Caso a microempresa, a empresa de pequeno porte ou o microempreendedor individual melhor classificado desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes na condição de ME, EPP ou MEI que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.24 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.25 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.26 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.27 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

5.28 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) deverá 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.

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

5.28.2 O(a) pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.28.3 É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo previsto no item 5.28.2.



5.29 Conforme Artigo 28 da IN nº 73 de 2022, em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Empatadas as propostas iniciais e não havendo o envio de lances após o início da fase competitiva, aplicam-se os critérios de desempate previstos no caput.

§ 1º. Empatadas as propostas iniciais e não havendo o envio de lances após o início da fase competitiva, aplicam-se os critérios de desempate previstos no caput. (Redação dada pela IN nº 79, de 2024).

§ 2º. Permanecendo o empate após a aplicação de todos os critérios de desempate de que trata o caput, proceder-se-á ao sorteio das propostas empatadas, a ser realizado em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, sendo vedado qualquer outro processo. (Redação dada pela IN nº 79, de 2024).

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

6 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

6.1 Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no art. 95 do Decreto nº 73, de 2023.

6.2 O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 154 da Instrução Normativa RFB nº 2110, de 2022, em razão do disposto no art. 159, inciso V, sob pena de desclassificação.

6.3 Será desclassificada a proposta, ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao(s) preço(s) máximo(s) fixado(s), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

6.3.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.4 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

6.5 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

6.6 O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

6.6.1 É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.6.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico.

6.7 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.8 Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a sua continuidade.

6.9 O(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.



6.9.1 Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

6.10 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

6.11 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

7 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço final proposto (conforme modelo do Anexo III) e os documentos de habilitação (conforme Anexo II), até a data e o horário estabelecidos pelo pregoeiro.

7.1.1 Deverá acompanhar a proposta final, a planilha orçamentária modelo disponibilizado pelo município para preenchimento, que compõe os custos para execução do objeto, devidamente assinada pelo representante legal, com o valor ajustado em consonância com o valor da proposta, sob pena de desclassificação. (Anexo XII).

7.1.2 A proposta juntamente com a planilha de custos poderá ser encaminhada para equipe técnica, para análise e parecer técnico acerca do atendimento dos descritivos, para fins de auxílio ao pregoeiro na análise.

7.2 O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, desde que os referidos documentos estejam atualizados, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

7.4 Os licitantes deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

7.5 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.

7.6 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

7.7 Não será estabelecida, nessa 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.

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

8 DESCRITIVO DA PROPOSTA

8.1 A proposta deverá ser formulada de acordo com o valor final da disputa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada por meio eletrônico com uso de certificação digital ICP-Brasil, pelo representante legal do licitante (ou seu procurador devidamente qualificado) e deverá conter, de acordo com o modelo definido neste edital, a identificação da licitação, o CNPJ e o nome empresarial completo do licitante, a descrição do produto/serviço oferecido para cada item e/ou lote da licitação; o valor global, os preços unitários e globais

por item e/ou lote, cotados em moeda corrente nacional; e o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior ao estabelecido no edital.

8.1.1 A proposta definitiva deverá observar os preços unitários máximos da tabela de composição de preços fixada pelo edital e seus anexos, sob pena de desclassificação, inclusive quando o(s) lote(s) reunir(em) itens diversos e independente do critério de disputa.

8.1.2 Constatado erro de cálculo em qualquer operação, o(a) pregoeiro(a) poderá efetuar diligência visando sanar o erro ou falha, desde que não alterem a substância da proposta, do documento e sua validade jurídica.

8.1.3 Os preços deverão ser cotados em reais, com até duas casas decimais após a vírgula. Serão desconsiderados os valores depois da segunda casa decimal após a vírgula.

8.2 Nos termos do §1º do Art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, o licitante deverá declarar, sob pena de desclassificação, que sua proposta econômica 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 entrega das propostas, conforme Anexo III.

9 OS RECURSOS

9.1 Qualquer licitante poderá, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas, manifestar de forma imediata e motivada a intenção de recorrer, sob pena de preclusão, em relação às fases de julgamento e habilitação, possuindo o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais após a formalização do término da etapa que antecede a adjudicação.

9.1.1 As razões recursais devem ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico e com uso de certificação digital ICP-Brasil.

9.1.2 Os demais licitantes ficarão desde logo intimados para apresentar contrarrazões ao recurso no prazo de 3 (três) dias úteis contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente, exclusivamente por meio eletrônico e assinadas com uso de certificação digital ICP-Brasil.

9.2 A não apresentação das razões recursais no prazo fixado implicará a decadência do direito de recorrer.

9.3 As razões e as contrarrazões de recurso que não forem apresentadas conforme o disposto nos itens anteriores, ou subscritas por representante não habilitado ou não credenciado para responder pelo licitante, não serão conhecidas pelo(a) pregoeiro(a).

9.4 Os autos do processo de licitação poderão ser acessados pelos interessados no sistema no site <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

9.5 O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

10 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 Examinada a aceitabilidade da proposta, a regularidade e a habilitação do licitante vencedor, bem como a análise técnica referente às amostras, quando exigidas, o procedimento licitatório será encaminhado pelo(a) pregoeiro(a) à autoridade máxima para adjudicação e homologação.

10.2 Será permitida a adjudicação e a homologação parcial do procedimento licitatório, quando o seu objeto possuir mais de um item.

11 CONTRATO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

11.1 O adjudicatário será notificado para assinar o contrato ou retirar a nota de empenho (ou documento equivalente) no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável a critério do órgão ou entidade contratante, sob pena de decair do direito à contratação e incidir nas penalidades previstas neste edital.

Página 11 de 110

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



11.2 Para a assinatura do contrato ou retirada da nota de empenho, o adjudicatário deverá estar credenciado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, para a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

11.3 Antes da assinatura do contrato, a Administração poderá realizar consultas aos cadastros de empresas declaradas inidôneas, impedidas ou suspensas de licitar.

11.4 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor dos dados da conta-corrente junto à instituição financeira.

11.5 Se o adjudicatário não apresentar as comprovações dos itens 11.4 e 11.5 ou se recusar a assinar o contrato ou retirar a nota de empenho, a Administração Pública poderá revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021, e no Decreto n.º 73, de 2023, ou ainda, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas pelo licitante vencedor.

11.5.1 A recusa injustificada do adjudicatário ou a justificativa não aceita pela Administração, implicará a instauração de procedimento administrativo autônomo para eventual aplicação de sanções administrativas.

11.5.2 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item 11.7, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

11.6 A entrega, o recebimento do objeto da licitação e os pagamentos serão efetuados no local, nos prazos e na forma estabelecida nos anexos deste edital.

11.7 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \ I = \frac{(6/100)}{365} \ I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa
anual = 6%.

11.8 Antes de cada pagamento, a Contratante deverá realizar consulta no Portal Nacional de Contratações Públicas e no sistema interno do Município de Chopinzinho, para verificar a manutenção das condições de habilitação definidas neste edital.

12 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 73, de 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

12.2 A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do item no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

a) multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto n.º 73, de 2023;



b) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto n.º 73, de 2023;

c) multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto n.º 73, de 2023;

12.3 O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto n.º 73, de 2023.

12.4 A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública municipal, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratante.

12.4.1 A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

12.5 Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

12.6 O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto n.º 73, de 2023, sem prejuízo de norma ou súmula administrativa específica.

12.7 Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto n.º 73, de 2023.

12.8 Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Município de Chopinzinho.

12.9 Quaisquer penalidades aplicadas serão publicadas Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e/ou Diário Oficial do Município.

13 DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Todas as referências de tempo deste edital correspondem ao horário de Brasília-DF.

13.2 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública de abertura das propostas na data designada no edital, ela será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

13.3 É facultado ao(a) pregoeiro(a) a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

13.4 O licitante é responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo(a) pregoeiro(a) ou pelo sistema, ainda que ocorra a sua desconexão.

13.5 A não apresentação de qualquer documento ou a apresentação com prazo de validade expirado implicará desclassificação ou inabilitação do licitante.

13.6 Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito.

13.7 Os licitantes encaminharão os documentos exigidos nesta licitação exclusivamente por meio do sistema de que trata o item 1.1 das Condições Gerais do Pregão Eletrônico. O(a) pregoeiro(a), se julgar necessário, verificará a autenticidade e a veracidade do documento.

13.8 O(a) pregoeiro(a) poderá, no interesse público, relevar faltas meramente formais que não comprometam a lisura e o real conteúdo da proposta, podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento licitatório, inclusive solicitar pareceres.



13.9 A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, porquanto estimado, podendo a autoridade competente, inclusive, revogá-la, total ou parcialmente, por fatos supervenientes, de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação do interessado, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o art. 71 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

13.10 O foro é o da Comarca do Município de Chopinzinho, no qual serão dirimidas todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.

O agente público que subscreve este edital e seus anexos atesta que observou integralmente a Minuta Padronizada aprovada pela Procuradoria Geral do Município de Chopinzinho.

Chopinzinho, 30 de janeiro de 2026.

Paulo Egidio Dalsasso
Divisão de Licitações e Contratos

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de Empresa Especializada para prestação de serviços de Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Jardineiro, Operador de Máquinas (Escavadeira, Motoniveladora, Retroescavadeira e Pá Carregadeira) Mecânico, Borracheiro, Pedreiro e Servente, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE 01						
Item	Qtde	Descrição	Unidade	Valor Unit	Valor Mensal	Total Ano
1	3	Operador Escavadeira Hidráulica	Mês	11.440,21	34.320,63	411.847,56
2	2	Operador Motoniveladora		11.440,21	22.880,42	274.565,04
3	4	Operador Retroescavadeira		10.446,38	41.785,52	501.426,24
4	2	Operador de Pá Carregadeira		10.446,38	20.892,76	250.713,12
				Custo Indireto		19.452,00
VALOR LOTE						R\$ 1.458.003,96
LOTE 2						
1	13	Jardineiro	Mês	4.934,67	64.150,71	769.808,52
				Custo Indireto		19.452,00
VALOR LOTE						R\$ 789.260,52
LOTE 3						
1	21	Auxiliar de serviços gerais (Asseio e conservação)	Mês	5.546,80	116.482,80	1.397.793,60
2	9	Merendeira		5.070,92	45.638,28	547.659,36
				Custo Indireto		19.452,00
VALOR LOTE						R\$ 1.964.904,96
LOTE 4						
1	1	Borracheiro	Mês	6.081,87	6.081,87	72.982,44
2	2	Mecânico		11.552,36	23.104,72	277.256,64
3	4	Pedreiro		7.014,88	28.059,52	336.714,24
4	8	Servente		5.445,57	43.564,56	522.774,72
				Custo Indireto		19.452,00
VALOR LOTE						R\$ 1.229.180,04
VALOR TOTAL						R\$ 5.441.349,48

OBS: O item "Custo Indireto" corresponde a custos diversos como: custo aluguel, administração, água, luz e internet.

1.1.1 Todos os custos de responsabilidade do proponente deverão compor a Planilha de Custos unitários.

1.1.2 Tabela dos Salários:

CARGO	SALÁRIO MÍNIMO A SER PAGO
Lote1	
Operador de Escavadeira	R\$ 3.350,00
Operador de Motoniveladora	R\$ 3.350,00



Operador de Retroescavadeira	R\$ 3.027,20
Operador de Pá Carregadeira	R\$ 3.027,20
Lote 2	
Jardineiro	R\$ 1.884,00
Lote 3	
Auxiliar Serviços Gerais (40h)	R\$ 1.603,65
Merendeira (40h)	R\$ 1.655,47
Lote 4	
Borracheiro	R\$ 2.281,40
Mecânico	R\$ 3.427,60
Pedreiro	R\$ 3.027,20
Servente	R\$ 2.213,20

1.1.2.1 Os valores de salários, não poderão ser inferiores ao previsto **na tabela acima**, é uma medida que visa garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas e assegurar condições de trabalho dignas para os empregados. Essa tabela faz parte da planilha de custos e formação de preços (PCFP) elaborada pelo Município, a qual foi construída com base nos valores estabelecidos nas **Convenções Coletivas de Trabalho (CCT)** para fins de composição da planilha de formação de custos, foram consideradas as seguintes Convenções Coletivas de Trabalho: PR nº 000074/2025; PR nº 00001549/2025 e PR nº 456/2025, pertinentes às categorias profissionais envolvidas, cujos valores indicados nas tabelas refletem as condições salariais dos trabalhadores, extraídas das respectivas CCTs aplicáveis, em estrita observância à legislação vigente e aos direitos trabalhistas dos empregados.

1.1.2.2 Além disso, conforme o **Acórdão 1207/2024 do Tribunal de Contas da União (TCU)**, que dispõe em seu item 9.2.2 que é lícito ao edital prever que somente serão aceitas propostas que adotem na planilha de custos e formação de preços valores iguais ou superiores ao orçado pela Administração, para tanto as empresas licitantes deverão seguir essa orientação, adotando os valores indicados na planilha do Município.

1.1.2.3 No preenchimento da planilha de custos a empresa deverá informar em campo próprio o regime tributário da empresa.

1.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1.2.1 Auxiliar de Serviços Gerais:

1.2.1.1 O Auxiliar de Serviços Gerais é responsável por realizar atividades de limpeza, conservação e organização dos ambientes internos e externos, além de apoiar em tarefas operacionais básicas que garantam o bom funcionamento do local de trabalho.

1.2.1.2 Executar a limpeza e conservação de ambientes como salas, banheiros, corredores, áreas externas, copa e outros espaços.

1.2.1.3 Repor materiais de higiene (papel higiênico, papel toalha, sabonete, etc.).

1.2.1.4 Coletar e descartar o lixo corretamente, seguindo normas de separação e reciclagem, quando aplicável.

1.2.1.5 Apoiar na organização de ambientes e no transporte de materiais leves.

1.2.1.6 Auxiliar na preparação de salas para reuniões ou eventos internos.



1.2.1.7 Zelar pela conservação e uso adequado dos materiais e equipamentos de limpeza.

1.2.1.8 Comunicar à supervisão a necessidade de reposição de produtos ou manutenção de equipamentos.

1.2.1.9 Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;

1.2.1.10 Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação.

1.2.1.11 Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha.

1.2.1.12 Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene.

Executar outras tarefas correlatas.

1.2.2 Merendeiras

1.2.2.1 Preparar as refeições destinadas aos alunos, conforme o cardápio estabelecido pela equipe de nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação, observando padrões de qualidade, higiene e segurança alimentar.

1.2.2.2 Realizar o pré-preparo dos alimentos, como higienização, corte, pesagem e porcionamento, utilizando técnicas adequadas de manipulação.

1.2.2.3 Observar os prazos de validade e condições de armazenamento dos produtos alimentícios, evitando desperdícios e contaminações.

1.2.2.4 Servir as refeições aos alunos e funcionários, respeitando horários e quantidades recomendadas.

1.2.2.5 Manter a organização, limpeza e higienização da cozinha, despensa, refeitório, utensílios e equipamentos utilizados no preparo e distribuição da alimentação escolar.

1.2.2.6 Controlar o estoque de gêneros alimentícios, solicitando reposição quando necessário, e registrar o consumo diário dos alimentos utilizados.

1.2.2.7 Zelar pela conservação dos alimentos perecíveis, armazenando-os de forma adequada para garantir sua integridade e durabilidade.

1.2.2.8 Seguir rigorosamente as normas de segurança do trabalho, higiene pessoal e boas práticas de manipulação de alimentos, conforme orientações técnicas da vigilância sanitária e da nutricionista responsável.

1.2.2.9 Cooperar com a equipe escolar em atividades relacionadas à alimentação e à promoção de hábitos alimentares saudáveis entre os alunos.

1.2.2.10 Participar de treinamentos e capacitações promovidas pela Secretaria de Educação ou outros órgãos competentes, sempre que convocada.

1.2.2.11 Auxiliar em outras tarefas compatíveis com as exigências da função, desde que relacionadas à alimentação escolar e ao ambiente da cozinha.

1.2.3 Jardineiro

1.2.3.1 Executa tarefas manuais, limpeza e conservação de parques, jardins e bens públicos em geral. Dentre as atividades específicas estão: remoção de resíduos, pequenos reparos, carga e descarga de materiais, escavações, produção de mudas, capinagem, roçadas, consertos de esgotos, entre outras.

1.2.3.2 Efetuar a limpeza e remoção de resíduos para embelezamento de jardins, parques e construções;

1.2.3.3 Efetuar pequenos reparos, onde for designado;

1.2.3.4 Cuidar da conservação dos próprios municipais ao qual for designado;



1.2.3.5 Realizar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando o carrinho de mão e ferramentas adequadas;

1.2.3.6 Escavar valas e fossas, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;

1.2.3.7 Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações;

1.2.3.8 Trabalhar na produção e conservação de mudas e de flores, fazendo o controle de entrada e saída das mesmas;

1.2.3.9 Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

1.2.4 Operador de Máquinas (Escavadeira, Motoniveladora, Retroescavadeira e Pá Carregadeira)

1.2.4.1 Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;

1.2.4.2 Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço.

1.2.4.3 Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares.

1.2.4.4 Efetuar a remoção de terras ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados.

1.2.4.5 Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle.

1.2.4.6 Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações.

1.2.4.7 Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina.

1.2.4.8 Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção.

1.2.4.9 Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço.

1.2.4.10 Executar outras tarefas correlatas.

1.2.5 Borracheiro

1.2.5.1 Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e alinhamento; controlar vida útil e utilização do pneu.

1.2.5.2 Trocar e ressarcar pneus; consertar pneus a frio e a quente.

1.2.5.3 Reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu.

1.2.5.4 Prestar socorro a veículos.

1.2.5.5 Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; 8. Verificar vazamentos do macaco hidráulico, de acordo com o peso a ser levantado.

1.2.5.6 Manter válvula de alívio fechada após o uso.

1.2.5.7 Esgotar água do compressor; verificar óleo do compressor.

1.2.5.8 Marcar pneus; preencher ficha de controle de uso de pneus.

1.2.5.9 Controlar o envio e retorno de pneus para recapagem.



- 1.2.5.10 Realizar e controlar o rodízio de pneus nos veículos da empresa.
- 1.2.5.11 Manter calibragem dos pneus.
- 1.2.5.12 Controlar número de reformas sofridas pelo pneu.
- 1.2.5.13 Examinar estado de carcaça do pneu.
- 1.2.5.14 Descolar talões do pneu.
- 1.2.5.15. Retirar friso; assentar friso na roda; retirar pneu da roda; retirar protetor de câmara de ar; retirar câmara de ar do pneu.
- 1.2.5.16 Limpar parte interna do pneu.
- 1.2.5.17 Colocar câmara no pneu; colocar junto protetor, câmara e pneu na roda.
- 1.2.5.18 Aplicar lubrificante no talão (linha do pneu).
- 1.2.5.19 Fixar válvula na câmara.
- 1.2.5.20 Calçar rodas dianteiras e traseiras.
- 1.2.5.21 Posicionar macaco na base do carro.
- 1.2.5.22 Retirar conjunto pneu e roda do carro.
- 1.2.5.23 Colocar roda nos prisioneiros dos cubos.
- 1.2.5.24 Fixar rodas com parafusos.
- 1.2.5.25 Localizar furo; retirar objeto perfurante; escarear local do remendo.
- 1.2.5.26 Escolher remendo adequado de acordo com local danificado.
- 1.2.5.27 Fixar manchão no pneu; fixar remendo com rolete no pneu.
- 1.2.5.28 Introduzir refil de vedação no furo; retirar agulha do refil.
- 1.2.5.29 Inflar pneu ou câmara com ar comprimido; verificar vazamentos.
- 1.2.5.30 Calibrar pneu; inflar câmara de ar com válvula; mergulhar câmara de ar em uma caixa d'água; localizar vazamento na câmara de ar; secar câmara de ar; limpar câmara de ar com esmeril ao redor do furo; passar cola no local do furo; fixar borracha de ligação.
- 1.2.5.31 Colocar e Retirar câmara na máquina vulcanizadora; resfriar câmaras de ar em temperatura ambiente ou na água; verificar se o vazamento foi vedado.
- 1.2.5.32 Executar outras tarefas correlata.

1.2.6 Mecânico

- 1.2.6.1 Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento.
- 1.2.6.2 Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos.
- 1.2.6.3. Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados.
- 1.2.6.4 Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados.
- 1.2.6.5 Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas.



- 1.2.6.6** Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados.
- 1.2.6.7** Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado.
- 1.2.6.8** Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque.
- 1.2.6.9** Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos.
- 1.2.6.10** Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico.
- 1.2.6.11** Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica.
- 1.2.6.12** Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução.
- 1.2.6.13** Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade.
- 1.2.6.14** Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das máquinas e veículos do Município.
- 1.2.6.15** Preparar peças para montagem de equipamentos, adaptando-as e conferindo-as; 16. Realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas.
- 1.2.6.16** Trocar embuchamento e correias.
- 1.2.6.17** Regular motores, conjuntos de peças e sistema de freios.
- 1.2.6.18** Recuperar redutores, alinhar conjuntos de transmissão, montar rolamentos, ajustar peças, desmontar equipamentos e substituir conectores eletrônicos.
- 1.2.6.19** Reparar motores.
- 1.2.6.20** Restaurar cilindros hidráulicos, sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos.
- 1.2.6.21** Trocar cabos de aço e roldanas, bem como revestimentos de máquinas e equipamentos.
- 1.2.6.22** Inspeccionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas.
- 1.2.6.23** Analisar informações do operador e proceder a devida verificação do equipamento, identificando falhas no mesmo e corrigindo-as.
- 1.2.6.24** Verificar desgaste nas peças e demais componentes das máquinas, identificando necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo.
- 1.2.6.25** Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos.
- 1.2.6.26** Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento.
- 1.2.6.27** Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, e demais componentes, efetuando a troca de selo mecânico e buchas.
- 1.2.6.28** Executar a lubrificação, regulagens e calibrações de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados.
- 1.2.6.29** Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas.
- 1.2.6.30** Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeitos de controle de dados e referências dos equipamentos e peças de reposição.
- 1.2.6.31** Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução.



1.2.6.32 Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção.

1.2.6.33 Desempenhar outras atividades correlatas.

1.2.7 Pedreiro

1.2.7.1 Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.

1.2.7.2 Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras.

1.2.7.3 Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros.

1.2.7.3 Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos.

1.2.7.3 Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações.

1.2.7.4 Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las.

1.2.7.5 Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho.

1.2.7.6 Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins.

1.2.7.7 Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa.

1.2.7.8 Fazer reboco de paredes e outros.

1.2.7.9 Orientar o ajudante a fazer argamassa.

1.2.7.10 Armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos.

1.2.7.11 Fazer armação de ferragens.

1.2.7.12 Perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos.

1.2.7.13 Assentar pisos, azulejos, pias e outros.

1.2.7.14 Fazer serviços de acabamento em geral.

1.2.7.15 Efetuar a colocação de telhas.

1.2.7.16 Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros.

1.2.7.17 Executar outras tarefas correlatas.

1.2.8 Servente

1.2.8.1 Assentar tijolos maciços ou ocos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos.

1.2.8.2 Construir passeios, ruas e meios fios.

1.2.8.3 Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar.



1.2.8.4 Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e material afins.

1.2.8.5 Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo instruções do pedreiro.

1.2.8.6 Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas.

1.2.8.7 Fazer as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; auxiliar na construção de bueiros, britagem de pedras, capinagem, roçadas, colocação de meio-fio, limpeza e conserto de esgotos, etc.;

1.2.8.8 Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros.

1.2.8.9 Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

1.2.9 O contratado deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e nas Convenções Coletivas de Trabalho, respectivamente.

1.2.10 Os funcionários da CONTRATADA, por ela recrutados, em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, designados para a execução dos serviços, deverão atender, dentre outros, aos seguintes requisitos mínimos:

- a) Para todos os cargos será exigido Idade mínima de 18 (dezoito) anos; Ensino fundamental completo; não ter condenação criminal;
- b) Para os cargos de Operador de Máquinas será exigido habilitação nas categorias “C”, “D” ou “E”;
- c) Para os cargos de Jardineiro, Borracheiro, Mecânico, Pedreiro e Servente será exigido habilitação na categoria “A”;
- d) Qualificação para o serviço das atividades que lhe forem confiadas;
- e) Pontualidade, cordialidade e assiduidade ao trabalho;
- f) Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída;
- g) Atender ao princípio da urbanidade e apresentar-se sempre com uniformes completos, limpos e com crachá;
- h) Manter-se atento, ocupando permanentemente o local designado para o exercício de suas funções, não se afastando para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros;
- i) Zelar pelo Patrimônio da Instituição;
- j) Manter sigilo das informações que porventura venha a tomar conhecimento em função de suas atribuições. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e aplicação das sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil;
- k) Utilizar os veículos oficiais exclusivamente em serviço;
- l) Pertencer ao quadro de empregados da contratada;
- m) Zelar pela conservação dos veículos oficiais colocados à sua disposição;
- n) Não utilizar os veículos em situação irregular, comunicando à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato a ocorrência de quaisquer fatos ou avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;
- o) Zelar pela segurança dos veículos, devendo efetuar, diariamente, antes do início da jornada de trabalho, a inspeção de componentes, especialmente os que impliquem em segurança como: calibragem dos pneus, funcionamento dos freios, luz e sinaleiras de direção, limpadores de para-brisa, nível de combustível, nível de água no sistema de refrigeração, nível de óleo no motor, bem como do extintor de incêndio, triângulo de sinalização, chave de roda e roda sobressalente, cabendo comunicar à Administração e/ou à Fiscalização do

Página 22 de 110

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



Contrato, pelos meios mais rápidos disponíveis, os imprevistos ocorridos e também tomar as providências imediatas que tais casos exigirem;

- p) Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos;
- q) Comunicar a fiscalização dos serviços as falhas observadas nos veículos, para proporcionar a adoção das providências de conserto, devendo esta ser feita formalmente no setor de Oficina/frotas;
- r) Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e portar-se sempre de maneira defensiva quando da condução do veículo;
- s) Não exceder os limites de velocidade e peso dos veículos determinados por lei ou pelos órgãos competentes;
- t) Manter veículo abastecido, utilizando os serviços de postos de combustíveis previamente indicados (conveniados), ou equipe própria do município, quando das máquinas pesadas, pela fiscalização dos serviços;
- u) Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança, comunicando ao fiscal do contrato os nomes dos servidores ou outros que se neguem a fazê-lo;
- v) Dar conhecimento imediato ao empregador e ao Fiscal do Contrato acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito;
- w) Não conduzir terceiros, sem prévia autorização da Administração;
- x) Portar diariamente Carteira de Habilitação, conforme categoria, sempre atualizada;
- y) Guardar o veículo/máquina em local apropriado, resguardando-o de furtos ou roubos, assim como de perigos mecânicos e ameaças climáticas;
- z) Em caso de sinistro com veículo oficial o motorista deve, depois de tomar todas as providências legais, comunicar o ocorrido à Administração e realizar o registro de ocorrência, independente de resultarem vítimas lesionadas ou não;
- aa) Preencher os formulários próprios da Administração para controle de tráfego de veículos, com indicação da quilometragem, consumo, trajeto, horários de saída e entrada nas garagens, abastecimentos e outras observações pertinentes;
- bb) Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, respeitando o limite de atuação estabelecido em cada Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).

1.2.11 A Administração Municipal não se obriga a contratar ou utilizar a totalidade dos postos de trabalho previstos neste contrato, ficando a efetiva contratação subordinada à verificação, por parte da Administração, da necessidade, oportunidade e conveniência da prestação dos serviços, de acordo com os interesses específicos de cada unidade ou órgão solicitante, sempre em observância ao interesse público.

1.2.12 A prestação dos serviços será demandada de forma parcial ou integral, conforme justificativa administrativa devidamente motivada, não cabendo à contratada qualquer direito à indenização, reequilíbrio econômico-financeiro ou compensação por eventual não utilização do quantitativo total estimado. A eventual contratação parcial, bem como futuras alterações nos quantitativos inicialmente previstos, deverão observar os limites e condições estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente no que tange às hipóteses de alteração contratual.

1.2.13 Os quantitativos e valores são estimados, sendo que o pagamento ocorrerá conforme número de postos efetivamente contratados.

1.2.14 O valor contido no item 1.1 é meramente um estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos serviços efetivamente prestados de forma mensal.

1.2.15 Considerando que a presente licitação está dividida em 04 (quatro) lotes, na hipótese de uma mesma empresa sagrar-se vencedora de dois ou mais lotes, o pagamento dos valores referentes a custos indiretos



será considerado e realizado somente em um (01) dos lotes contratados, vedado o pagamento cumulativo desses custos nos demais lotes.

1.2.16 O pagamento do adicional de insalubridade será devido exclusivamente aos empregados que forem alocados em locais, atividades ou funções reconhecidamente insalubres, nos termos da legislação vigente e conforme laudo técnico de condições ambientais de trabalho (LTCAT). Caso o empregado venha a ser removido ou designado para local ou função que não enseje o pagamento do referido adicional, este deixará de ser devido a partir da data da alteração da lotação.

1.2.16.1 Para os **cargos de Operadores de Máquinas, Auxiliar de Serviços Gerais e Merendeira, (LOTES 1 E 3) e o cargo de Mecânico do (Lote 4)** deverá ser **previsto na planilha de composição de preços** o custo referente ao **adicional de insalubridade**. Tal previsão se faz necessária considerando que o Município já realizou as devidas **medições técnicas**, as quais indicaram a existência de condições insalubres para o exercício das atividades desses cargos, conforme constatado em **Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) do município**.

1.2.16.2 Dessa forma, o adicional de insalubridade deverá ser contemplado nas planilhas de composição de custos, a fim de garantir a correta formação dos preços e a conformidade com a legislação trabalhista vigente. Ressalta-se que o pagamento do referido adicional **dependerá da efetiva exposição do trabalhador aos agentes nocivos**, conforme apurado tecnicamente; contudo, ainda assim, o custo deverá estar previamente previsto nas planilhas, de modo a evitar desequilíbrios contratuais e assegurar a adequada execução do objeto contratual.

Cargo	Risco	Grau de insalubridade a ser considerado na planilha
Operadores de Máquinas	Este profissional está exposto a agentes como ruído excessivo, vibração e poeira	20%
Auxiliar de Serviços Gerais:	Este cargo pode envolver o manuseio de produtos químicos de limpeza, exposição a agentes biológicos (como em ambientes hospitalares ou industriais).	40%
Mecânico	A função de mecânico envolve contato habitual e permanente com agentes químicos nocivos à saúde, tais como óleos minerais, graxas, combustíveis, solventes e demais hidrocarbonetos	40%
Merendeira	A função envolve o manuseio de produtos químicos de limpeza e exposição a temperaturas elevadas, como no uso de fogões, fornos e outros equipamentos de cozinha.	20%

1.2.16.3 O pagamento de adicional de insalubridade deverá ser previsto sendo uma medida que visa garantir a proteção à saúde e integridade física dos trabalhadores que atuam em condições que apresentam riscos à

sua saúde, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e na Norma Regulamentadora NR-15.

1.3 DA PADRONIZAÇÃO

1.3.1 Não se aplica.

1.4 Do Fornecimento

1.4.1 Os serviços serão prestados mensalmente e ocorrerão de forma contínua e ininterrupta, em conformidade com a vigência estabelecida no presente contrato.

1.4.2 Os locais de execução dos serviços, bem como a respectiva jornada e os horários de realização, serão aqueles especificados conforme itens a seguir:

1.4.2.1 Secretaria de Administração e Finanças, Jornada, Local e Horário de Trabalho:

1.4.2.1.1 Considerando que a demanda diária de serviços de limpeza, conservação e apoio operacional permanece inalterada, a jornada de trabalho prevista para a função é de 8 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais.

1.4.2.1.2 Horário: Segunda a Sexta: 08:00h às 12:00h/ 13:00h às 17:00h.

1.4.2.1.3 Local: Prédio da Prefeitura Municipal de Chopinzinho, Rua Miguel Procópio Kurpel nº3811, Bairro São Cristóvão.

1.4.2.2 Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos, Jornada, Local e Horário de Trabalho:

1.4.2.2.1 A jornada de trabalho prevista para a função é de 8 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais.

1.4.2.2.2 Horário: Segunda a Sexta: 08:00h às 12:00h/ 13:00h às 17:00h.

1.4.2.2.3 Local: Prédio da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos, Rua Santos Dumont, nº4645, Centro.

1.4.2.3 Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Jornada, Local e Horário de Trabalho:

1.4.2.3.1 A jornada de trabalho prevista para a função é de 8 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais.

1.4.2.3.2 Horário: Segunda a Sexta: 08:00h às 12:00h/ 13:00h às 17:00h.

1.4.2.3.3 Local: Agência do Trabalhador-Rua Padre Anchieta, 4212 Centro Chopinzinho PR.

1.4.2.4 Secretaria de Educação Cultura e Esportes, Jornada, Local e Horário de Trabalho:

1.4.2.4.1 A jornada de trabalho prevista para a função é de 8 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais.

1.4.2.4.2 Horário: Segunda a Sexta: 07:30h às 11:30h/ 13:00h às 17:00h.

1.4.2.4.3 Locais:

a) Escola Municipal Cel. Santiago Dantas – Rua Afonso Pena, 4603, Bairro São Cristóvão, Chopinzinho – PR;

b) Escola Municipal de Excelência e Centro de Educação Infantil Criança Esperança – Rua Frei Everaldo, 3499, Centro, Chopinzinho – PR;

c) Escola Municipal Pres. Tancredo Neves, Rua das Araucárias, 3985, Bairro Cristo Rei, Chopinzinho – PR;

d) Escola Municipal Tasso Azevedo da Silveira – Rua Santos Dumont, 3669, Bairro Frei Vito, Chopinzinho – PR;

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



- e) Centro de Educação Integral Maria Evanira Silvério – Rua Frei Vito, 3691, Bairro Nossa Senhora Aparecida, Chopinzinho - PR;
- f) Centro de Educação Infantil Recanto Feliz – Rua Frei Vito, 3651, Bairro Nossa Senhora Aparecida, Chopinzinho - PR;
- g) Centro de Educação Infantil Primeiros Passos – Rua Adriano Jose da Silva esquina com Rua Paulo conte, 3601, Bairro Nossa Senhora Aparecida, Chopinzinho – PR
- h) Centro de Educação Infantil Cristo Rei – Rua das Palmeiras, 3805, Bairro Cristo Rei, Chopinzinho - PR;
- i) Centro de Educação Infantil Oneide Cecatto dos Santos – Rua Joaquim Nunes de Farias, 3881, Bairro São Cristóvão, Chopinzinho - PR;
- j) Escola Rural Municipal Angélica Dalla Costa Battituz, saída Rodovia BR 158, Rodovia PR-281), Distrito de São Francisco, Chopinzinho - PR (15 Km da Sede do Município);
- k) Escola Rural Municipal Mario Bettega, saída Rodovia PR-281 (sentido Condói - PR), Estrada do Acesso a Comunidade de Santa Inês, Chopinzinho - PR (16 Km da Sede do Município);
- l) Escola Rural Municipal Nilo Peçanha, saída Rodovia dos Imigrantes, Estrada do Acesso a Comunidade de Linha Aparecida, Chopinzinho - PR (18 Km da Sede do Município);
- m) Escola Rural Municipal Pres. Costa e Silva, saída Rodovia dos Imigrantes, sentido Comunidade do Bugre, Chopinzinho - PR (15 Km da Sede do Município);
- n) Escola Rural Municipal Visão do Futuro, saída Rodovia BR 158, Rodovia PR 565 (Rodovia dos Alagados), Distrito de São Luiz, Chopinzinho - PR (20,5 Km da Sede do Município).

1.4.2.5 Secretaria de Saúde, Jornada, Local e Horário de Trabalho:

1.4.2.5.1 A jornada de trabalho prevista para a função é de 8 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais.

1.4.2.5.2 Horário: Segunda a Sexta: 07:30h às 11:30h/ 13:00h às 17:00h.

1.4.2.5.3 Locais:

- a) Unidade Básica de Saúde Central / Caps – Rua Cel. San Thiago Dantas, 4864, Centro;
- b) Unidade Básica de Saúde Frei Vito – Rua Paulo Conte esquina com a Rua Adriano José de Oliveira, 4652, Centro;
- c) Unidade Básica de Saúde Nossa Senhora – Rua Estevão Pires Carneiro, 5020, Bairro Nossa Senhora Aparecida;
- d) Unidade Básica de Santa Inês – saída Rodovia PR-281 (sentido Condói - PR), Estrada do Acesso a Comunidade de Santa Inês, Chopinzinho (16 Km da Sede do Município);
- e) Unidade Básica de Mato Branco Coasul – saída Rodovia PR-281, BR 373 (sentido Condói - PR), Km 445, Chopinzinho (29 Km da Sede do Município);
- f) Terreno da Unidade Básica de Santa Maria – saída Rodovia PR-281, BR 373 (sentido Condói - PR), estrada de acesso a Comunidade de Santa Maria, Chopinzinho (29 Km da Sede do Município);
- g) Unidade Básica de Invernadinha – saída Rodovia dos Imigrantes, sentido Comunidade do Bugre + 3 Km até a Comunidade da Invernadinha, Chopinzinho (18 Km da Sede do Município);
- h) Unidade Básica de Estrela Gaúcha – saída Rodovia dos Imigrantes, Estrada do Acesso a Comunidade de Linha Aparecida + 1,7 km até a Comunidade de Estrela Gaúcha, Chopinzinho (19,7 Km da Sede do Município);
- i) Unidade Básica de São Luiz – saída Rodovia PR-281, entrada Trevo na Casa Familiar Rural, Comunidade de São Luiz, Chopinzinho (20,5 Km da Sede do Município);
- j) Unidade Básica de São Francisco – saída Rodovia BR 158, Rodovia PR-281 (sentido São João - PR),

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



Distrito de São Francisco, Chopinzinho (15 Km da Sede do Município).

1.4.2.5.4 Poderão ser estabelecidas escalas de trabalho para atuação nos locais mencionados anteriormente, conforme a necessidade da Secretaria de Saúde.

1.4.2.6 Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas, Jornada, Local e Horário de Trabalho:

1.4.2.6.1 A jornada de trabalho prevista para a função é de 8 (oito) horas diárias, totalizando 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

1.4.2.6.2 Horário: Segunda a Sexta: 07:30h às 11:30h/ 13:00h às 17:00h/ Sábados: 07:30h às 11:30h.

1.4.2.6.3 Local: A Secretaria de Infraestrutura Rural desempenha atividades relacionadas à manutenção, recuperação e melhoria de estradas vicinais, pontes, bueiros e demais estruturas no meio rural, com o objetivo de garantir a acessibilidade e o desenvolvimento das comunidades atendidas. Tais atividades são executadas em diversas regiões do município, conforme demanda técnica, solicitações da população e cronograma de serviços previamente definido.

1.4.2.6.4 Diante da natureza dinâmica e descentralizada dessas demandas, não é possível especificar previamente um único local fixo de trabalho para os servidores envolvidos, uma vez que os serviços ocorrem em diferentes localidades conforme a necessidade.

1.5 AMOSTRAS

1.5.1 Não se aplica.

2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços para as funções de auxiliar de serviços gerais, operadores de máquinas (escavadeira hidráulica, pá carregadeira, retroescavadeira e motoniveladora), jardineiro, borracheiro, mecânico, pedreiro e servente é de extrema importância para garantir o bom funcionamento da infraestrutura municipal e, consequentemente, a qualidade de vida da população do Município de Chopinzinho – PR.

2.2 Tais funções são fundamentais para o pleno funcionamento das atividades operacionais e de apoio nos diversos setores da administração, como limpeza, preparo e distribuição de merenda escolar, conservação e manutenção de prédios públicos, manutenção da frota municipal e execução de obras e reparos. São atividades que exigem disponibilidade constante, capacidade técnica e resposta ágil às demandas, características que podem ser atendidas de forma mais eficiente por meio da contratação de empresa especializada na prestação dos serviços.

2.3 Os serviços de merendeira são essenciais para a preparação, manipulação e distribuição da alimentação escolar, garantindo que os alunos da rede pública municipal recebam refeições com qualidade, segurança alimentar e dentro dos padrões exigidos pelos programas governamentais.

2.4 Da mesma forma, os serviços prestados pelos auxiliares de serviços gerais são fundamentais para a limpeza, higienização, organização e apoio operacional nos diversos setores da Administração. Trata-se de atividades contínuas, que asseguram condições adequadas de uso dos espaços públicos, preservam o patrimônio público e contribuem para a saúde e segurança dos servidores e da população usuária dos serviços.

2.5 A presente contratação também tem como objetivo garantir a continuidade e eficiência na execução das atividades operacionais ligadas à manutenção da infraestrutura urbana e rural do Município, por meio da prestação dos serviços de Jardineiro, operadores de máquinas pesadas (escavadeira, motoniveladora, retroescavadeira e pá carregadeira), borracheiro, mecânicos, pedreiro e Servente.

2.6 Essas funções são essenciais para o atendimento das demandas permanentes da Administração Pública Municipal, como a conservação de estradas vicinais, abertura e manutenção de vias, execução de reparos em edificações, manutenção da frota de veículos e máquinas, além de outras atividades relacionadas à

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



infraestrutura urbana e rural. A paralisação ou deficiência na execução desses serviços compromete diretamente a qualidade dos serviços prestados à população, afetando o acesso, a mobilidade e o funcionamento dos equipamentos públicos.

2.7 Considerando que o município não dispõe de um número suficiente de servidores efetivos para a prestação dos serviços a qual pretende-se contratar, tal insuficiência decorre da extinção dos cargos, de fatores como atestados médicos, licenças para tratamento de saúde, exonerações e aposentadorias futuras. Conforme informações prestadas pela Divisão de Recursos Humanos, constantes no Anexo I do Estudo Técnico Preliminar, é possível verificar o quantitativo de servidores atualmente em atividade, bem como as previsões de aposentadorias, evidenciando a insuficiência de pessoal para atendimento das demandas operacionais da Administração Pública Municipal.

2.8 A presente solicitação de contratação para prestação de serviços visa suprir a necessidade da administração em funções correspondentes a cargos que foram legalmente extintos no âmbito da Administração Pública Municipal. Ressalta-se que não se trata de substituição de cargos ativos, mas sim do atendimento de demandas de serviços essenciais cujas atribuições estão atualmente desprovidas de servidores efetivos, em razão da extinção dos respectivos cargos.

2.9 Os serviços serão de execução indireta, natureza contínua, com regime de dedicação exclusiva, sem necessidade de fornecimento de materiais e/ou equipamentos.

2.10 Justifica-se o fornecimento dos equipamentos pela contratante considerando que o Município já dispõe de processos licitatórios em andamento, bem como de contratos e atas de registro de preços vigentes, nos quais os itens foram adquiridos por meio de ampla disputa competitiva, resultando em valores compatíveis com os praticados no mercado.

2.11 A inclusão dos materiais e equipamentos no escopo desta contratação acarretaria aumento significativo nos custos totais, tornando a contratação mais onerosa para a Administração Pública. Ao utilizar recursos já disponíveis por meio de contratações anteriores, o Município assegura maior economicidade, evita sobreposição de despesas e otimiza o uso dos recursos públicos, em consonância com os princípios da eficiência e da economicidade previstos na legislação vigente.

2.13 Da destinação:

2.13.1 Os serviços de Auxiliar de Serviços Gerais e Merendeiras objeto desta contratação serão destinados às Secretarias Municipais de Administração e Finanças, Secretaria de Educação Cultura e Esporte, Desenvolvimento Econômico e Assistência Social, com o objetivo de atender às necessidades contínuas de limpeza nos diversos espaços públicos sob responsabilidade de cada Secretaria, conservação, organização e preparo de refeições nas escolas.

2.13.2 Os demais serviços objeto desta contratação, Jardineiro, Operadores de Máquinas, Mecânico, Borracheiro, Pedreiro e Servente, serão destinados à Secretaria Municipal de Infraestrutura Rural e Frotas, tendo como finalidade principal o atendimento das demandas operacionais relacionadas à manutenção da infraestrutura viária e predial, bem como à conservação da frota municipal.

2.13.3 Os profissionais contratados serão distribuídos conforme a demanda e o planejamento interno de cada secretaria, observando-se a natureza contínua dos serviços, jornada de trabalho prevista no contrato, observando-se as prioridades estabelecidas e as características específicas de cada demanda, especialmente nas áreas do interior do município que exigem atuação constante da equipe operacional.

2.14 Da Previsão de Horas Extras:

2.14.1 Para a presente contratação há a previsão de pagamento de horas extras para os profissionais terceirizados — operadores de máquinas, borracheiro e Mecânico — como medida técnica e administrativa indispensável à continuidade, eficiência e economicidade dos serviços públicos.

2.14.1.1 Deverá ser considerado, conforme indicado no campo específico da planilha de custos, o quantitativo de horas extras para os seguintes cargos:

Página 28 de 110

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



- 40 (quarenta) horas extras mensais para os cargos de operadores (Lote 1);
- 15 (quinze) horas extras mensais para os cargos de borracheiro e mecânico (Lote 4).

2.14.1.1.1 O pagamento das horas extras somente será efetuado quando houver efetiva necessidade de sua realização; entretanto, tais horas deverão estar previamente previstas nas respectivas planilhas de custos.

2.14.2 Muitas das atividades desenvolvidas apresentam caráter essencial e ininterrupto, exigindo sua realização além do horário regular, inclusive em finais de semana ou feriados. Em áreas afastadas ou de difícil acesso, o tempo de deslocamento e execução dos trabalhos pode extrapolar a jornada comum, tornando inevitável a realização de horas extras.

2.14.3 Ademais, situações emergenciais, condições climáticas adversas e imprevistos operacionais demandam pronta resposta da equipe, a qual só é viável com a devida autorização para extensão da jornada de trabalho.

2.15 A Descrição das atividades compreende de acordo com Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):

CBO	Função	Descrição Sumária
* 5143	Auxiliar de Serviços Gerais	O Auxiliar de Serviços Gerais é responsável por realizar atividades de limpeza, conservação e organização dos ambientes internos e externos, além de apoiar em tarefas operacionais básicas que garantam o bom funcionamento do local de trabalho.
5132-05	Merendeira	Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.
6220-10	Jardineiro	Executa tarefas manuais simples, limpeza e conservação de parques, jardins e bens públicos em geral. Dentre as atividades específicas estão: remoção de resíduos, pequenos reparos, carga e descarga de materiais, escavações, produção de mudas, capinagem, roçadas, entre outras.
7151-15 7151-30 7151-35	Operador de Máquinas Escavadeira Operador de Máquinas Motoniveladora Operador de Máquinas Retroescavadeira Operador de Máquinas Pá Carregadeira	Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.
9921-15	Borracheiro	Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlam vida útil e utilização do pneu. Trocam e ressolcam pneus. Consertam pneus a frio e a quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu. Prestam socorro a veículos e lavam chassi e peças. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
7152-10	Pedreiro	Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos.
7170-20	Servente	Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



		condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais.
9131-0	Mecânico de Maquinas Pesadas	Planejam atividades e realizam manutenção em equipamentos, máquinas pesadas e correias transportadoras. Preparam peças para montagem de equipamentos. Inspeccionam e testam o funcionamento de máquinas e equipamentos. Registram informações técnicas, preenchendo relatórios e registrando situações de riscos. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente

Fonte da Informações: <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/home.jsf>

* A atribuição do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais foi definida com base nas descrições previstas na família ocupacional correspondente, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Com o objetivo de assegurar a continuidade e a eficiência na execução dos serviços públicos essenciais, a Administração Pública Municipal promoverá procedimento licitatório visando à contratação de empresa especializada na prestação de serviços, com dedicação exclusiva de pessoal, para as funções de Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Jardineiro, Operador de Máquinas (Escavadeira, Motoniveladora, Retroescavadeira e Pá Carregadeira), Mecânico, Borracheiro, Pedreiro e Servente. A contratação será com dedicação exclusiva, com fornecimento de materiais, ferramentas e equipamentos pela Administração.

3.2 Os serviços deverão ser realizados conforme disposições estabelecidas no Termo de Referência, contendo atividades específicas e correlatas, em consonância com o Código Brasileiro de Ocupações (CBO). A Contratada deverá executar as atividades inerentes a cada posto de trabalho, remunerando seus empregados de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente na apresentação da proposta de preço.

3.3 Além disso, a comprovação de que a contratação está produzindo os resultados pretendidos pela Administração será constatada através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), dos relatórios da fiscalização do contrato e do acompanhamento da execução no próprio local da prestação dos serviços.

3.4 Ressalta-se que a prestação dos serviços terceirizados não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta. As vantagens do modelo que se pretende contratar englobam; maior agilidade na substituição de funcionários com atestado, ausentes e com demais faltas perante as leis trabalhistas e maior eficiência no resultado final, objeto da futura contratação.

3.5 O contrato deverá ter gestores que coordenam as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como ao encaminhamento da documentação pertinente aos setores competentes para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

4. PESQUISA DE PREÇOS

4.1 Da fundamentação dos preços e parâmetros utilizados.

4.1.1 Nos termos do Art. 368 e seguintes do Decreto Municipal 73/2023, Art. 23, da Lei de licitações, o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto. Pelo qual foram utilizados somente o inciso IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores;



4.1.2 Os parâmetros dos incisos I, II, III, V e VI, não foram utilizados pelas razões subsequentes:

a) Não foram identificadas contratações similares realizadas pela Administração Pública que apresentassem escopo, quantitativos e abrangência compatíveis com a contratação pretendida. As contratações localizadas, ainda que relativas à terceirização de serviços, envolviam perfis profissionais distintos, o que inviabilizou sua utilização como base para fins de estimativa.

b) Adicionalmente, não foram encontradas tabelas de referência, publicações oficiais ou dados disponíveis em mídia especializada que apresentassem valores atualizados, regionalizados e adequados ao objeto da contratação, conforme exigido pelos incisos III e V. As consultas realizadas junto à Base Nacional de Notas Fiscais Eletrônicas e ao aplicativo Notas Paraná não resultaram em dados disponíveis com o objeto da contratação.

4.2 Preços de referência - Inciso IV:

4.2.1 Pesquisa de Preços fornecida pela Empresa E.S Vaz Paisagismo, CNPJ: 20.543.148/0001-80, situada no Município de Laranjeiras do Sul, emitida em 26/08/2025. Documento anexo ao processo;

4.2.2 Pesquisa de Preços fornecida pela Empresa Szpak Prestação de Serviços LTDA, CNPJ:10.311.429/0001-53, situada no Município de Cruz Machado, emitida em 26/08/2025. Documento anexo ao processo;

4.2.4 Pesquisa de Preços fornecida pela Empresa Larecon Prestadora de Serviços LTDA, CNPJ: 10.311.429/0001-53 situada no Município de Laranjeiras do Sul, emitida em 25/08/2025. Documento anexo ao processo;

4.2.5 A Administração Municipal, após análise e em conformidade com os princípios constitucionais que regem a administração pública, optou-se pela exclusão do orçamento de maior valor e pela inclusão da planilha de preços elaborada diretamente pelo Município. Essa planilha foi construída com base em critérios técnicos objetivos e valores de referência estabelecidos por convenções, assegurando maior transparência e adequação ao interesse público.

4.2.6 Foram solicitados orçamentos a outras empresas do setor, entretanto, até o momento, não houve retorno por parte das mesmas. Os comprovantes das solicitações encontram-se anexos a este processo.

4.2.7 A pesquisa de preços foi realizada junto a empresas que atuam e possuem comprovada experiência na área objeto da contratação. Tais empresas foram selecionadas justamente por prestarem serviços compatíveis com aqueles pretendidos, o que confere maior confiabilidade aos valores obtidos e proporciona mais segurança na elaboração da estimativa de custos.

4.3 Da metodologia utilizada.

4.3.1 Considerando entendimento do Tribunal, TCU no Acórdão 4952/2012 – Plenário, a definição do método para estabelecer o preço de referência para a aquisição/contratação é tarefa discricionária do gestor público.

4.3.2 Considerando a complexidade do processo de contratação e a necessidade de assegurar a vantajosidade e a economicidade da despesa pública, optou-se pelo critério de menor preço como forma de assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

4.3.3 Os valores constantes nas planilhas de custos elaboradas pela Administração, representam, na maioria dos itens, o menor preço em relação aos orçamentos obtidos junto ao mercado, considerando que as planilhas foram elaboradas com base em convenções e acordos coletivos de trabalho vigentes, observando-se integralmente os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, bem como os custos operacionais e administrativos compatíveis com a realidade local. Esse procedimento confere maior transparência à formação do preço, assegurando que o valor estimado reflita a composição real dos custos necessários à execução do objeto, e não apenas cotações pontuais de mercado, sendo esses os valores utilizados como referência do certame.

4.4 Responsável pela pesquisa de preços: Juliane Aparecida Alves - Auxiliar Administrativo.

4.5 Memória de cálculo – Mapa de preços:

DESCRIÇÃO	E S VAZ PAISAGISMO	SPAK PRESTACAO DE	LARECON PRESTADORA DE	PLANILHA CHOPINZINHO	CRITÉRIO UTILIZADO
-----------	--------------------	-------------------	-----------------------	----------------------	--------------------

Página 31 de 110

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



			SERVIÇOS		SERVIÇOS				MENOR PREÇO	
	R\$ Unit.	Mensal	R\$ Unit.	Mensal	R\$ Unit.	Mensal	R\$ Unit.	Mensal	Unit	Mensal
Operador de Escavadeira	13.881,53	41.644,60	15.189,35	45.568,05	16.154,00	48.462,00	11.440,21	34.320,63	11.440,21	R\$ 34.320,63
Operador de Motoniveladora	13.732,03	27.464,06	15.039,85	30.079,70	14.987,20	29.974,40	11.440,21	22.880,42	11.440,21	R\$ 22.880,42
Operador de Retroescavadeira	11.796,23	47.184,92	11.796,23	47.184,92	12.350,00	49.400,00	10.446,38	41.785,52	10.446,38	R\$ 41.785,52
Operador de Pá Carregadeira	12.504,85	25.009,70	13.695,78	27.391,56	12.585,50	25.171,00	10.446,38	20.892,76	10.446,38	R\$ 20.892,76
								Custo Indireto		1.621,00
Jardineiro	9.522,33	123.790,42	10.421,20	135.475,60	11.274,30	146.565,90	4.934,67	64.150,71	4.934,67	R\$ 64.150,71
								Custo Indireto		1.621,00
Auxiliar Serviços Gerais	5.112,29	107.358,09	5.592,29	117.438,09	7.854,00	164.934,00	5.546,80	116.482,80	5.546,80	R\$ 116.482,80
Merendeira	5.045,24	45.407,16	5.525,74	49.731,66	6.988,50	62.896,50	5.070,92	45.638,28	5.070,92	R\$ 45.638,28
								Custo Indireto		1.621,00
Borracheiro	8.839,57	8.839,57	9.536,86	9.536,86	9.915,50	9.915,50	6.081,87	6.081,87	6.081,87	R\$ 6.081,87
Mecânica	10.287,48	20.574,96	11.267,24	22.534,48	11.105,50	22.211,00	11.552,36	23.104,72	11.552,36	R\$ 23.104,72
Pedreiro	8.420,82	33.683,28	9.222,80	36.891,20	9.537,90	38.151,60	7.014,88	28.059,52	7.014,88	R\$ 28.059,52
Servente	6.592,92	52.743,36	7.220,82	57.766,56	8.104,66	64.837,28	5.445,57	43.564,56	5.445,57	R\$ 43.564,56
								Custo Indireto		1.621,00

5. PARCELAMENTO DO OBJETO

5.1 Nos termos da Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União (TCU): "A divisão do objeto, para efeito de licitação, somente é obrigatória quando for técnica e economicamente viável e não implicar em prejuízo para o conjunto ou complexo a ser licitado."

5.2 Conforme entendimento do Acórdão 1.214/2013 do Plenário do TCU:

"[...] 175. Dessa forma, a proposta do Grupo de Estudo para a realização do parcelamento do objeto em serviços de natureza continuada, dependerá da complexidade técnica envolvida. Assim, opta-se pelo não parcelamento quando se referir a objeto sem nenhuma complexidade técnica, a exemplo de limpeza, condução de veículos, recepção, e pelo parcelamento quando se tratar de serviços técnicos em que as empresas atuam de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática. Trata-se, contudo, de procedimentos que devem ser avaliados em cada caso concreto".

5.3 A contratação por item pode levar a uma fragmentação excessiva dos serviços, o que pode aumentar a complexidade na gestão e fiscalização do contrato. Cada item exigiria uma contratação separada, com contratos distintos e, possivelmente, com diferentes fornecedores. Essa fragmentação pode dificultar a

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



coordenação entre os serviços e a execução das atividades, além de aumentar a burocracia e os custos administrativos. Com a contratação por lote, o processo licitatório e a execução do contrato tornam-se mais simples e centralizados, garantindo maior facilidade na gestão e fiscalização.

5.4 Portanto, a contratação por lotes e não por itens se justifica pela necessidade de maior eficiência operacional, economia de escala, facilidade de gestão, qualidade global dos serviços e agilidade na execução. A escolha por essa modalidade visa otimizar o uso dos recursos públicos e garantir a entrega dos serviços de forma mais integrada, eficiente e com maior controle pela Administração Pública Municipal de Chopinzinho – PR.

6. DA SUSTENTABILIDADE

6.1 Durante a vigência do contrato, a empresa contratada está obrigada a incorporar práticas sustentáveis na prestação dos serviços, com o objetivo de minimizar impactos ambientais negativos e promover a responsabilidade socioambiental. Essas exigências refletem diretrizes modernas de governança pública e privada, alinhadas à legislação brasileira e a compromissos internacionais de desenvolvimento sustentável.

6.2 Essas exigências se baseiam, entre outros, nos seguintes instrumentos legais e normativos:

6.2.1 Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) – que determina a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos e a destinação ambientalmente adequada de resíduos;

6.2.2 Decreto nº 10.936/2022 – que trata da logística reversa e da gestão integrada de resíduos sólidos;

6.2.3 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da ONU, especialmente os ODS 12 (Consumo e Produção Responsáveis) e ODS 13 (Ação Contra a Mudança Global do Clima).

6.3 A contratada deve implementar um programa de capacitação para todos os seus empregados envolvidos na execução do contrato, num prazo de até 90 dias após o início do contrato, devendo abordar:

6.3.1 Instruir sobre o uso racional de recursos naturais;

6.3.2 Incentivar a separação e destinação correta de resíduos;

6.3.3 Promover a cultura da sustentabilidade;

6.3.4 Apresentar métricas e metas claras para redução de impactos ambientais.

6.4 A contratada deverá promover a adoção de práticas sustentáveis e acessíveis como:

6.4.1 Utilizar materiais ecológicos, recicláveis ou com menor impacto ambiental sempre que possível;

6.4.2 Promover a redução do uso de papel, preferindo meios digitais para comunicação interna e externa;

6.4.3 Reduzir o consumo de energia e água, utilizando tecnologias eficientes;

6.4.4 Adotar boas práticas institucionais, como campanhas internas de conscientização e políticas internas de gestão ambiental.

6.4.5 Que observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, ou outra que venha sucedê-la, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

7. DA CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

7.1 De acordo com o art. 6º, do Decreto Municipal n.º 296/2022, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito da administração municipal, os órgãos e as entidades contratantes deverão realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens ou lotes de licitação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

7.2 No presente caso, tendo em vista que o valor unitário ultrapassa R\$ 80.000,00, considerando, ainda, que o objeto se trata de contratação de serviços com dedicação exclusiva e o regime de execução é o de empreitada por preço global, que pressupõe a integralidade e a continuidade da prestação dos serviços, sem

Página 33 de 110

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.

possibilidade técnica de fracionamento do objeto, motivo pelo qual o parcelamento do objeto e definição de cota para ME/EPP se torna inviável.

8. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

8.1 O(s) objeto(s) dessa licitação é(são) classificado(s) como bem(ns) comum(ns), pois possui(em) especificação(ões) usual(is) de mercado e padrão(ões) de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

9 DO LOCAL E DO PRAZO DA ENTREGA, E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1 O prazo de início da prestação dos serviços é de 30 (trinta) dias úteis contados a partir da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado mediante justificativa fundamentada e aceita pelos fiscais do contrato.

9.2 Os serviços objeto deste contrato serão executados diariamente, nos locais indicados pelas Secretarias Municipais demandantes, conforme disposto no item **1.4** deste Termo de Referência, que apresenta as unidades administrativas, endereços e horários de trabalho.

9.3 Os empregados disponibilizados pela Contratada deverão **comparecer pontualmente** aos locais determinados, observando as normas internas, orientações e a organização administrativa de cada unidade requisitante.

9.4 Os serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações técnicas constantes dos itens **1.1 e 1.2** deste Termo de Referência, observando-se rigorosamente os padrões de qualidade, prazos e demais condições estabelecidas contratualmente.

9.5 Os serviços serão recebidos conforme artigo 358 do Decreto Municipal nº 73/2023.

9.5.1 Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

9.5.2 Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

9.6 Na hipótese de a verificação mencionada no item anterior não ser concluída no prazo estipulado, o recebimento definitivo será considerado tácito, consumando-se no último dia do prazo previsto para análise.

9.7 O recebimento provisório ou definitivo não exime a Contratada da responsabilidade por eventuais falhas, prejuízos ou vícios ocultos decorrentes de execução inadequada ou em desconformidade com o contrato.

9.8 A Contratada deverá possuir capacidade técnica, operacional e logística compatível com a demanda, garantindo a execução dos serviços nos locais e unidades administrativas indicados pela Contratante, conforme previsto neste contrato e no Anexo VI deste edital.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

10.1 São obrigações da Contratada:

10.1.1 Executar os serviços conforme especificações contidas no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais; garantia de manutenção técnica e monitoramento, na qualidade e quantidade lá especificadas;

10.1.2 Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.1.3 Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração, quando for o caso;

10.1.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os

Página **34** de **110**

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



artigos 14 e 17 a 27, Lei Federal nº 8.078, de 1990, ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital de licitação e seus anexos, ou dos pagamentos devidos ao contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.1.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.1.6 Zelar para que os empregados se apresentem uniformizados, nos casos de serviços a serem prestados nas dependências da contratante, e utilizem os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à segurança no trabalho, na forma da lei;

10.1.7 Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço a serem prestados nas dependências do contratante;

10.1.8 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e outras previstas em legislação específicas, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante;

10.1.9 Atender as solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos;

10.1.10 Instruir os empregados da observância obrigatória das normas internas da Administração, salvo disposição que especificamente os dispense;

10.1.11 Instruir os empregados sobre as atividades que devem desempenhar e proibi-los de exercer atividades não relacionadas à execução do objeto contratado, devendo prontamente relatar à contratante qualquer ocorrência capaz de caracterizar desvio de função;

10.1.12 Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.1.13 Para todos os cargos será exigido Idade mínima de 18 (dezoito) anos; Ensino fundamental completo; não ter condenação criminal;

10.1.14 Manter-se, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com as condições exigidas para a habilitação na licitação;

10.1.15 Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Município de Chopinzinho, conforme legislação vigente;

10.1.16 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.1.17 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

10.1.17.1 Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

10.1.17.2 Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

10.1.17.3 Retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

10.1.17.4 Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;

10.1.17.5 Impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

10.1.17.6 Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis;

10.1.18 A Contratada se comprometerá a instalar, uma filial e/ou escritório no Município de Chopinzinho –

Página **35** de **110**

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



PR, sob pena de rescisão contratual e posterior declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública;

10.1.19 A filial e/ou escritório deverá dispor, no mínimo, de 01 (uma) linha telefônica ativa e 01 (um) preposto designado para atendimento e contato direto com a Contratante, cuja comprovação deverá ser apresentada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de assinatura do presente contrato. No instrumento de designação deverão constar, de forma expressa, o nome completo do responsável, endereço físico da representação, número de telefone, endereço de e-mail, bem como a definição clara dos poderes e deveres a ele atribuídos no que tange à execução do objeto contratado. Essa representação terá por finalidade:

- a) atuar, junto aos seus empregados, nas questões de rotinas trabalhistas de qualquer natureza;
- b) atuar quanto a reclamações, sanar anormalidades em relação aos serviços prestados, faltas e reposições, bem como para os demais contatos que a CONTRATANTE necessite fazer, sejam eles de natureza formal ou informal.

10.1.20 A exigência de que a empresa contratada instale filial e/ou escritório no Município de Chopinzinho justifica-se como medida imprescindível à adequada execução do objeto licitado, qual seja, a prestação de serviços com dedicação exclusiva nas funções de Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Jardineiro, Operador de Máquinas Pesadas (Escavadeira, Motoniveladora, Retroescavadeira e Pá Carregadeira), Mecânico, Borracheiro, Pedreiro e Servente.

10.1.21 Tal exigência visa garantir a efetiva e tempestiva gestão do contrato, especialmente por se tratar de serviços contínuos, com alocação em diversos pontos do município e que exigem acompanhamento próximo e resposta rápida a eventuais intercorrências.

10.1.22 A presença física da contratada no Município permite maior controle da execução e fiscalização contratual, viabilizando o atendimento imediato às demandas da administração contratante; a supervisão adequada da equipe alocada; resolução célere de faltas, substituições e problemas operacionais, além do cumprimento de escalas e rotinas com maior eficiência.

10.1.23 Além disso, a prestação dos serviços contratados envolve atividades que impactam diretamente o funcionamento de unidades públicas, como escolas, secretarias, unidades de obras e manutenção. A ausência de suporte local comprometeria a continuidade e a qualidade dos serviços, ferindo o interesse público.

10.1.24 Ressalta-se que os custos para a implementação de filial e/ou escritório no Município foram devidamente contemplados na planilha de formação de preços.

10.1.25 A Contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, ao menos um preposto disponível para contato permanente com o Município, devidamente autorizado a representar a empresa perante a Contratante e a responder por todas as demandas relativas à execução do contrato.

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

10.1.27 Antes do início da prestação do serviço, o preposto do contratado deverá agendar reunião de partida com o fiscal do contrato, para definição dos prazos, horários e rotinas.

10.1.28 Todas as **informações, instruções e ordens operacionais** referentes à execução dos serviços serão dirigidas diretamente ao **preposto designado pela Contratada**, o qual deverá repassá-las de forma imediata aos empregados alocados, garantindo a plena continuidade e regularidade dos serviços.

10.1.29 A CONTRATADA, para a perfeita execução dos serviços e demais atividades correlatas, obriga-se a:

- a) entregar a relação dos empregados destacados para os serviços e informar as alterações de pessoal, sempre que houver;
- b) executar os serviços por intermédio de pessoas idôneas e devidamente treinadas, em conformidade com os critérios estabelecidos neste termo de referência;
- c) zelar constantemente pelo bom nível dos empregados destacados para a realização dos serviços, bem

Página **36** de **110**

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



como pelo fiel cumprimento de suas atribuições;

d) substituir imediatamente os empregados que forem considerados pela CONTRANTE como incompatíveis com os serviços ou que não observem as normas internas atinentes aos serviços contratados;

e) realizar a substituição de um empregado ausente, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

f) comunicar ao Fiscal do contrato, com cópia para o gestor do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços. Formalizado via ofício protocolado, contendo os anexos como BO, CAT ou outros;

g) assumir inteira responsabilidade pela boa execução dos serviços, respondendo, ainda, pelo cumprimento das normas, instruções e ordens internas da CONTRANTE, relacionados com os serviços ora contratados;

h) refazer os serviços que não forem considerados satisfatórios pela CONTRATANTE, sem que caiba qualquer acréscimo nos preços contratados;

i) indenizar, no seu valor, eventuais prejuízos ou danos causados por seus empregados, decorrentes de culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, quer causados à CONTRATANTE ou a terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;

j) pagar pontualmente os salários, acidentes de trabalho, seguro de vida e todas as obrigações fiscais, sociais, sindicais e trabalhistas, de acordo com a legislação própria dos governos municipal, estadual e federal;

k) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante

l) comprovar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, o cumprimento das normas relativas à saúde e segurança do trabalho de seus empregados;

m) comprovar o recebimento do uniforme por parte dos empregados destacados para o serviço;

n) a Contratada deverá indicar formalmente um supervisor para atuar como elo técnico entre os empregados e a Contratante, responsável por transmitir ordens de serviço, acompanhar a execução diária das atividades e assegurar o cumprimento das orientações recebidas.

o) compete também ao supervisor promover a orientação e adaptação dos empregados, garantindo que todos compreendam e acatem as determinações repassadas pela fiscalização do contrato, observando as rotinas e normas internas da Administração.

p) cumprir os dispositivos legais e regulamentares, referente à prevenção de acidentes – CIPA;

q) manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas no respectivo processo licitatório;

r) manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário;

s) comparecer, sempre que convocada, ao local designado pela CONTRATANTE, por meio de pessoa devidamente credenciada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados com os serviços contratados.

t) exercer o controle das atividades dos empregados alocados à prestação de serviços com dedicação exclusiva, para evitar o desvio de função (art. 349 do Decreto Municipal 073/2023).

u) Caberá ao CONTRATADO apresentar, sempre que solicitado pela Administração, sob pena de multa, glosa e/ou retenção de pagamento, a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:



I - Registro de ponto;

II - Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

III - comprovante de depósito do FGTS;

IV - Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

V - Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

VI - Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva (art. 350 do Decreto Municipal 073/2023).

v) Ao longo de toda a execução do contrato de aquisição de bens ou prestação de serviços, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas;

w) Sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o caput deste artigo, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas. (art. 351 do Decreto Municipal 073/2023);

x) Na hipótese de prorrogação do contrato, a empresa contratada deverá assegurar a concessão das férias aos empregados alocados na execução dos serviços, observando integralmente a legislação trabalhista vigente;

y) Caso o contrato não seja prorrogado, caberá ao Município o pagamento da indenização referente às férias proporcionais e vencidas, aos empregados vinculados à execução contratual, desde que devidamente comprovado o vínculo laboral e a efetiva prestação dos serviços, nos termos da legislação aplicável.

10.1.30 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá:

a) Disponibilizar Softwares e hardwares ou APP para gerenciamento e controle de ponto (assiduidade) de horas extras; os equipamentos de ponto biométrico deverão ser instalados nos locais previamente determinados pela Administração; no caso de APP, esse deverá ser instalado no celular do funcionário e este deverá estar orientado sobre o uso;

b) As folhas ponto deverão ser enviadas remotamente em formato PDF, a administração para validação e conferência deverão constar dados da empresa e funcionário, posto de trabalho e secretaria, horários conforme pré-definidos, e as devidas assinaturas do preposto e do funcionário, serão aceitas de forma manuscrita ou digital/digitalizada.

c) Nas folhas ponto individual, deverão constar os dados da empresa, do colaborador, o local posto de trabalho, horário de expediente, e deverão ser encaminhadas com a ciência e assinatura do colaborador, preposto da empresa e fiscal do setor;

10.1.31 A CONTRATADA se responsabiliza pelo uso inadequado de produtos nos bens móveis e implicação na reparação dos danos.

10.1.32 A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, fornecer aos seus empregados os uniformes adequados e compatíveis com as atividades a serem desempenhadas, observando-se as exigências de segurança, higiene e apresentação pessoal necessárias à adequada execução dos serviços contratados, sendo vedado qualquer repasse de custos aos empregados.

10.1.33 Os uniformes deverão ser entregues em perfeitas condições de uso antes do início das atividades e substituídos sempre que apresentarem desgaste, avarias ou inadequação ao uso, respeitando-se, no mínimo, uma renovação anual. Caberá à CONTRATADA zelar pela conservação e reposição dos uniformes sempre que necessário, sem ônus para os empregados ou para a CONTRATANTE.

10.1.34 A CONTRATADA deverá fornecer, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, crachás de identificação funcional a todos os seus empregados designados para a execução dos serviços contratados.



Os crachás deverão conter, no mínimo, o nome completo do empregado, foto recente, além de menção expressa à função desempenhada.

10.1.35 Os crachás deverão ser utilizados de forma visível durante todo o período de permanência nas dependências do local de trabalho, sendo vedado seu empréstimo, cessão ou qualquer forma de utilização por terceiros. A CONTRATADA se responsabiliza pela atualização e substituição dos crachás sempre que necessário, bem como pela devolução dos mesmos ao término do contrato ou do vínculo empregatício dos trabalhadores designados.

10.1.36 A CONTRATADA será igualmente responsável pelo fornecimento gratuito, adequado e em perfeito estado de conservação e funcionamento, de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos para a execução segura das atividades, em conformidade com a legislação trabalhista vigente e com as disposições da Norma Regulamentadora nº 6 (NR-6) do Ministério do Trabalho e Emprego.

10.1.37 A CONTRATADA deverá, ainda, orientar e fiscalizar o uso correto dos EPIs pelos seus empregados, promovendo treinamentos e registros de entrega, bem como realizar a reposição imediata dos equipamentos que apresentarem danos, perda de funcionalidade ou forem extraviados.

10.1.38 Para cada função/cargo envolvido na execução do contrato, os seguintes Equipamentos de Proteção Individual deverão ser fornecidos, pela empresa contratada:

CARGO	EPI'S
Auxiliar de Serviços Gerais	Luva para proteção contra agentes químicos, mecânicos, térmicos e biológicos, calçado de segurança, avental de vinil, óculos de proteção antiembaçante, calçado de PVC – bota, bota em E.V.A cano curto para proteção contra umidade e produtos químicos, óculos de segurança preto contra radiação, protetor solar fp30 com repelente.
Merendeira	Luva de proteção calor – merendeira, calçado de segurança, avental de vinil, touca TNT descartável merendeira.
Borracheiro	Capacete de segurança, chapéu para proteção da cabeça com C.A, luva de raspa, luva de vaqueta, luva de algodão pigmentada, calçado de segurança, protetor auricular tipo fone, protetor auricular tipo plug, avental de raspa, óculos de proteção antiembaçante, creme protetor para mãos, óculos de segurança preto contra radiação, protetor solar fp30 com repelente.
Mecânico Máquinas Pesadas	capacete de segurança, luva de raspa, luva de vaqueta, luva de algodão pigmentada, chapéu para proteção da cabeça com C.A, calçado de segurança, protetor auricular tipo fone, protetor auricular tipo plug, avental de raspa, avental de PVC, máscara de solda, óculos de proteção antiembaçante, creme protetor para mãos, óculos de segurança preto contra radiação, protetor solar fp30 com repelente.
Operador de Máquinas	Capa de chuva, capacete de segurança, luva de vaqueta, luva de algodão pigmentada, chapéu para proteção da cabeça com C.A, calçado de segurança, protetor auricular tipo fone, protetor auricular tipo plug, respirador pff2, óculos de proteção antiembaçante, óculos de segurança preto contra radiação, protetor solar fp30 com repelente.
Jardineiro	Capa de chuva, capacete de segurança, luva de raspa, luva de vaqueta, luva de PVC ,luva nitrílica cano longo para proteção química, luva de algodão pigmentada, luva para proteção contra agentes químicos, mecânicos, térmicos e biológicos, chapéu para proteção da cabeça com C.A, calçado de segurança, protetor auricular tipo fone, protetor auricular tipo plug, avental de raspa, avental de PVC, respirador pff2,macacão jardineira saneamento em PVC K P500 com botas acopladas 100% impermeável, óculos de proteção antiembaçante, calçado de PVC – bota, perneira/ caneleira, protetor facial em policarbonato flexível, óculos de segurança preto contra radiação, protetor solar



	fp30 com repelente.
Pedreiro	Capa de chuva, capacete de segurança, luva de raspa, luva de vaqueta, luva de PVC, luva nitrílica cano longo para proteção química, luva de algodão pigmentada, chapéu para proteção da cabeça com C.A., calçado de segurança, protetor auricular tipo fone, protetor auricular tipo plug, avental de raspa, avental de PVC, respirador pff2, macacão jardineira saneamento em PVC k p500 com botas acopladas 100% impermeável, óculos de proteção antiembaçante, calçado de PVC – bota, óculos de segurança preto contra radiação, protetor solar fp30 com repelente.
Servente	Capa de chuva, capacete de segurança, luva de raspa, luva de vaqueta, luva anti-corte com banho palma nitrílica, luva de PVC, luva nitrílica cano longo para proteção química, luva de algodão pigmentada, chapéu para proteção da cabeça com C.A., calçado de segurança, protetor auricular tipo fone, protetor auricular tipo plug, avental de raspa, avental de PVC, respirador pff2, macacão jardineira saneamento em PVC k p500 com botas acopladas 100% impermeável, óculos de proteção antiembaçante, calçado de PVC – bota, óculos de segurança preto contra radiação, protetor solar fp30 com repelente.

10.1.39 Obriga-se o empregado, quanto ao EPI: Usá-lo apenas para a finalidade a que se destina; responsabilizar-se por sua guarda e conservação; comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso.

10.1.40 Os uniformes e os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) deverão ser entregues aos empregados mediante recibo individual, contendo a data, a identificação do trabalhador, o cargo ou função exercida, assinatura, bem como a descrição detalhada dos itens fornecidos.

10.1.40.1 Caso a empresa opte por deixar zerado o campo de EPIs da planilha de custos a empresa contratada deverá anexar à proposta uma declaração formal, devidamente assinada por seu representante legal, comprometendo-se a fornecer gratuitamente aos empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários à execução dos serviços, em quantidade adequada e em perfeito estado de conservação, conforme as atividades desempenhadas e os riscos identificados.

10.1.41 A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, por meio do servidor responsável pela fiscalização do contrato, cópia do referido recibo, devidamente acompanhada do original para conferência e autenticação.

10.1.42 O recebimento deverá ser registrado previamente ao início das atividades e atualizado sempre que houver reposição ou substituição dos itens, devendo os documentos ser arquivados pela CONTRATADA e mantidos disponíveis para eventual auditoria ou fiscalização.

10.2 Segurança e Medicina do Trabalho

10.2.1 Normas Aplicáveis

10.2.1.1 A CONTRATADA deverá atender integralmente à Lei Federal nº 6.514, de 22/12/77, à Portaria MTB nº 3.214, de 08/06/78, e às Normas Regulamentadoras NR 01 a 38.

10.2.1.2 A CONTRATADA deverá cumprir e fazer cumprir todas as disposições legais e regulamentares relativas à segurança e medicina do trabalho.

10.2.1.3 A CONTRATADA não se eximirá da total responsabilidade quanto ao descumprimento da legislação vigente, especialmente das NRs nº 04, 05, 06, 07, 10, 11, 12, 18, 23 e 24.

10.2.1.4 Cabe à CONTRATANTE exigir o total cumprimento dessas normas e, em caso de descumprimento, poderá interditar os serviços, sem que isso configure justificativa para atraso.

10.2.1.5 A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado, documentos comprobatórios referentes à Segurança e Medicina do Trabalho à CIPA da CONTRATANTE.

10.2.2 Programa de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho (SST)

Página 40 de 110

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



10.2.2.1 A CONTRATADA deverá elaborar e implementar o Programa de Gerenciamento de Riscos (**PGR**), conforme previsto na NR-01, contemplando os riscos ocupacionais e suas medidas preventivas.

10.2.2.2 O PGR deverá ser apresentado à fiscalização da CONTRATANTE no prazo de até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato.

10.2.2.3 A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado pela Fiscalização, o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) atualizado.

10.2.2.4 A CONTRATADA deverá tomar providências imediatas para o cumprimento de exigências feitas pela CONTRATANTE. Excepcionalmente, poderá ser concedido prazo de 48 (quarenta e oito) horas, prorrogável por comum acordo.

10.2.2.5 Decorrido o prazo acima, a CONTRATANTE poderá aplicar penalidades, inclusive a rescisão contratual, observando o contraditório e a ampla defesa.

10.2.4 Treinamento e Capacitação

10.2.4.1 A CONTRATADA deverá instruir seus empregados, por meio de ordens de serviço por escrito e com ciência dos trabalhadores, sobre os cuidados necessários para evitar acidentes e doenças ocupacionais.

10.2.4.2 A CONTRATADA deverá garantir que apenas profissionais qualificados, capacitados e com estado de saúde compatível com as funções executem os serviços.

10.2.5 Responsabilidades e Penalidades

10.2.5.1 A CONTRATADA é inteiramente responsável pela segurança individual e coletiva de seus trabalhadores e pelos danos decorrentes de negligência.

10.2.5.2 O não cumprimento das obrigações de segurança poderá ensejar a aplicação de penalidades conforme previsto neste Termo de Referência.

10.2.6 Obrigações Trabalhistas e Acompanhamento

10.2.6.1 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE:

- a) O quantitativo de empregados vinculados ao contrato;
- b) A identificação dos empregados e respectivos salários;
- c) A relação de benefícios concedidos, incluindo, no mínimo, auxílio-transporte e auxílio-alimentação.

10.2.6.2 A CONTRATANTE **não se vincula** a cláusulas de acordos, convenções ou dissídios que tratem de:

- a) Participação nos lucros/resultados;
- b) Itens não trabalhistas ou obrigações não previstas em lei;
- c) Preços de insumos da atividade.

10.2.6.3 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas /notas fiscais pela CONTRATANTE.

10.2.6.4 O atraso no pagamento de fatura/nota fiscal por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

10.2.6.5 Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura/nota fiscal mensal.

10.2.6.6 Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre os Gestores e Fiscais da CONTRATANTE e o Encarregado-Geral e o Preposto da CONTRATADA de forma permanente, inclusive em dias não úteis.



10.2.6.6 Estar ciente que, a partir da assinatura do Contrato, a CONTRATANTE fica autorizada a realizar o desconto na fatura/nota fiscal quando houver falha no cumprimento das obrigações contratuais por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.2.6.7 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.3 São obrigações do Contratante:

10.3.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

10.3.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.3.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.3.4 Comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

10.3.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

10.3.6 Efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

10.3.7 Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

10.3.8 Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

10.3.9 Ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

10.3.10 Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

10.3.11 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

10.3.12 Os insumos/materiais necessários para prestação do serviço serão disponibilizados pelo contratante, exceto àqueles que eventualmente constem expressos na planilha de custos e composição de preços.

10.3.13 Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

10.3.14 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

10.3.15 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE.

10.3.16 Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento do Índice de Mensuração de Resultados - IMR, conforme indicadores constantes do Anexo I do Termo de Referência, impondo, conforme o caso, os ajustes financeiros por metas não atingidas.



10.3.17 Exigir o afastamento e/ou substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou mesmo do Preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

11. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

11.1 A responsabilidade pela gestão do Contrato caberá aos servidores:

11.1.1 Secretarias de: Administração e Finanças, e, Gabinete do Prefeito: Neide Marinêz Caldato;

11.1.2 Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos: Wesllen Bortolassi Pressinato;

11.1.3 Secretaria de Desenvolvimento Econômico: Francinele Dalmolin;

11.1.4 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Simone Biava;

11.1.5 Secretaria de Saúde: Marcelli Cristina Cervo Leonarchik;

11.1.6 Secretarias de Infraestrutura Rural e Frotas: Daniel Schizzi.

11.2 Os servidores designados serão responsáveis pelas seguintes atribuições (incisos I a VII do art.10 do Decreto nº 73/2023):

I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - Analisar os documentos referentes a execução do serviço executado contratado;

V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VII - Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VIII - Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

IX - Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

X - Outras atividades compatíveis com a função.

11.3 As atribuições referidas no item 11.2 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

11.4 A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá aos servidores:

11.4.1 Secretarias de: Administração e Finanças, e, Gabinete do Prefeito: Clecia Steilmann Weber;

11.4.2 Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos: Ana Flavia Mafioletti Zuconelli;

11.4.3 Secretaria de Desenvolvimento Econômico: Marcia Mitrut;

11.4.4 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Diogo Margreiter;

11.4.5 Secretaria de Saúde: Giseli dos Santos Silva;

11.4.6 Secretarias de Infraestrutura Rural e Frotas: Eroides da Costa Tavares;

11.5 E, na ausência dos fiscais, ficam designados como fiscais substitutos:

11.5.1 Secretarias de: Administração e Finanças, e, Gabinete do Prefeito: Clevis Trindade da Silva;



11.5.2 Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos: Marciane Gielow;

11.5.3 Secretaria de Desenvolvimento Econômico: Ana Carla Dezingrini;

11.5.4 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Fabiane Riedi Rossi;

11.5.5 Secretaria de Saúde: Lidiane Fortes;

11.5.6 Secretarias de Infraestrutura Rural e Frotas: Bruno Lazzari.

11.5.7 Embora as orientações do art. 11 do Decreto Municipal nº 73/2023, seja para que os fiscais dos contratos sejam preferencialmente servidor ou empregado público efetivo pertencente ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante, faz-se necessário a indicação do Senhor Eroides da Costa Tavares, em cargo comissionado como Chefe de Departamento, como fiscal, para a fiscalização do contrato, pelas Secretarias de Infraestrutura Rural e Frotas, em função do exíguo número de servidores lotados nesta pasta, a Secretaria possui somente quatro servidores lotados na área administrativa, sendo somente dois servidores efetivos o Senhor Daniel Schizzi já consta como o Gestor do contrato e o Senhor Bruno Lazzari, consta como fiscal substituto.

11.6 Os quais serão responsáveis pelas seguintes atribuições (parágrafos 1º ao 2º; e parágrafo 4º do art. 11; e incisos I a XV do art. 12 do Decreto nº 73/2023), naquilo que for compatível com o objeto da Contrato:

I - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

V - Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - Verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

11.6.1 Compete ainda ao fiscal do contrato, no que se refere à fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços:

Página 44 de 110

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



I - O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

II - A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Decreto nº 73/2023.

11.6.2 As atribuições referidas no item 11.6 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível e, ainda:

11.6.2.1 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

11.6.2.2 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

11.6.2.3 Os fiscais técnicos do contrato deverão apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

11.6.2.4 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

11.6.2.5 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

11.6.2.6 É vedada a atribuição à CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

11.6.2.7 Os fiscais técnicos poderão realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

11.6.2.8 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n.º 14.133 /2021. (IN 5/17 - art. 62).

11.6.2.9 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, os fiscais técnicos do contrato deverão apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

11.7 Da Fiscalização Administrativa:

11.7.1 A responsabilidade pela fiscalização Administrativa deste contrato caberá ao servidor André Felipe Grieger - Diretor do Departamento de Compras.

11.7.2 Embora as orientações do art. 11 do Decreto Municipal nº 73/2023, seja para que os fiscais dos contratos sejam preferencialmente servidor ou empregado público efetivo pertencente ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante, faz-se necessário a indicação do Senhor André Felipe Grieger, em cargo comissionado como Diretor do Departamento de Compras, em função do exíguo número de servidores lotados nesta pasta e considerando que os mesmos já constam como fiscais do presente contrato.

11.8 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos



aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto Federal nº 11.246, de 2022).

11.9 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.

11.10 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

11.11 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações:

11.11.1 No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

11.11.1.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

11.11.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

11.12 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:

11.12.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

11.12.2 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

11.12.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

11.12.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

11.12.5 Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

11.12.5.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

11.12.5.2 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

11.12.5.3 Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

11.12.5.4 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

11.12.5.5 Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

11.12.6 Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

11.12.6.1 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

11.12.6.2 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;



11.12.6.3 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

11.12.6.4 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

11.12.7 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, deverão ser apresentados os documentos previstos no item 11.12.

11.12.8 A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

11.12.9 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

11.12.10 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

11.12.11 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

11.12.12 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

11.12.13 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

11.12.14 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

11.12.15 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

11.12.16 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

11.12.17 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.12.18 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de (15) quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

11.12.19 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

11.12.20 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

11.12.21 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à prestação dos serviços, inclusive quanto às verbas rescisórias.

11.12.22 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais



resultantes da execução do contrato.

11.12.23 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

11.12.24 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato. Essa verificação integra o acompanhamento previsto no item 11.8 deste Termo de Referência.

11.12.25 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores do contratado, serão exigidas, dentre outras, as seguintes comprovações: (conforme artigo 357 do Decreto Municipal nº 73/2023).

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

- a) o recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, §3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
- b) o recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- c) o pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) o fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
- e) o pagamento do 13º salário;
- f) a concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) a realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) os eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- i) listagem atualizada de admissões e dispensas de empregados vinculados ao contrato, com base no Caged ou eSocial, conforme o caso, bem como comprovação de seu envio à Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia ou órgão que o venha a substituir no futuro;
- j) o cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- k) o cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

12. DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de certificado de regularidade fiscal (CRF), e/ou documentos destinados a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal (inclusive do Município de Chopinzinho para os licitantes sediados em outro Município da Federação), com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

12.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.

12.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente junto à instituição financeira.

12.3 O prazo estabelecido no item 12.1 ficará suspenso na hipótese prevista no item 13.4.1 das Condições Gerais do Pregão.

12.3.1 Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão

Página 48 de 110

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



descontados da fatura apresentada.

12.4 As notas fiscais devem ser emitidas em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, CNPJ 76.995.414/0001-60, Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, Chopinzinho-PR, constando número da licitação, lote/item.

12.5 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

12.6 A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

12.7 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

12.7.1 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

12.8 O pagamento pelo efetivo cumprimento das obrigações deverá ser efetuado conforme disposto no Capítulo X do Título III da Lei Federal nº 14.133, de 2021, mediante a apresentação de nota fiscal ou da fatura pelo contratado e devidamente atestadas pela Administração, observado ainda o prazo máximo para pagamento estabelecido no contrato ou instrumento equivalente vigente e os seguintes procedimentos:

12.8.1 A nota fiscal ou Fatura será obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

a) Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais relativas ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, acompanhado da relação dos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados/fixos ou temporários/variáveis quando couber;

b) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração, conforme estabelecido no instrumento contratual; e

c) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração, inclusive dos documentos elencados no art. 357 deste Regulamento, e conforme estabelecido no instrumento contratual.

d) da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" aos sistemas utilizados pela Administração Municipal, ou na impossibilidade de acesso, mediante consulta aos sites eletrônicos oficiais.

12.8.2 O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará a retenção do pagamento dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou da eventual execução de garantia prestada, nos termos legais (art. 373 do Decreto 073/2023).

12.8.3 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

12.8.3.1 Nota fiscal;



12.8.3.2 Relatório da contratada constando o número de colaboradores que estiveram à disposição do contratante no respectivo mês;

12.8.3.3 Aceite do Fiscal do Contrato no Relatório e na Nota fiscal.

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

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

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

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

12.8.3.8 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

12.8.3.9 No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12.9 O pagamento mensal pela contratante ocorrerá após a comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS pela contratada relativas aos empregados que tenham participado da execução dos serviços contratados (art. 8º, III, do Decreto Municipal 347/2022).

12.10 Com vistas à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas:

a) Os valores destinados ao pagamento de férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão efetuados pela contratante à contratada somente na ocorrência do fato gerador.

12.11 Cabe à Contratada acompanhar e verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados, em especial, quanto:

a) ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

b) à concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional;

c) à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

d) aos depósitos do FGTS; e

e) ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato (art. 8º, VII, do Decreto Municipal n.º 347/2022).

12.12 Na hipótese de não ser apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS de que trata o item anterior, a contratante comunicará o fato à contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação esteja regularizada. (art. 8º, §1º, do Decreto Municipal n.º 347/2022).

12.13 Na hipótese prevista no item anterior e em não havendo quitação das obrigações por parte da contratada, no prazo de até quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços contratados. (art. 8º, §2º, do Decreto Municipal n.º 347/2022)

12.14 O sindicato representante da categoria do trabalhador deve ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das verbas referidas nos itens 12.12 e 12.13 (art. 8º, §3º, do Decreto Municipal n.º 347/2022).

12.15 O pagamento das obrigações de que trata o item 12.13, caso ocorra, não configura vínculo

Página 50 de 110

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



empregatício ou implica a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada. art. 8º, §4º, do Decreto Municipal n.º 347/2022).

12.16 Dos Instrumentos de Medição:

12.16.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

12.16.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

12.16.2.1 Não produza os resultados acordados;

12.16.2.2 Deixe de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

12.16.3 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

13. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

13.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

13.2 Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

13.2.1 O fornecedor deverá encaminhar:

13.2.1.1 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício, termo de abertura e encerramento, assinado pelo contador e registrado na forma da lei, e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

13.2.1.2 Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, ou de certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

13.2.1.3 Os documentos exigidos no item 13.4.1.1 serão limitados ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

13.2.1.4 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.

13.2.1.5 Comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$



Ativo Circulante
LC = -----; e
Passivo Circulante

13.2.1.6 As empresas, cadastradas ou não no Portal Nacional de Contratações Pública (PNCP), deverão apresentar resultado: superior ou igual a 1,00 (um) no índice de Liquidez Geral (LG); superior ou igual a 1,00 (um) no índice de Solvência Geral (SG); superior ou igual a 1,00 (um) no índice de Liquidez Corrente (LC).

13.2.1.7 Nos casos em que as empresas apresentarem resultado menor que 1,00 em qualquer um dos índices exigidos, poderá ser comprovado a regularidade econômico-financeira, por meio do capital mínimo ou de patrimônio líquido equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme § 4º do Art. 69 da Lei 14.133/21.

13.2.1.8 As empresas DEVERÃO APRESENTAR OS ÍNDICES JÁ CALCULADOS, referente a cada balanço apresentado, com assinatura do contador e do representante legal da empresa, que serão analisados com base no balanço apresentado.

13.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no Anexo II do edital.

13.3.1 Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, à empresa, que comprovam o exercício de atividades compatíveis com o objeto da presente licitação, por um período não inferior a 06 (seis) meses, devendo ser acompanhado(s) da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas ao período informado, por meio de documentos extraídos daGFIP/DCTFWeb, nos termos da legislação vigente.

13.3.2 Apresentação de atestado(s) que comprove(m) a prestação de serviços de que atendam no mínimo 50% (cinquenta por cento) da quantidade de funcionários a serem contratados.

13.3.3 Será aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência dos itens 13.3.1 e 13.3.2, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

13.3.4 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

13.3.5 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN 05/2017.

13.3.6 Declaração em que a Contratada se comprometerá a instalar, uma filial e/ou escritório no Município de Chopinzinho – PR.

13.4 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

13.4.1 Menor valor por lote: conforme tabela de composição de preços anexa ao edital e no item 1.1 do Termo de Referência.

13.4.1.1 Deverá acompanhar a proposta final, a planilha orçamentária, modelo disponibilizado pelo município para preenchimento, que compõe os custos para execução do objeto, devidamente assinada pelo representante legal, com o valor ajustado em consonância com o valor da proposta, sob pena de desclassificação.

13.5 O critério de julgamento da proposta está definido no item 2 das Condições Específicas do Pregão.

13.6 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1 É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:



- a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
- c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14.2 A alteração subjetiva a que se refere o item 14.1 deverá ser formalizada por termo aditivo ao contrato.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1 É vedada a subcontratação, cessão total ou parcial do objeto certame.

16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

16.1 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 1% (um por cento) do valor anual da contratação.

16.2 E conforme trata art. 427 do decreto nº 73/2023, nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração, mediante disposição em edital ou em contrato, poderá, entre outras medidas:

I - Exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;

II - Condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;

III - Efetuar o depósito de valores em conta vinculada;

IV - Em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado; e

V - Estabelecer que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.

16.3 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

16.3.1 A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

16.3.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

16.3.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

16.3.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

16.3.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de



capitalização.

16.4 Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

16.5 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

16.6 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

16.7 Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

16.7.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

16.8 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

16.8.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

16.9 Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

16.10 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

16.11 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

16.12 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

16.13 O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

16.13.1 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

16.14 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

16.15.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

16.16 A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua

Página **54** de **110**

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

16.17 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

16.17.1 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

16.17.2 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

16.17.3 O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

16.17.4 Garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

16.17.5 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

17. DA VIGÊNCIA

17.1 Da vigência do contrato:

17.1.1 O contrato a ser firmado terá vigência de 1 (um) ano, contado da data de assinatura podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, por um ou mais períodos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

18. DA REPACTUAÇÃO

18.1 A repactuação será baseada nos termos do Decreto Municipal nº 73/2023, assim devendo ser rigorosamente observadas pelas partes, no que cabe o objeto deste edital.

18.2 Repactuação de preços é uma forma de manutenção do equilíbrio econômico financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo ou à convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da prestação dos serviços.

18.3 O intervalo mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, isto é, da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, para os custos decorrentes de mão de obra, e da data limite para a apresentação da proposta em relação aos demais insumos com custos decorrentes do mercado.

18.4 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação com data base de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

18.5 Em caso de repactuação subsequente à primeira, correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação, o prazo de 1 (um) ano terá como data-base a data em que se iniciaram os efeitos financeiros da repactuação anterior realizada, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

18.6 As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração

Página **55** de **110**

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

18.7 A repactuação de preços deverá ser pleiteada pela contratada até a data da prorrogação contratual subsequente ou até o termo final da vigência contratual, sob pena de ocorrer preclusão lógica de exercer o seu direito.

18.8 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

18.9 Quando houver necessidade de repactuação, devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

18.9.1 Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

18.9.2 As particularidades do contrato em vigor;

18.9.3 O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

18.9.4 A nova planilha dos custos apresentada;

18.9.5 Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

18.9.6 A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

18.9.7 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

18.9.8 O prazo referido no 18.9.7 ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

18.9.9 O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

18.10 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

18.10.1 A partir da assinatura da apostila;

18.10.2 Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

18.10.3 Em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

18.10.4 No caso previsto no inciso **18.10.3**, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.

18.10.5 A Administração deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

18.10.6 A Administração poderá prever o pagamento retroativo do período em que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise, por meio de termo de reconhecimento de dívida.

18.10.7 Na hipótese do **18.10.6**, o período em que a proposta permaneceu sob a análise da Administração será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação.

18.11 Do Reequilíbrio Econômico Financeiro

18.11.1 A revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro do contrato em sentido estrito é decorrência da teoria da imprevisão, tendo lugar quando a interferência causadora do desequilíbrio econômico-financeiro consistir em um fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, anormal e extraordinário, isto é, que não esteja previsto no contrato, e nem poderia estar.



18.11.2 A revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro em sentido estrito pode ser concedido a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que verificados os seguintes requisitos:

18.11.2.1 O evento seja futuro e incerto;

18.11.2.2 O evento ocorra após a apresentação da proposta;

18.11.2.3 O evento não ocorra por culpa da contratada;

18.11.2.4 A possibilidade da revisão contratual seja aventada pela contratada ou pela contratante;

18.11.2.5 A modificação seja substancial nas condições contratadas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos da contratada e a retribuição do contratante;

18.11.2.6 Haja nexo causal entre a alteração dos custos com o evento ocorrido e a necessidade de recomposição da remuneração correspondente em função da majoração ou minoração dos encargos da contratada;

18.11.2.7 Seja demonstrado nos autos a quebra de equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que a contratação se tornou inviável nas condições inicialmente pactuadas.

18.12 Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro, serão respondidos pela administração em até 30 (quinze) dias úteis, a contar da data do seu recebimento.

19. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

19.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

19.1.1 Secretaria de Administração

Gestão/Unidade:	03.01 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Fonte de Recursos:	000 - Recursos Ordinários (Livres) 504 - Royalties e Outras Compensações Financeiras Não Previdenciárias - Exercício Corrente
Programa de Trabalho:	0412200022.006 - Manutenção da Secretaria de Administração
Elemento de Despesa:	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JU
Desdobrado:	825/826 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO
Nota de Empenho:	Não se aplica

19.1.2 Secretaria de Viação e Serviços Urbanos

Gestão/Unidade:	05.01 - DEPTO DE VIAÇÃO, ALMOXARIFADO E FROTAS
Fonte de Recursos:	000 - Recursos Ordinários (Livres) 504 - Royalties e Outras Compensações Financeiras Não Previdenciárias - Exercício Corrente
Programa de Trabalho:	2678200032.009 - Manutenção e Controle de Viação, Almojarifado e Frotas
Elemento de Despesa:	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JU



Desdobrado:	827/828 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO
Nota de Empenho:	Não se aplica

19.1.3 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes:

Gestão/Unidade:	06.02 – DEPTO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
Fonte de Recursos:	103 – 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB 104 - Educação / 25% sobre Impostos
Programa de Trabalho:	1236100052.014 – Manutenção do Ensino Fundamental 1236500052.015 - Manutenção do Ensino Infantil - Pré Escola 1236500032.016 - Manutenção do Ensino Infantil - Creche
Elemento de Despesa:	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JU
Desdobrado:	829/830/928 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO
Gestão/Unidade:	06.04 DEPARTAMENTO DE CULTURA
Fonte de Recursos:	0 Recursos Ordinários (Livres) 504 Royalties e Outras Compensações Financeis
Programa de Trabalho:	1339200232.031 - Manutenção e Fomento da Cultura
Elemento de Despesa:	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JU
Desdobrado:	929/930 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO
Gestão/Unidade:	06.05 DEPARTAMENTO DE ESPORTES
Fonte de Recursos:	0 Recursos Ordinários (Livres) 504 Royalties e Outras Compensações Financeis
Programa de Trabalho:	2781200222.032 - Manutenção e Fomento ao Esporte
Elemento de Despesa:	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JU
Desdobrado:	931/932 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO
Nota de Empenho:	Não se aplica

19.1.4 Secretaria de Saúde:

Gestão/Unidade:	07.02 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 07.01 DEPTO DE GESTÃO DA ESTRUTURA DA SAÚDE
Fonte de Recursos:	303 – Saúde / Percentual vinculado sobre a receita de impostos
Programa de Trabalho:	1012200072.033 - Manutenção da Estrutura Administrativa da Saúde 1030100042.035 – Serviços da Atenção Básica
Desdobrado:	831/933 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO



Nota de Empenho:	Não se aplica
------------------	---------------

19.1.5 Secretaria de Assist. Social Mulher e Família

Gestão/Unidade:	08.01 DEPTO GERENCIAL E CONTROLE ASSISTENCIAL 08.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST SOCIAL – FMAS
Fonte de Recursos:	000 - Recursos Ordinários (Livres) 934 - PROTEÇÃO SOCIAL BASICA SUAS
Programa de Trabalho:	0812200082.040 - Manutenção da Estrutura Administrativa da Assistência 082440052.043 – Bloco Da Proteção Social Básica
Elemento de Despesa:	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JU
Desdobrado:	934/935/936 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO
Nota de Empenho:	Não se aplica

19.1.6 Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Gestão/Unidade:	09.01 DEPTO INOV TEC CAPACIT, GER EMPR E RENDA
Fonte de Recursos:	000 - Recursos Ordinários (Livres)
Programa de Trabalho:	2369100152.053 - Manutenção das atividades de Fomento a Indústria, Comércio e Serviços
Elemento de Despesa:	3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO
Desdobrado:	937 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO
Nota de Empenho:	Não se aplica

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 73, de 28 de março 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

21. DECRETO MUNICIPAL N.º 73, de 2023

21.1 Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto n.º 73, de 2023 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pela Procuradoria Geral do Município de Chopinzinho.

22. DA APROVAÇÃO DO SECRETÁRIO

22.1 O Secretário Municipal deste órgão aprova este Termo de Referência e o Estudo Técnico Preliminar, bem como atesta o alinhamento dos referidos documentos ao planejamento estratégico e ao plano de contratações anual. Os referidos documentos estão lastreados nos elementos técnicos fundamentais que os

Página 59 de 110

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



apoiam, tais como na descrição precisa do objeto e suas especificações técnicas, a necessidade da contratação foi demonstrada pelo órgão de origem, a definição dos requisitos da contratação foram fixados, a estimativa da quantidade e o levantamento de mercado, estimativa da despesa, o orçamento estimativo e/ou o cronograma físico-financeiro de desembolso foram realizados por servidor público identificado, houve a descrição da solução como um todo, os resultados pretendidos estão direcionados ao interesse público e aos interesses gerais, o modo de fornecimento, o local e o prazo da entrega foram definidos de forma razoável, assim como os critérios de aceitação do objeto, as obrigações das partes foram devidamente definidas, a forma de pagamento foi estabelecida de forma usualmente adotada pela Administração municipal, o órgão interessado definiu os critérios de seleção dos fornecedores, os prazos de vigência e execução contratual foram fixados, as hipóteses de reajuste e revisão constam de forma expressa nos documentos, houve a indicação dos recursos financeiros e orçamentários e, finalmente, o gestor e fiscal foram expressamente designados.

Chopinzinho, 28 de janeiro de 2026.

Juliane Aparecida Alves

Auxiliar Administrativo

Secretaria de Administração e Finanças

Rubenei Meloto

Secretário de Administração e Finanças

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito entre a contratada e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento:

1.1. Fica instituído, como parte integrante do contrato celebrado, o Instrumento de Medição de Resultados, em conformidade com a IN SLTI/MPDG n. 5/2017, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;

1.2. Durante a vigência do contrato, sob acompanhamento da equipe de gestão e fiscalização do contrato, a medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será realizada por meio de sistema de ocorrências, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado;

1.3. As situações abrangidas pelo presente instrumento se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas;

1.4. A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos metodológicos de avaliação durante a execução contratual sempre que um novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA;

1.5. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas, conforme indicado na planilha abaixo;

1.6. Este anexo é parte indissociável do Termo de Referência, do Contrato e de seus demais anexos.

Execução dos serviços e garantia do cumprimento das obrigações	
Finalidade	Garantir a assiduidade e excelência na prestação dos serviços, inclusive quanto a prazos estipulados
Meta a cumprir	Menos de 5 (cinco) ocorrências por mês
Critérios de avaliação	Registro de ocorrências conforme tabela de itens a serem avaliados
Instrumento de medição	Número de ocorrências formalizadas
Forma de acompanhamento	Controle por parte da equipe de fiscalização do contrato
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Somatório de ocorrências
Início de vigência	Data de assinatura de contrato

INDICADORES		OCORRÊNCIA	
		Data	Observação
1	*Haverá dedução do valor da Nota fiscal mensal, caso for apurado na Planilha de Medição mensal ausência de colaborador, por motivos de faltas justificadas ou injustificadas, no posto, conforme item 10.1.29 do termo de referência		
2	Recusar-se a executar o serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado ou		

Página 61 de 110

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



	determinação formal		
3	A Contratada quando solicitada deixar de alocar a devida cobertura por um período superior a 24 (vinte e quatro) horas ou no prazo fixado pelo fiscal, conforme Item 10.1.9 e letra "e" do Item e 10.1.29 do termo de referência.		
4	Deixar de substituir empregado, de forma imediata, que tenha conduta inconveniente ou incompatível		
5	Tratamento inadequado com o público		
6	Causar danos nos materiais disponibilizados pela contratante para utilização das demandas		
7	Permitir ou causar danos ao patrimônio do Município, de terceiros, à integridade física de quem quer que seja, lesão corporal ou consequências letais dentro das dependências		
8	Prestar o serviço abaixo dos padrões de qualidade exigidos para o atendimento adequado das demandas do órgão		
9	Dar causa ou contribuir para que o nível de segurança da informação do Município seja fragilizado ou exposto		
10	Dar causa ou contribuir para que os padrões de qualidade, segurança, organização, cumprimento de horários e atendimento ao público sejam prejudicados em reuniões, eventos ou cerimônias idealizadas pelo Município		

RELATÓRIO MENSAL DE OCORRÊNCIAS		
MÊS/ANO REFERÊNCIA:		
Somatório de ocorrências		
Faixa de ajuste		
Percentual de desconto na Fatura		
Valor final da fatura		

FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO		
FAIXA	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS	EFEITOS REMUNERATÓRIOS
1	0 a 5	Remuneração de 100% do valor da fatura

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



2	6 a 8	Remuneração de 99% do valor da fatura
3	9 a 11	Remuneração de 98% do valor da fatura
4	12 a 14	Remuneração de 96% do valor da fatura
5	15 a 17	Remuneração de 94% do valor da fatura
6	Acima de 17	Remuneração de 92% do valor da fatura

*Indicador 1 – Registra-se que a glosa será realizada pelas horas vagas do valor posto. E que o desconto no valor da fatura mensal ocorrerá independentemente de ocorrência dos demais indicadores, conforme descrito neste IMR. Caso tenham ocorrências nos demais indicadores, elas serão somadas a ocorrência do indicador 1, para levantamento do número de ocorrências no mês.



ANEXO II

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 O licitante convocado para apresentar os documentos de habilitação, deverá entregar, no prazo de 2 (duas) horas, a contar da notificação, os documentos de habilitação, os quais devem ser enviados por processo eletrônico de comunicação à distância conforme estabelecido no presente Edital:

1.1 Como condição prévia ao exame da documentação de classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará a participação, especialmente quanto à existência de sanção que contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros: SICAF, Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União e Comprovação de Impedidos de licitar, no Tribunal de Contas do Paraná.

1.1.1 A documentação relativa a Habilitação Jurídica, consistirá nos documentos abaixo relacionados, salvo os já estejam contemplados e válidos no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF:

1.1.1.1 CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE REGISTRO CADASTRAL de fornecedor, que poderá ser feito e emitido pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e os documentos abaixo descritos, salvo os já estejam contemplados e válidos no referido certificado:

1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA: Cédula de Identidade, no caso de pessoa física. Registro comercial, no caso de empresa individual. 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. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

1.2.1 Procuração do representante do licitante no pregão, se for o caso.

1.3 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

1.3.1 Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

1.3.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

1.3.3 Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;

1.3.4 Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias);

1.3.5 Certidão de regularidade com Fazenda Estadual;

1.3.6 Certidão de regularidade Fazenda Municipal;

1.3.7 Certidão de regularidade com Município de Chopinzinho para os licitantes sediados em outro Município da Federação <https://chopinzinho.gov.br.cloud/certidao/>.

1.3.8 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal n.º 12.440/2011;

1.3.9 Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. **(Anexo V).**

1.4 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

1.4.1 O proponente deverá encaminhar:



1.4.1.1 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício, termo de abertura e encerramento, assinado pelo contador e registrado na forma da lei, e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

1.4.1.2 Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, ou de certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

1.4.1.3 Os documentos exigidos no item 1.4.1.1 serão limitados ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

1.4.1.3.1 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.

1.4.1.4 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}; \text{ e}$$

1.4.1.5 As empresas, cadastradas ou não no Portal Nacional de Contratações Pública (PNCP), deverão apresentar resultado: superior ou igual a 1,00 (um) no índice de Liquidez Geral (LG); superior ou igual a 1,00 (um) no índice de Solvência Geral (SG); superior ou igual a 1,00 (um) no índice de Liquidez Corrente (LC).

1.4.1.6 As empresas DEVERÃO APRESENTAR OS ÍNDICES JÁ CALCULADOS, referente a cada balanço apresentado, com assinatura do contador e do representante legal da empresa, que serão analisados com base no balanço apresentado. **(Anexo X)**.

1.4.1.7 Nos casos em que as empresas apresentarem resultado menor que 1,00 em qualquer um dos índices exigidos, poderá ser comprovado a regularidade econômico-financeira, por meio do capital mínimo ou de patrimônio líquido equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme § 4º do Art. 69 da Lei 14.133/21.

1.5 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1.5.1 O proponente deverá encaminhar:

1.5.1.1 Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, à empresa, que comprovam o exercício de atividades compatíveis com o objeto da presente licitação, por um período não inferior a 06 (seis) meses, devendo ser acompanhado(s) da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas ao período informado, por meio de documentos extraídos da GFIP/DCTFWeb, nos termos da legislação vigente.

Página **65** de **110**

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



1.5.1.2 Apresentação de atestado(s) que comprove(m) a prestação de serviços de que atendam no mínimo 50% (cinquenta por cento) da quantidade de funcionários a serem contratados.

1.5.1.3 Será aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência dos itens 1.5.1.1 e 1.5.1.2, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

1.5.1.4 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

1.5.1.5 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN 05/2017.

1.5.1.6 Declaração em que a Contratada se comprometerá a instalar, uma filial e/ou escritório no Município de Chopinzinho – PR. **(Anexo XI)**.

1.6 DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO, NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES, DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LOGÍSTICA REVERSA DOS PRODUTOS E DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS (Anexo V).

1.7 COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP, se for o caso: **Certidão Simplificada original da Junta Comercial** da sede do licitante ou documento equivalente, **além de Declaração escrita** sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, estando apto a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006 **(ANEXO VIII)**, bem como o **Demonstrativo de Resultado do Exercício – DRE**, a que se refere a Resolução n.º 1.418, de 2012, de Conselho Federal de Contabilidade – CFC, ou outra norma que vier a substituir.

1.7.1 De acordo com o art. 43, §1º, da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

1.7.1.1 A prorrogação do prazo previsto no item anterior deverá ser concedida pela Administração sempre que requerida pelo licitante, salvo na hipótese de urgência da contratação, devidamente justificada.

1.8 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sendo facultado ao órgão ou entidade responsável pelo processo licitatório convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

1.9 Na hipótese do item 1.7.1, as microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

1.10 Eventuais informações/certidões vencidas no registro cadastral deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado.

1.11 Declaração assinada pela proponente conforme **Anexo IX – Declaração LGPD**.

1.12 Todos os documentos apresentados deverão identificar o licitante, com a indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando o licitante for a matriz, ou da filial, quando o licitante for a filial (salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz). Quando a proposta for apresentada pela MATRIZ, e o fornecimento for através de sua filial, o CNPJ da filial deverá constar da proposta.



1.13 Todos os Anexos e Declarações deverão ser assinados por meio eletrônico com uso do certificado digital ICP-Brasil, pelo representante legal do licitante (ou seu procurador devidamente qualificado) e deverá conter, de acordo com o modelo definido neste edital, a identificação da licitação, o CNPJ e o nome empresarial completo do licitante.



ANEXO III

MODELO DE DESCRITIVO DA PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° xxx Ano: xxx

DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor:			
CNPJ/CPF :	Inscrição Estadual :		
Endereço :			
Bairro:			
CEP:	Cidade:	Estado:	
Telefone:	Fax:	e-mail:	
Banco:	Agência:	Conta-corrente:	

Constitui objeto desta licitação: **Contratação de Empresa Especializada para prestação de serviços de Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Jardineiro, Operador de Máquinas (Escavadeira, Motoniveladora, Retroescavadeira e Pá Carregadeira) Mecânico, Borracheiro, Pedreiro e Servente.**

1. Especificações técnicas:

Item	Descrição	Quantidade / Unidade de Medida	Valor Unitário	Valor Total

2. A validade da proposta é de 90 (noventa) dias.

3. A empresa vencedora é responsável pela qualidade e integridade do produto durante o período de validade e, inclusive, pelo seu transporte. Constatado qualquer problema, cabe ao Contratado efetuar a troca do produto nos termos do Edital e da legislação vigente.

4. O arrematante atesta o atendimento das exigências técnicas conforme Anexo I do Edital.

5. O arrematante DECLARA que, para fins do disposto no § 1.º do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, a proposta 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 entrega desta proposta.

Local e data.

Representante Legal



ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO¹

OUTORGANTE: XXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, neste ato representado por XXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX, CPF n.º XXXXXXXX, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXX, n.º XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

OUTORGADO: XXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX, e do CPF n.º XXXXXXXX, residente e domiciliado no(a) XXXXXXXX, n.º XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

PODERES: Por este instrumento, o OUTORGANTE confere ao OUTORGADO os mais amplos e gerais poderes, para em seu nome representa-lo no(a) Pregão Eletrônico n.º XXXX/XXXX, podendo para tanto protocolar e receber documentos, assinar declarações, propostas e contratos de fornecimento, interpor recurso, efetuar e efetivar lances no pregão, enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato.

Local e data.

OUTORGANTE

¹ A procuração deverá ser acompanhada de cópia do documento oficial de identidade do outorgado.



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

(timbre ou identificação do licitante)

XXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXXX, **DECLARA**, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como:

1. INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Que não se enquadra em nenhuma das vedações contidas no art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021, em especial:

1.1. Não mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

1.2. Nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado(a) judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2. NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES

Que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina o art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal.

3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À POLÍTICA AMBIENTAL DE LICITAÇÃO SUSTENTÁVEL

Que atesta o atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

4. DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

Que para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Local e data.

Nome do representante legal



ANEXO VI

LOCAIS DE ENTREGA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Local de Realização dos Serviços: Conforme item 9 do Termo de Referência.
Responsável pelo Recebimento: Clecia Steilmann Weber
Telefone: (46) 9 9937-0154
Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta: 08:00h às 12:00h / 13:00h às 17:00h

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIRETOS HUMANOS
Local de Realização dos Serviços: Conforme item 9 do Termo de Referência.
Responsável pelo Recebimento: Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Telefone: (46) 9 9937-0154
Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta: 08:00h às 12:00h / 13:00h às 17:00h

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Local de Realização dos Serviços: Conforme item 9 do Termo de Referência.
Responsável pelo Recebimento: Marcia Mitrut
Telefone: (46) 9 9937-0154
Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta: 08:00h às 12:00h / 13:00h às 17:00h

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES
Local de Realização dos Serviços: Conforme item 9 do Termo de Referência.
Responsável pelo Recebimento: Diogo Margreiter
Telefone: (46) 9 9937-0154
Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta: 07:30h às 11:30h / 13:00h às 17:00h

SECRETARIA DE SAÚDE
Local de Realização dos Serviços: Conforme item 9 do Termo de Referência.



Responsável pelo Recebimento: Giseli dos Santos Silva

Telefone: (46) 9 9937-0154

Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta: 07:30h às 11:30h/ 13:00h às 17:00h

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA RURAL E FROTAS

Local de Realização dos Serviços: Conforme item 9 do Termo de Referência.

Responsável pelo Recebimento: Eroides da Costa Tavares

Telefone: (46) 9 9937-0154

Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta: 07:30h às 11:30h / 13:00h às 17:00h / Sábados: 07:30h às 11:30h



ANEXO VII

MINUTA PADRÃO – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº [XXXXXXXXXX]

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, através da Secretaria de Administração e Finanças, com sede no(a) Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811, Bairro São Miguel, CEP 85.560-000, no município de Chopinzinho – PR, inscrito(a) no CNPJ sob o n.º 76.995.414/0001/60, neste ato representado(a) pelo(a) seu Prefeito, Senhor Álvaro Dênis Ceni Scolaro, inscrito(a) no CPF sob o n.º 009.378.889-40, portador da carteira de identidade n.º 8.124.995-4 SESP/PR.

CONTRATADO(A): [NOME], inscrito no CNPJ/CPF sob o n.º [XXXXXXXXXX], com sede no(a) [XXXXXXXXXX], neste ato representado por [NOME E QUALIFICAÇÃO], inscrito(a) no CPF sob o n.º [XXXXXXXXXX], portador da carteira de identidade n.º [XXXXXXXXXX], residente e domiciliado no(a) [XXXXXXXXXX], e-mail [XXXXXXXXXX] e telefone [XXXXXXXXXX].

O presente Contrato será regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, pelo Decreto n.º 73, de 28 de março 2023; pelo edital do Pregão Eletrônico n.º [XXXXXXXXXX/2026] (Memorando n.º 90/2026) do Procedimento Licitatório n.º 8/2026 que originou o presente instrumento, com todos os seus anexos, pela proposta do licitante vencedor e pelas cláusulas e condições seguintes:

1 OBJETO:

Prestação de serviços de Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Jardineiro, Operador de Máquinas (Escavadeira, Motoniveladora, Retroescavadeira e Pá Carregadeira) Mecânico, Borracheiro, Pedreiro e Servente, conforme descrito no Termo de Referência.

Item	Descrição do objeto	Exigências complementares	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário	Valor total
Item 1					R\$	R\$

2 FUNDAMENTO:

Este contrato decorre do Pregão Eletrônico n.º [XXXXXXXXXX/2026], objeto do Processo Administrativo n.º 8/2026, qual terá sua homologação publicada no sítio eletrônico oficial e no Diário Oficial do Município e conforme ato de autorização no Despacho nº [XXXXXX] do memorando nº 90/2026.

3 FORMA DE FORNECIMENTO:

3.1 Os serviços serão prestados mensalmente e ocorrerão de forma contínua e ininterrupta, em conformidade com a vigência estabelecida no presente contrato.

3.2 Os locais de execução dos serviços, bem como a respectiva jornada e os horários de realização, serão aqueles especificados conforme itens a seguir:

3.2.1 Secretaria de Administração e Finanças, Jornada, Local e Horário de Trabalho:

Página 73 de 110

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



3.2.1.1 Considerando que a demanda diária de serviços de limpeza, conservação e apoio operacional permanece inalterada, a jornada de trabalho prevista para a função é de 8 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais.

3.2.1.2 Horário: Segunda a Sexta: 08:00h às 12:00h/ 13:00h às 17:00h.

3.2.1.3 Local: Prédio da Prefeitura Municipal de Chopinzinho, Rua Miguel Procópio Kurpel nº3811, Bairro São Cristóvão.

3.2.2 Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos, Jornada, Local e Horário de Trabalho:

3.2.2.1 A jornada de trabalho prevista para a função é de 8 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais.

3.2.2.2 Horário: Segunda a Sexta: 08:00h às 12:00h/ 13:00h às 17:00h.

3.2.2.3 Local: Prédio da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos, Rua Santos Dumont, nº4645, Centro.

3.2.3 Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Jornada, Local e Horário de Trabalho:

3.2.3.1 A jornada de trabalho prevista para a função é de 8 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais.

3.2.3.2 Horário: Segunda a Sexta: 08:00h às 12:00h/ 13:00h às 17:00h.

3.2.3.3 Local: Agência do Trabalhador-Rua Padre Anchieta, 4212 Centro Chopinzinho PR.

3.2.4 Secretaria de Educação Cultura e Esportes, Jornada, Local e Horário de Trabalho:

3.2.4.1 A jornada de trabalho prevista para a função é de 8 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais.

3.2.4.2 Horário: Segunda a Sexta: 07:30h às 11:30h/ 13:00h às 17:00h.

3.2.4.3 Locais:

a) Escola Municipal Cel. Santiago Dantas – Rua Afonso Pena, 4603, Bairro São Cristóvão, Chopinzinho – PR;

b) Escola Municipal de Excelência e Centro de Educação Infantil Criança Esperança – Rua Frei Everaldo, 3499, Centro, Chopinzinho – PR;

c) Escola Municipal Pres. Tancredo Neves, Rua das Araucárias, 3985, Bairro Cristo Rei, Chopinzinho – PR;

d) Escola Municipal Tasso Azevedo da Silveira – Rua Santos Dumont, 3669, Bairro Frei Vito, Chopinzinho – PR;

e) Centro de Educação Integral Maria Evanira Silvério – Rua Frei Vito, 3691, Bairro Nossa Senhora Aparecida, Chopinzinho - PR;

f) Centro de Educação Infantil Recanto Feliz – Rua Frei Vito, 3651, Bairro Nossa Senhora Aparecida, Chopinzinho - PR;

g) Centro de Educação Infantil Primeiros Passos – Rua Adriano Jose da Silva esquina com Rua Paulo conte, 3601, Bairro Nossa Senhora Aparecida, Chopinzinho – PR

h) Centro de Educação Infantil Cristo Rei – Rua das Palmeiras, 3805, Bairro Cristo Rei, Chopinzinho - PR;

i) Centro de Educação Infantil Oneide Cecatto dos Santos – Rua Joaquim Nunes de Farias, 3881, Bairro São Cristóvão, Chopinzinho - PR;

j) Escola Rural Municipal Angélica Dalla Costa Battituz, saída Rodovia BR 158, Rodovia PR-281), Distrito de São Francisco, Chopinzinho - PR (15 Km da Sede do Município);

k) Escola Rural Municipal Mario Bettega, saída Rodovia PR-281 (sentido Condói - PR), Estrada do Acesso a

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



Comunidade de Santa Inês, Chopinzinho - PR (16 Km da Sede do Município);

l) Escola Rural Municipal Nilo Peçanha, saída Rodovia dos Imigrantes, Estrada do Acesso a Comunidade de Linha Aparecida, Chopinzinho - PR (18 Km da Sede do Município);

m) Escola Rural Municipal Pres. Costa e Silva, saída Rodovia dos Imigrantes, sentido Comunidade do Bugre, Chopinzinho - PR (15 Km da Sede do Município);

n) Escola Rural Municipal Visão do Futuro, saída Rodovia BR 158, Rodovia PR 565 (Rodovia dos Alagados), Distrito de São Luiz, Chopinzinho - PR (20,5 Km da Sede do Município).

3.2.5 Secretaria de Saúde, Jornada, Local e Horário de Trabalho:

3.2.5.1 A jornada de trabalho prevista para a função é de 8 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais.

3.2.5.2 Horário: Segunda a Sexta: 07:30h às 11:30h/ 13:00h às 17:00h.

3.2.5.3 Locais:

a) Unidade Básica de Saúde Central / Caps – Rua Cel. San Thiago Dantas, 4864, Centro;

b) Unidade Básica de Saúde Frei Vito – Rua Paulo Conte esquina com a Rua Adriano José de Oliveira, 4652, Centro;

c) Unidade Básica de Saúde Nossa Senhora – Rua Estevão Pires Carneiro, 5020, Bairro Nossa Senhora Aparecida;

d) Unidade Básica de Santa Inês – saída Rodovia PR-281 (sentido Condói - PR), Estrada do Acesso a Comunidade de Santa Inês, Chopinzinho (16 Km da Sede do Município);

e) Unidade Básica de Mato Branco Coasul – saída Rodovia PR-281, BR 373 (sentido Condói - PR), Km 445, Chopinzinho (29 Km da Sede do Município);

f) Terreno da Unidade Básica de Santa Maria – saída Rodovia PR-281, BR 373 (sentido Condói - PR), estrada de acesso a Comunidade de Santa Maria, Chopinzinho (29 Km da Sede do Município);

g) Unidade Básica de Invernadinha – saída Rodovia dos Imigrantes, sentido Comunidade do Bugre + 3 Km até a Comunidade da Invernadinha, Chopinzinho (18 Km da Sede do Município);

h) Unidade Básica de Estrela Gaúcha – saída Rodovia dos Imigrantes, Estrada do Acesso a Comunidade de Linha Aparecida + 1,7 km até a Comunidade de Estrela Gaúcha, Chopinzinho (19,7 Km da Sede do Município);

i) Unidade Básica de São Luiz – saída Rodovia PR-281, entrada Trevo na Casa Familiar Rural, Comunidade de São Luiz, Chopinzinho (20,5 Km da Sede do Município);

j) Unidade Básica de São Francisco – saída Rodovia BR 158, Rodovia PR-281 (sentido São João - PR), Distrito de São Francisco, Chopinzinho (15 Km da Sede do Município).

3.2.5.4 Poderão ser estabelecidas escalas de trabalho para atuação nos locais mencionados anteriormente, conforme a necessidade da Secretaria de Saúde.

3.2.6 Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas, Jornada, Local e Horário de Trabalho:

3.2.6.1 A jornada de trabalho prevista para a função é de 8 (oito) horas diárias, totalizando 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

3.2.6.2 Horário: Segunda a Sexta: 07:30h às 11:30h/ 13:00h às 17:00h/ Sábados: 07:30h às 11:30h.

3.2.6.3 Local: A Secretaria de Infraestrutura Rural desempenha atividades relacionadas à manutenção, recuperação e melhoria de estradas vicinais, pontes, bueiros e demais estruturas no meio rural, com o objetivo de garantir a acessibilidade e o desenvolvimento das comunidades atendidas. Tais atividades são executadas em diversas regiões do município, conforme demanda técnica, solicitações da população e cronograma de serviços previamente definido.



3.2.6.4 Diante da natureza dinâmica e descentralizada dessas demandas, não é possível especificar previamente um único local fixo de trabalho para os servidores envolvidos, uma vez que os serviços ocorrem em diferentes localidades conforme a necessidade.

4 PREÇO E VALOR DO CONTRATO:

4.1 O Contratante pagará ao Contratado os preços unitários previstos em sua proposta, que é parte integrante deste contrato:

4.2 O valor total do contrato é de R\$ **XXXXXXXXX (VALOR POR EXTENSO)**.

4.3 No preço pactuado estão inclusas todas as despesas necessárias à execução do objeto do contrato, inclusive tributos, encargos trabalhistas e despesas com transporte e locomoção.

5 DA REPACTUAÇÃO:

5.1 A repactuação será baseada nos termos do Decreto Municipal nº 73/2023, assim devendo ser rigorosamente observadas pelas partes, no que cabe o objeto deste edital.

5.2 Repactuação de preços é uma forma de manutenção do equilíbrio econômico financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, ou com predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo ou à convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

5.3 O intervalo mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, isto é, da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, para os custos decorrentes de mão de obra, e da data limite para a apresentação da proposta em relação aos demais insumos com custos decorrentes do mercado.

5.4 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação com data base de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

5.5 Em caso de repactuação subsequente à primeira, correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação, o prazo de 1 (um) ano terá como data-base a data em que se iniciaram os efeitos financeiros da repactuação anterior realizada, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

5.6 As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

5.7 A repactuação de preços deverá ser pleiteada pela contratada até a data da prorrogação contratual subsequente ou até o termo final da vigência contratual, sob pena de ocorrer preclusão lógica de exercer o seu direito.

5.8 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

5.9 Quando houver necessidade de repactuação, devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

5.9.1 Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

5.9.2 As particularidades do contrato em vigor;

5.9.3 O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

5.9.4 A nova planilha dos custos apresentada;



5.9.5 Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

5.9.6 A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

5.9.7 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

5.9.8 O prazo referido no 5.9.7 ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

5.9.9 O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

5.10 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

5.10.1 A partir da assinatura da apostila;

5.10.2 Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

5.10.3 Em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

5.10.4 No caso previsto no inciso 5.10.3, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.

5.10.5 A Administração deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

5.10.6 A Administração poderá prever o pagamento retroativo do período em que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise, por meio de termo de reconhecimento de dívida.

5.10.7 Na hipótese do 5.10.6, o período em que a proposta permaneceu sob a análise da Administração será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação.

5.11 Do Reequilíbrio Econômico Financeiro

5.11.1 A revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro do contrato em sentido estrito é decorrência da teoria da imprevisão, tendo lugar quando a interferência causadora do desequilíbrio econômico-financeiro consistir em um fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, anormal e extraordinário, isto é, que não esteja previsto no contrato, e nem poderia estar.

5.11.2 A revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro em sentido estrito pode ser concedido a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que verificados os seguintes requisitos:

5.11.2.1 O evento seja futuro e incerto;

5.11.2.2 O evento ocorra após a apresentação da proposta;

5.11.2.3 O evento não ocorra por culpa da contratada;

5.11.2.4 A possibilidade da revisão contratual seja aventada pela contratada ou pela contratante;

5.11.2.5 A modificação seja substancial nas condições contratadas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos da contratada e a retribuição do contratante;

5.11.2.6 Haja nexo causal entre a alteração dos custos com o evento ocorrido e a necessidade de recomposição da remuneração correspondente em função da majoração ou minoração dos encargos da contratada;

5.11.2.7 Seja demonstrado nos autos a quebra de equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que a

Página 77 de 110

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.

contratação se tornou inviável nas condições inicialmente pactuadas.

5.11.3 Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro, serão respondidos pela administração em até 30 (quinze) dias úteis, a contar da data do seu recebimento.

6 A RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

6.1 A responsabilidade pela gestão deste contrato caberá aos servidores:

6.1.1 Secretarias de: Administração e Finanças, e, Gabinete do Prefeito: Neide Marinêz Caldato;

6.1.2 Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos: Wesllen Bortolassi Pressinato;

6.1.3 Secretaria de Desenvolvimento Econômico: Francinele Dalmolin;

6.1.4 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Simone Biava;

6.1.5 Secretaria de Saúde: Marcelli Cristina Cervo Leonarchik;

6.1.6 Secretarias de Infraestrutura Rural e Frotas: Daniel Schizzi.

6.2 Os servidores designados serão responsáveis pelas seguintes atribuições (incisos I a VII do art.10 do Decreto nº 73/2023):

I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - Analisar os documentos referentes a execução do serviço executado contratado;

V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VII - Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VIII - Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

IX - Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

X - Outras atividades compatíveis com a função.

6.2.1 As atribuições referidas no item 6.2 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

6.3 A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá aos servidores:

6.3.1 Secretarias de: Administração e Finanças, e, Gabinete do Prefeito: Clecia Steilmann Weber;

6.3.2 Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos: Ana Flavia Mafioletti Zuconelli;

6.3.3 Secretaria de Desenvolvimento Econômico: Marcia Mitrut;

6.3.4 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Diogo Margreiter;

6.3.5 Secretaria de Saúde: Giseli dos Santos Silva;

6.3.6 Secretarias de Infraestrutura Rural e Frotas: Eroides da Costa Tavares;

6.4 E, na ausência dos fiscais, ficam designados como fiscais substitutos:

6.4.1 Secretarias de: Administração e Finanças, e, Gabinete do Prefeito: Clevis Trindade da Silva;



6.4.2 Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos: Marciane Gielow;

6.4.3 Secretaria de Desenvolvimento Econômico: Ana Carla Dezingrini;

6.4.4 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Fabiane Riedi Rossi;

6.4.5 Secretaria de Saúde: Lidiane Fortes;

6.4.6 Secretarias de Infraestrutura Rural e Frotas: Bruno Lazzari.

6.4.7 Embora as orientações do art. 11 do Decreto Municipal nº 73/2023, seja para que os fiscais dos contratos sejam preferencialmente servidor ou empregado público efetivo pertencente ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante, faz-se necessário a indicação do Senhor Eroides da Costa Tavares, em cargo comissionado como Chefe de Departamento, como fiscal, para a fiscalização do contrato, pelas Secretarias de Infraestrutura Rural e Frotas, em função do exíguo número de servidores lotados nesta pasta, a Secretaria possui somente quatro servidores lotados na área administrativa, sendo somente dois servidores efetivos o Senhor Daniel Schizzi já consta como o Gestor do contrato e o Senhor Bruno Lazzari, consta como fiscal substituto.

6.5 Os quais serão responsáveis pelas seguintes atribuições (parágrafos 1º ao 2º; e parágrafo 4º do art. 11; e incisos I a XV do art. 12 do Decreto nº 73/2023), naquilo que for compatível com o objeto do contrato:

I - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

V - Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - Verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

6.5.1 Compete ainda ao fiscal do contrato, no que se refere à fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços:

Página **79** de **110**

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



I - O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

II - A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Decreto nº 73/2023.

6.5.2 As atribuições referidas no item 6.5 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível e, ainda:

6.5.2.1 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.5.2.2 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.5.2.3 Os fiscais técnicos do contrato deverão apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.5.2.4 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.5.2.5 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.5.2.6 É vedada a atribuição à CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.5.2.7 Os fiscais técnicos poderão realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.5.2.8 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n.º 14.133 /2021. (IN 5/17 - art. 62).

6.5.2.9 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, os fiscais técnicos do contrato deverão apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.6 Da Fiscalização Administrativa:

6.6.1 A responsabilidade pela fiscalização Administrativa deste contrato caberá ao servidor André Felipe Grieger - Diretor do Departamento de Compras.

6.6.2 Embora as orientações do art. 11 do Decreto Municipal nº 73/2023, seja para que os fiscais dos contratos sejam preferencialmente servidor ou empregado público efetivo pertencente ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante, faz-se necessário a indicação do Senhor André Felipe Grieger, em cargo comissionado como Diretor do Departamento de Compras, em função do exíguo número de servidores lotados nesta pasta e considerando que os mesmos já constam como fiscais do presente contrato.

6.6.3 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos



aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto Federal nº 11.246, de 2022).

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

6.6.5 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.6.6 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.6.6.1 No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.6.6.1.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.6.6.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.6.7 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:

6.6.7.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.6.7.2 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.6.7.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.6.7.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.6.7.5 Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.6.7.5.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.6.7.5.2 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.6.7.5.3 Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.6.7.5.4 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

6.6.7.5.5 Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.6.7.6 Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.6.7.6.1 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.6.7.6.2 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;



6.6.7.6.3 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.6.7.6.4 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.6.7.7 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, deverão ser apresentados os documentos previstos no item 6.6.7.

6.6.7.8 A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.6.7.9 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.6.7.10 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.6.7.11 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.6.7.12 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.6.7.13 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.6.7.14 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.6.7.15 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.6.7.16 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.6.7.17 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.6.7.18 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de (15) quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.6.7.19 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.6.7.20 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.6.7.21 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.6.7.22 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais



resultantes da execução do contrato.

6.6.7.23 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.6.7.24 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato. Essa verificação integra o acompanhamento previsto no item 6.6.3 do Termo de Referência.

6.6.7.25 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores do contratado, serão exigidas, dentre outras, as seguintes comprovações: (conforme artigo 357 do Decreto Municipal nº 73/2023).

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

- a) o recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, §3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
- b) o recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- c) o pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) o fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
- e) o pagamento do 13º salário;
- f) a concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) a realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) os eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- i) listagem atualizada de admissões e dispensas de empregados vinculados ao contrato, com base no Caged ou eSocial, conforme o caso, bem como comprovação de seu envio à Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia ou órgão que o venha a substituir no futuro;
- j) o cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- k) o cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

7 PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA E DE RECEBIMENTO:

7.1 Os serviços deverão ser realizados conforme (Anexo VI), na forma, nos prazos e de acordo com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I), que integra o presente contrato para todos os fins.

7.2 O prazo de início da prestação dos serviços é de 30 (trinta) dias úteis contados a partir da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado mediante justificativa fundamentada e aceita pelos fiscais do contrato.

7.3 Os serviços objeto deste contrato serão executados diariamente, nos locais indicados pelas Secretarias Municipais demandantes, conforme disposto no item 1.4 do Termo de Referência, que apresenta as unidades administrativas, endereços e horários de trabalho.

7.4 Os empregados disponibilizados pela Contratada deverão comparecer pontualmente aos locais determinados, observando as normas internas, orientações e a organização administrativa de cada unidade requisitante.

7.5 Os serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações técnicas constantes dos itens 1.1 e 1.2 do Termo de Referência, observando-se rigorosamente os padrões de qualidade, prazos e demais condições estabelecidas contratualmente.

7.6 Os serviços serão recebidos conforme artigo 358 do Decreto Municipal nº 73/2023.

7.6.1 Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

7.6.2 Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

7.4.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8 FONTE DE RECURSOS:

8.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

8.1.1 Secretaria de Administração:

Gestão/Unidade:	03.01 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Fonte de Recursos:	000 - Recursos Ordinários (Livres) 504 - Royalties e Outras Compensações Financeiras Não Previdenciárias - Exercício Corrente
Programa de Trabalho:	0412200022.006 - Manutenção da Secretaria de Administração
Elemento de Despesa:	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JU
Desdobrado:	825/826 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO
Nota de Empenho:	Não se aplica

8.1.2 Secretaria de Viação e Serviços Urbanos:

Gestão/Unidade:	05.01 - DEPTO DE VIAÇÃO, ALMOXARIFADO E FROTAS
Fonte de Recursos:	000 - Recursos Ordinários (Livres) 504 - Royalties e Outras Compensações Financeiras Não Previdenciárias - Exercício Corrente
Programa de Trabalho:	2678200032.009 – Manutenção e Controle de Viação, Almojarifado e Frotas
Elemento de Despesa:	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JU
Desdobrado:	827/828 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO
Nota de Empenho:	Não se aplica

8.1.3 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes:

Gestão/Unidade:	06.02 – DEPTO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
Fonte de Recursos:	103 – 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB

Página **84** de **110**

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



	104 - Educação / 25% sobre Impostos
Programa de Trabalho:	1236100052.014 – Manutenção do Ensino Fundamental 1236500052.015 - Manutenção do Ensino Infantil - Pré Escola 1236500032.016 - Manutenção do Ensino Infantil - Creche
Elemento de Despesa:	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JU
Desdobrado:	829/830/928 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO
Gestão/Unidade:	06.04 DEPARTAMENTO DE CULTURA
Fonte de Recursos:	0 Recursos Ordinários (Livres) 504 Royalties e Outras Compensações Financeiras
Programa de Trabalho:	1339200232.031 - Manutenção e Fomento da Cultura
Elemento de Despesa:	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JU
Desdobrado:	929/930 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO
Gestão/Unidade:	06.05 DEPARTAMENTO DE ESPORTES
Fonte de Recursos:	0 Recursos Ordinários (Livres) 504 Royalties e Outras Compensações Financeiras
Programa de Trabalho:	2781200222.032 - Manutenção e Fomento ao Esporte
Elemento de Despesa:	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JU
Desdobrado:	931/932 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO
Nota de Empenho:	Não se aplica

8.1.4 Secretaria de Saúde:

Gestão/Unidade:	07.02 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 07.01 DEPTO DE GESTÃO DA ESTRUTURA DA SAÚDE
Fonte de Recursos:	303 – Saúde / Percentual vinculado sobre a receita de impostos
Programa de Trabalho:	1012200072.033 - Manutenção da Estrutura Administrativa da Saúde 1030100042.035 – Serviços da Atenção Básica
Desdobrado:	831/933 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO
Nota de Empenho:	Não se aplica

8.1.5 Secretaria de Assist. Social Mulher e Família:

Gestão/Unidade:	08.01 DEPTO GERENCIAL E CONTROLE ASSISTENCIAL 08.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST SOCIAL – FMAS
-----------------	--



Fonte de Recursos:	000 - Recursos Ordinários (Livres) 934 - PROTEÇÃO SOCIAL BASICA SUAS
Programa de Trabalho:	0812200082.040 - Manutenção da Estrutura Administrativa da Assistência 082440052.043 – Bloco Da Proteção Social Básica
Elemento de Despesa:	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JU
Desdobrado:	934/935/936 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO
Nota de Empenho:	Não se aplica

8.1.6 Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

Gestão/Unidade:	09.01 DEPTO INOV TEC CAPACIT, GER EMPR E RENDA
Fonte de Recursos:	000 - Recursos Ordinários (Livres)
Programa de Trabalho:	2369100152.053 - Manutenção das atividades de Fomento a Indústria, Comércio e Serviços
Elemento de Despesa:	3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO
Desdobrado:	937 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO
Nota de Empenho:	Não se aplica

9 VIGÊNCIA:

9.1 O contrato a ser firmado terá vigência de 1 (um) ano, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, por um ou mais períodos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

10 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

10.1 São obrigações do Contratado:

10.1.1 Executar os serviços conforme especificações contidas no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais; garantia de manutenção técnica e monitoramento, na qualidade e quantidade lá especificadas;

10.1.2 Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.1.3 Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração, quando for o caso;

10.1.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, Lei Federal nº 8.078, de 1990, ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital de licitação e seus anexos, ou dos pagamentos devidos ao contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.1.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



10.1.6 Zelar para que os empregados se apresentem uniformizados, nos casos de serviços a serem prestados nas dependências da contratante, e utilizem os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à segurança no trabalho, na forma da lei;

10.1.7 Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço a serem prestados nas dependências do contratante;

10.1.8 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e outras previstas em legislação específicas, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante;

10.1.9 Atender as solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos;

10.1.10 Instruir os empregados da observância obrigatória das normas internas da Administração, salvo disposição que especificamente os dispense;

10.1.11 Instruir os empregados sobre as atividades que devem desempenhar e proibi-los de exercer atividades não relacionadas à execução do objeto contratado, devendo prontamente relatar à contratante qualquer ocorrência capaz de caracterizar desvio de função;

10.1.12 Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.1.13 Para todos os cargos será exigido Idade mínima de 18 (dezoito) anos; Ensino fundamental completo; não ter condenação criminal;

10.1.14 Manter-se, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com as condições exigidas para a habilitação na licitação;

10.1.15 Manter atualizado os seus dados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme legislação vigente;

10.1.16 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.1.17 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

10.1.17.1 Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

10.1.17.2 Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

10.1.17.3 Retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

10.1.17.4 Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;

10.1.17.5 Impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

10.1.17.6 Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

10.1.18 A Contratada se comprometerá a instalar, uma filial e/ou escritório no Município de Chopinzinho – PR, sob pena de rescisão contratual e posterior declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública;

10.1.19 A filial e/ou escritório deverá dispor, no mínimo, de 01 (uma) linha telefônica ativa e 01 (um) preposto designado para atendimento e contato direto com a Contratante, cuja comprovação deverá ser apresentada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de assinatura do presente contrato. No



instrumento de designação deverão constar, de forma expressa, o nome completo do responsável, endereço físico da representação, número de telefone, endereço de e-mail, bem como a definição clara dos poderes e deveres a ele atribuídos no que tange à execução do objeto contratado. Essa representação terá por finalidade:

- a) atuar, junto aos seus empregados, nas questões de rotinas trabalhistas de qualquer natureza;
- b) atuar quanto a reclamações, sanar anormalidades em relação aos serviços prestados, faltas e reposições, bem como para os demais contatos que a CONTRATANTE necessite fazer, sejam eles de natureza formal ou informal.

10.1.20 A exigência de que a empresa contratada instale filial e/ou escritório no Município de Chopinzinho justifica-se como medida imprescindível à adequada execução do objeto licitado, qual seja, a prestação de serviços com dedicação exclusiva nas funções de Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Jardineiro, Operador de Máquinas Pesadas (Escavadeira, Motoniveladora, Retroescavadeira e Pá Carregadeira), Mecânico, Borracheiro, Pedreiro e Servente.

10.1.21 Tal exigência visa garantir a efetiva e tempestiva gestão do contrato, especialmente por se tratar de serviços contínuos, com alocação em diversos pontos do município e que exigem acompanhamento próximo e resposta rápida a eventuais intercorrências.

10.1.22 A presença física da contratada no Município permite maior controle da execução e fiscalização contratual, viabilizando o atendimento imediato às demandas da administração contratante; a supervisão adequada da equipe alocada; resolução célere de faltas, substituições e problemas operacionais, além do cumprimento de escalas e rotinas com maior eficiência.

10.1.23 Além disso, a prestação dos serviços contratados envolve atividades que impactam diretamente o funcionamento de unidades públicas, como escolas, secretarias, unidades de obras e manutenção. A ausência de suporte local comprometeria a continuidade e a qualidade dos serviços, ferindo o interesse público.

10.1.24 Ressalta-se que os custos para a implementação de filial e/ou escritório no Município foram devidamente contemplados na planilha de formação de preços.

10.1.25 A Contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, ao menos um preposto disponível para contato permanente com o Município, devidamente autorizado a representar a empresa perante a Contratante e a responder por todas as demandas relativas à execução do contrato.

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

10.1.27 Antes do início da prestação do serviço, o preposto do contratado deverá agendar reunião de partida com o fiscal do contrato, para definição dos prazos, horários e rotinas.

10.1.28 Todas as **informações, instruções e ordens operacionais** referentes à execução dos serviços serão dirigidas diretamente ao **preposto designado pela Contratada**, o qual deverá repassá-las de forma imediata aos empregados alocados, garantindo a plena continuidade e regularidade dos serviços.

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

- a) Entregar a relação dos empregados destacados para os serviços e informar as alterações de pessoal, sempre que houver;
- b) Executar os serviços por intermédio de pessoas idôneas e devidamente treinadas, em conformidade com os critérios estabelecidos no termo de referência;
- c) Zelar constantemente pelo bom nível dos empregados destacados para a realização dos serviços, bem como pelo fiel cumprimento de suas atribuições;
- d) Substituir imediatamente os empregados que forem considerados pela CONTRANTE como incompatíveis com os serviços ou que não observem as normas internas atinentes aos serviços contratados;



- e) Realizar a substituição de um empregado ausente, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- f) Comunicar ao Fiscal do contrato, com cópia para o gestor do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços. Formalizado via ofício protocolado, contendo os anexos como BO, CAT ou outros;
- g) Assumir inteira responsabilidade pela boa execução dos serviços, respondendo, ainda, pelo cumprimento das normas, instruções e ordens internas da CONTRANTE, relacionados com os serviços ora contratados;
- h) Refazer os serviços que não forem considerados satisfatórios pela CONTRATANTE, sem que caiba qualquer acréscimo nos preços contratados;
- i) Indenizar, no seu valor, eventuais prejuízos ou danos causados por seus empregados, decorrentes de culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, quer causados à CONTRATANTE ou a terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;
- j) Pagar pontualmente os salários, acidentes de trabalho, seguro de vida e todas as obrigações fiscais, sociais, sindicais e trabalhistas, de acordo com a legislação própria dos governos municipal, estadual e federal;
- k) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante
- l) Comprovar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, o cumprimento das normas relativas à saúde e segurança do trabalho de seus empregados;
- m) Comprovar o recebimento do uniforme por parte dos empregados destacados para o serviço;
- n) A Contratada deverá indicar formalmente um supervisor para atuar como elo técnico entre os empregados e a Contratante, responsável por transmitir ordens de serviço, acompanhar a execução diária das atividades e assegurar o cumprimento das orientações recebidas.
- o) Compete também ao supervisor promover a orientação e adaptação dos empregados, garantindo que todos compreendam e acatem as determinações repassadas pela fiscalização do contrato, observando as rotinas e normas internas da Administração.
- p) Cumprir os dispositivos legais e regulamentares, referente à prevenção de acidentes – CIPA;
- q) Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas no respectivo processo licitatório;
- r) Manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário;
- s) Comparecer, sempre que convocada, ao local designado pela CONTRATANTE, por meio de pessoa devidamente credenciada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados com os serviços contratados.
- t) Exercer o controle das atividades dos empregados alocados à prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, para evitar o desvio de função (art. 349 do Decreto Municipal 073/2023).
- u) Caberá ao CONTRATADO apresentar, sempre que solicitado pela Administração, sob pena de multa, glosa e/ou retenção de pagamento, a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

I - Registro de ponto;

II - Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

Página 89 de 110

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



III - comprovante de depósito do FGTS;

IV - Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

V - Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

VI - Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva (art. 350 do Decreto Municipal 073/2023).

v) Ao longo de toda a execução do contrato de aquisição de bens ou prestação de serviços, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas;

w) Sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o caput deste artigo, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas. (art. 351 do Decreto Municipal 073/2023).

x) Na hipótese de prorrogação do contrato, a empresa contratada deverá assegurar a concessão das férias aos empregados alocados na execução dos serviços, observando integralmente a legislação trabalhista vigente;

y) Caso o contrato não seja prorrogado, caberá ao Município o pagamento da indenização referente às férias proporcionais e vencidas, aos empregados vinculados à execução contratual, desde que devidamente comprovado o vínculo laboral e a efetiva prestação dos serviços, nos termos da legislação aplicável.

10.1.30 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá:

a) Disponibilizar Softwares e hardwares ou APP para gerenciamento e controle de ponto (assiduidade) de horas extras; os equipamentos de ponto biométrico deverão ser instalados nos locais previamente determinados pela Administração; no caso de APP, esse deverá ser instalado no celular do funcionário e este deverá estar orientado sobre o uso;

b) As folhas ponto deverão ser enviadas remotamente em formato PDF, a administração para validação e conferência deverão constar dados da empresa e funcionário, posto de trabalho e secretaria, horários conforme pré-definidos, e as devidas assinaturas do preposto e do funcionário, serão aceitas de forma manuscrita ou digital/digitalizada.

c) Nas folhas ponto individual, deverão constar os dados da empresa, do colaborador, o local posto de trabalho, horário de expediente, e deverão ser encaminhadas com a ciência e assinatura do colaborador, preposto da empresa e fiscal do setor;

10.1.31 A CONTRATADA se responsabiliza pelo uso inadequado de produtos nos bens móveis e implicação na reparação dos danos.

10.1.32 A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, fornecer aos seus empregados os uniformes adequados e compatíveis com as atividades a serem desempenhadas, observando-se as exigências de segurança, higiene e apresentação pessoal necessárias à adequada execução dos serviços contratados, sendo vedado qualquer repasse de custos aos empregados.

10.1.33 Os uniformes deverão ser entregues em perfeitas condições de uso antes do início das atividades e substituídos sempre que apresentarem desgaste, avarias ou inadequação ao uso, respeitando-se, no mínimo, uma renovação anual. Caberá à CONTRATADA zelar pela conservação e reposição dos uniformes sempre que necessário, sem ônus para os empregados ou para a CONTRATANTE.

10.1.34 A CONTRATADA deverá fornecer, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, crachás de identificação funcional a todos os seus empregados designados para a execução dos serviços contratados. Os crachás deverão conter, no mínimo, o nome completo do empregado, foto recente, além de menção expressa à função desempenhada.

10.1.35 Os crachás deverão ser utilizados de forma visível durante todo o período de permanência nas dependências do local de trabalho, sendo vedado seu empréstimo, cessão ou qualquer forma de utilização

Página 90 de 110

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



por terceiros. A CONTRATADA se responsabiliza pela atualização e substituição dos crachás sempre que necessário, bem como pela devolução dos mesmos ao término do contrato ou do vínculo empregatício dos trabalhadores designados.

10.1.36 A CONTRATADA será igualmente responsável pelo fornecimento gratuito, adequado e em perfeito estado de conservação e funcionamento, de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos para a execução segura das atividades, em conformidade com a legislação trabalhista vigente e com as disposições da Norma Regulamentadora nº 6 (NR-6) do Ministério do Trabalho e Emprego.

10.1.37 A CONTRATADA deverá, ainda, orientar e fiscalizar o uso correto dos EPIs pelos seus empregados, promovendo treinamentos e registros de entrega, bem como realizar a reposição imediata dos equipamentos que apresentarem danos, perda de funcionalidade ou forem extraviados.

10.1.38 Para cada função/cargo envolvido na execução do contrato, os seguintes Equipamentos de Proteção Individual deverão ser fornecidos, pela empresa contratada:

CARGO	EPI'S
Auxiliar de Serviços Gerais	Luva para proteção contra agentes químicos, mecânicos, térmicos e biológicos, calçado de segurança, avental de vinil, óculos de proteção antiembaçante, calçado de PVC – bota, bota em E.V.A cano curto para proteção contra umidade e produtos químicos, óculos de segurança preto contra radiação, protetor solar fp30 com repelente.
Merendeira	Luva de proteção calor – merendeira, calçado de segurança, avental de vinil, touca TNT descartável merendeira.
Borracheiro	Capacete de segurança, chapéu para proteção da cabeça com C.A, luva de raspa, luva de vaqueta, luva de algodão pigmentada, calçado de segurança, protetor auricular tipo fone, protetor auricular tipo plug, avental de raspa, óculos de proteção antiembaçante, creme protetor para mãos, óculos de segurança preto contra radiação, protetor solar fp30 com repelente.
Mecânico Máquinas Pesadas	capacete de segurança, luva de raspa, luva de vaqueta, luva de algodão pigmentada, chapéu para proteção da cabeça com C.A, calçado de segurança, protetor auricular tipo fone, protetor auricular tipo plug, avental de raspa, avental de PVC, máscara de solda, óculos de proteção antiembaçante, creme protetor para mãos, óculos de segurança preto contra radiação, protetor solar fp30 com repelente.
Operador de Máquinas	Capa de chuva, capacete de segurança, luva de vaqueta, luva de algodão pigmentada, chapéu para proteção da cabeça com C.A, calçado de segurança, protetor auricular tipo fone, protetor auricular tipo plug, respirador pff2, óculos de proteção antiembaçante, óculos de segurança preto contra radiação, protetor solar fp30 com repelente.
Jardineiro	Capa de chuva, capacete de segurança, luva de raspa, luva de vaqueta, luva de PVC ,luva nitrílica cano longo para proteção química, luva de algodão pigmentada, luva para proteção contra agentes químicos, mecânicos, térmicos e biológicos, chapéu para proteção da cabeça com C.A, calçado de segurança, protetor auricular tipo fone, protetor auricular tipo plug, avental de raspa, avental de PVC, respirador pff2,macacão jardineira saneamento em PVC K P500 com botas acopladas 100% impermeável, óculos de proteção antiembaçante, calçado de PVC – bota, perneira/ caneleira, protetor facial em policarbonato flexível, óculos de segurança preto contra radiação, protetor solar fp30 com repelente.
Pedreiro	Capa de chuva, capacete de segurança, luva de raspa, luva de vaqueta, luva de PVC ,luva nitrílica cano longo para proteção química, luva de algodão pigmentada, chapéu para proteção da cabeça com C.A., calçado de



	segurança, protetor auricular tipo fone, protetor auricular tipo plug, avental de raspa, avental de PVC, respirador pff2, macacão jardineira saneamento em PVC k p500 com botas acopladas 100% impermeável, óculos de proteção antiembaçante, calçado de PVC – bota, óculos de segurança preto contra radiação, protetor solar fp30 com repelente.
Servente	Capa de chuva, capacete de segurança, luva de raspa, luva de vaqueta, luva anti-corte com banho palma nitrílica, luva de PVC, luva nitrílica cano longo para proteção química, luva de algodão pigmentada, chapéu para proteção da cabeça com C.A., calçado de segurança, protetor auricular tipo fone, protetor auricular tipo plug, avental de raspa, avental de PVC, respirador pff2, macacão jardineira saneamento em PVC k p500 com botas acopladas 100% impermeável, óculos de proteção antiembaçante, calçado de PVC – bota, óculos de segurança preto contra radiação, protetor solar fp30 com repelente.

10.1.39 Obriga-se o empregado, quanto ao EPI: Usá-lo apenas para a finalidade a que se destina; responsabilizar-se por sua guarda e conservação; comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso.

10.1.40 Os uniformes e os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) deverão ser entregues aos empregados mediante recibo individual, contendo a data, a identificação do trabalhador, o cargo ou função exercida, assinatura, bem como a descrição detalhada dos itens fornecidos.

10.1.40.1 Caso a empresa opte por deixar zerado o campo de EPIs da planilha de custos a empresa contratada deverá anexar à proposta uma declaração formal, devidamente assinada por seu representante legal, comprometendo-se a fornecer gratuitamente aos empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários à execução dos serviços, em quantidade adequada e em perfeito estado de conservação, conforme as atividades desempenhadas e os riscos identificados.

10.1.41 A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, por meio do servidor responsável pela fiscalização do contrato, cópia do referido recibo, devidamente acompanhada do original para conferência e autenticação.

10.1.42 O recebimento deverá ser registrado previamente ao início das atividades e atualizado sempre que houver reposição ou substituição dos itens, devendo os documentos ser arquivados pela CONTRATADA e mantidos disponíveis para eventual auditoria ou fiscalização.

10.2 Segurança e Medicina do Trabalho

10.2.1 Normas Aplicáveis

10.2.1.1 A CONTRATADA deverá atender integralmente à Lei Federal nº 6.514, de 22/12/77, à Portaria MTB nº 3.214, de 08/06/78, e às Normas Regulamentadoras NR 01 a 38.

10.2.1.2 A CONTRATADA deverá cumprir e fazer cumprir todas as disposições legais e regulamentares relativas à segurança e medicina do trabalho.

10.2.1.3 A CONTRATADA não se eximirá da total responsabilidade quanto ao descumprimento da legislação vigente, especialmente das NRs nº 04, 05, 06, 07, 10, 11, 12, 18, 23 e 24.

10.2.1.4 Cabe à CONTRATANTE exigir o total cumprimento dessas normas e, em caso de descumprimento, poderá interditar os serviços, sem que isso configure justificativa para atraso.

10.2.1.5 A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado, documentos comprobatórios referentes à Segurança e Medicina do Trabalho à CIPA da CONTRATANTE.

10.2.2 Programa de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho (SST)

10.2.2.1 A CONTRATADA deverá elaborar e implementar o Programa de Gerenciamento de Riscos (**PGR**), conforme previsto na NR-01, contemplando os riscos ocupacionais e suas medidas preventivas.

10.2.2.2 O PGR deverá ser apresentado à fiscalização da CONTRATANTE no prazo de até 60 (sessenta)

Página **92** de **110**

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



dias após a assinatura do contrato.

10.2.2.3 A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado pela Fiscalização, o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) atualizado.

10.2.2.4 A CONTRATADA deverá tomar providências imediatas para o cumprimento de exigências feitas pela CONTRATANTE. Excepcionalmente, poderá ser concedido prazo de 48 horas, prorrogável por comum acordo.

10.2.2.5 Decorrido o prazo acima, a CONTRATANTE poderá aplicar penalidades, inclusive a rescisão contratual, observando o contraditório e a ampla defesa.

10.2.4 Treinamento e Capacitação

10.2.4.1 A CONTRATADA deverá instruir seus empregados, por meio de ordens de serviço por escrito e com ciência dos trabalhadores, sobre os cuidados necessários para evitar acidentes e doenças ocupacionais.

10.2.4.2 A CONTRATADA deverá garantir que apenas profissionais qualificados, capacitados e com estado de saúde compatível com as funções executem os serviços

10.2.5 Responsabilidades e Penalidades

10.2.5.1 A CONTRATADA é inteiramente responsável pela segurança individual e coletiva de seus trabalhadores e pelos danos decorrentes de negligência.

10.2.5.2 O não cumprimento das obrigações de segurança poderá ensejar a aplicação de penalidades conforme previsto no Termo de Referência.

10.2.6 Obrigações Trabalhistas e Acompanhamento

10.2.6.1 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE:

- a) O quantitativo de empregados vinculados ao contrato;
- b) A identificação dos empregados e respectivos salários;
- c) A relação de benefícios concedidos, incluindo, no mínimo, auxílio-transporte e auxílio-alimentação.

10.2.6.2 A CONTRATANTE **não se vincula** a cláusulas de acordos, convenções ou dissídios que tratem de:

- a) Participação nos lucros/resultados;
- b) Itens não trabalhistas ou obrigações não previstas em lei;
- c) Preços de insumos da atividade.

10.2.6.3 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas /notas fiscais pela CONTRATANTE.

10.2.6.4 O atraso no pagamento de fatura/nota fiscal por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

10.2.6.5 Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura/nota fiscal mensal.

10.2.6.6 Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre os Gestores e Fiscais da CONTRATANTE e o Encarregado-Geral e o Preposto da CONTRATADA de forma permanente, inclusive em dias não úteis.

10.2.6.6 Estar ciente que, a partir da assinatura do Contrato, a CONTRATANTE fica autorizada a realizar o desconto na fatura/nota fiscal quando houver falha no cumprimento das obrigações contratuais por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.2.6.7 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo

Página 93 de 110

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.3 São obrigações do Contratante:

10.3.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

10.3.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.3.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.3.4 Comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

10.3.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

10.3.6 Efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

10.3.7 Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

10.3.8 Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

10.3.9 Ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

10.3.10 Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

10.3.11 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

10.3.12 Os insumos / materiais necessários para prestação do serviço serão disponibilizados pelo contratante, exceto àqueles que eventualmente constem expressos na planilha de custos e composição de preços.

10.3.13 Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

10.3.14 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

10.3.15 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE.

10.3.16 Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento do Índice de Mensuração de Resultados - IMR, conforme indicadores constantes do Anexo I do Termo de Referência, impondo, conforme o caso, os ajustes financeiros por metas não atingidas.

10.3.17 Exigir o afastamento e/ou substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou mesmo do Preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.



11 FORMA DE PAGAMENTO:

11.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de certificado de regularidade fiscal (CRF), e/ou documentos destinados a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal (inclusive do Município de Chopinzinho para os licitantes sediados em outro Município da Federação), com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

11.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.

11.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente junto à instituição financeira.

11.3 O prazo estabelecido no item 11.1 ficará suspenso na hipótese prevista no item 12.4.1 das Condições Gerais do Pregão.

11.3.1 Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

11.4 As notas fiscais devem ser emitidas em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, CNPJ 76.995.414/0001-60, Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, Chopinzinho-PR, constando número da licitação, lote/item.

11.5 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

11.6 A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

11.7 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

11.7.1 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

11.8. O pagamento pelo efetivo cumprimento das obrigações deverá ser efetuado conforme disposto no Capítulo X do Título III da Lei Federal nº 14.133, de 2021, mediante a apresentação de nota fiscal ou da fatura pelo contratado e devidamente atestadas pela Administração, observado ainda o prazo máximo para pagamento estabelecido no contrato ou instrumento equivalente vigente e os seguintes procedimentos:



11.8.1 A nota fiscal ou Fatura será obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

- a) Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais relativas ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, acompanhado da relação dos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados/fixos ou temporários/variáveis quando couber;
- b) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração, conforme estabelecido no instrumento contratual; e
- c) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração, inclusive dos documentos elencados no art. 357 deste Regulamento, e conforme estabelecido no instrumento contratual.
- d) da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" aos sistemas utilizados pela Administração Municipal, ou na impossibilidade de acesso, mediante consulta aos sites eletrônicos oficiais.

11.8.2 O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará a retenção do pagamento dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou da eventual execução de garantia prestada, nos termos legais (art. 373 do Decreto 073/2023).

11.8.3 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

11.8.3.1 Nota fiscal;

11.8.3.2 Relatório da contratada constando o número de colaboradores que estiveram à disposição do contratante no respectivo mês;

11.8.3.3 Aceite do Fiscal do Contrato no Relatório e na Nota fiscal.

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

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

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

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

11.8.3.8 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

11.8.3.9 No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11.9 O pagamento mensal pela contratante ocorrerá após a comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS pela contratada relativas aos empregados que tenham participado da execução dos serviços contratados (art. 8º, III, do Decreto Municipal 347/2022).

11.10 Com vistas à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas:

a) Os valores destinados ao pagamento de férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão efetuados pela contratante à contratada somente na ocorrência do fato gerador.

11.11 Cabe à Contratada acompanhar e verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados, em especial, quanto:

a) ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;



- b) à concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional;
- c) à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- d) aos depósitos do FGTS; e
- e) ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato (art. 8º, VII, do Decreto Municipal n.º 347/2022).

11.12 Na hipótese de não ser apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS de que trata o item anterior, a contratante comunicará o fato à contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação esteja regularizada. (art. 8º, §1º, do Decreto Municipal n.º 347/2022).

11.13 Na hipótese prevista no item anterior e em não havendo quitação das obrigações por parte da contratada, no prazo de até quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços contratados. (art. 8º, §2º, do Decreto Municipal n.º 347/2022).

11.14 O sindicato representante da categoria do trabalhador deve ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das verbas referidas nos itens 12.12 e 12.13 (art. 8º, §3º, do Decreto Municipal n.º 347/2022).

11.15 O pagamento das obrigações de que trata o item 11.13, caso ocorra, não configura vínculo empregatício ou implica a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada. art. 8º, §4º, do Decreto Municipal n.º 347/2022).

11.16 Dos Instrumentos de Medição:

11.16.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

11.16.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

11.16.2.1 Não produza os resultados acordados;

11.16.2.2 Deixe de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

11.16.3 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

11.17 A Administração Municipal não se obriga a contratar ou utilizar a totalidade dos postos de trabalho previstos neste contrato, ficando a efetiva contratação subordinada à verificação, por parte da Administração, da necessidade, oportunidade e conveniência da prestação dos serviços, de acordo com os interesses específicos de cada unidade ou órgão solicitante, sempre em observância ao interesse público.

11.18 A prestação dos serviços será demandada de forma parcial ou integral, conforme justificativa administrativa devidamente motivada, não cabendo à contratada qualquer direito à indenização, reequilíbrio econômico-financeiro ou compensação por eventual não utilização do quantitativo total estimado. A eventual contratação parcial, bem como futuras alterações nos quantitativos inicialmente previstos, deverão observar os limites e condições estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente no que tange às hipóteses de alteração contratual.

11.19 Os quantitativos e valores são estimados, sendo que o pagamento ocorrerá conforme número de postos efetivamente contratados.

11.20 O valor contido no item 1.1 é meramente um estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos serviços efetivamente prestados de forma mensal.

11.21 Considerando que a presente licitação está dividida em 04 (quatro) lotes, na hipótese de uma mesma



empresa sagrar-se vencedora de dois ou mais lotes, o pagamento dos valores referentes a custos indiretos será considerado e realizado somente em um (01) dos lotes contratados, vedado o pagamento cumulativo desses custos nos demais lotes.

1.2.22 O pagamento do adicional de insalubridade será devido exclusivamente aos empregados que forem alocados em locais, atividades ou funções reconhecidamente insalubres, nos termos da legislação vigente e conforme laudo técnico de condições ambientais de trabalho (LTCAT). Caso o empregado venha a ser removido ou designado para local ou função que não enseje o pagamento do referido adicional, este deixará de ser devido a partir da data da alteração da lotação.

12 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO:

12.1 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 1% (um por cento) do valor anual da contratação.

12.2 E conforme trata art. 427 do decreto nº 73/2023, nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração, mediante disposição em edital ou em contrato, poderá, entre outras medidas:

I - Exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;

II - Condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;

III - Efetuar o depósito de valores em conta vinculada;

IV - Em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado; e

V - Estabelecer que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.

12.3 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

12.3.1 A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

12.3.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

12.3.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

12.3.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

12.3.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

12.4 Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção



monetária.

12.5 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

12.6 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

12.7 Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

12.7.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

12.8 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

12.8.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

12.9 Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

12.10 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

12.11 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

12.12 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

12.13 O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

12.13.1 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

12.14 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

12.15.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

12.16 A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

12.17 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da

Página 99 de 110

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

12.17.1 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

12.17.2 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços

12.17.3 O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Termo de Referência.

12.17.4 Garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

12.17.5 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista no Termo de Referência.

13 DA GARANTIA CONTRATUAL DOS SERVIÇOS:

13.1 Não se aplica.

14 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1 O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 73, de 28 de março de 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

14.2 A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do item no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

a) multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto n.º 73, de 2023;

b) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto n.º 73, de 2023;

c) multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto n.º 73, de 2023;

14.3 O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto n.º 73, de 2023.

14.4 A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública municipal, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratado.

14.4.1 A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

14.5 Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

14.6 O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto n.º 73, de 2023, sem prejuízo de norma ou súmula administrativa específica.



14.7 Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto n.º 73, de 2023.

14.8 Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Município de Chopinzinho.

14.9 Quaisquer penalidades aplicadas serão publicadas Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e/ou Diário Oficial do Município.

14.10 As multas previstas neste edital poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública municipal.

15 CASOS DE EXTINÇÃO:

15.1 O presente instrumento poderá ser extinto:

15.1.1 por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

15.1.2 de forma consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou

15.1.3 por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

15.2 No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

15.3 Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa ao Contratado.

15.4 O Contratado, desde já, reconhece todos os direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

16 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

16.1 Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

16.1.1 Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas compras.

16.2 É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16.3 A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-

financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

16.4 As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

16.5 Não será admitida a subcontratação do fornecimento.

16.6 Concluída a instrução do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

17 DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS:

17.1 O contratante e o contratado, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

17.2 O tratamento de dados pessoais indispensáveis ao próprio fornecimento dos serviços por parte do contratado, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do contratante, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade;

17.3 Os dados tratados pelo contratado somente poderão ser utilizados no fornecimento dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo contratante;

17.4 Os registros de tratamento de dados pessoais que o contratado realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

17.5 O Contratado deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula;

17.6 O Contratado dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do contratante, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

17.7 O eventual acesso, pelo contratado, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para o contratado e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.

17.8 O encarregado do contratado manterá contato formal com o encarregado do contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

17.9 A critério do controlador e do encarregado de Dados do contratante, o contratado poderá ser provocada a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

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

17.11 Os representantes legais do contratado, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Município para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula.



17.12 As informações sobre o tratamento de dados pessoais por parte do CONTRATADO, envolvendo a sua finalidade, previsão legal, formas de execução e prazo de armazenamento, deverão ser publicadas na forma de regulamentação específica.

17.13 As manifestações do titular de dados ou de seu representante legal quanto ao tratamento de dados pessoais com base neste contrato serão atendidas na forma de regulamentação específica.

17.14 O contratante poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis;

17.15 Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa subcontratada dependerá de autorização prévia do contratante, hipótese em que o subcontratado ficará sujeita aos mesmos limites impostos ao contratado.

17.16 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.

17.17 As dúvidas decorrentes da aplicação da LGPD serão objeto de consulta por parte do encarregado do CONTRATANTE ao Município de Chopinzinho.

18 DISPOSIÇÕES GERAIS:

18.1 Integram o presente contrato, para todos os fins: o edital da licitação e seus anexos e a proposta apresentada pelo Contratado durante a licitação.

18.2 Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto n.º 73, de 2023 e demais leis pertinentes ao objeto do contrato, aplicando-se referida legislação aos casos omissos no presente contrato.

18.3 O Contratante enviará o resumo deste contrato à publicação no Diário Oficial do Município de Chopinzinho e no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo de disponibilização da íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos sistemas de controle.

18.4 As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Comarca de Chopinzinho, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Local e data.

Município de Chopinzinho
Álvaro Dênis Ceni Scolari
CONTRATANTE

Empresa
Representante Legal
CONTRATADA

Gestores:

Neide Marinêz Caldato
Secretarias de: Administração e Finanças, e, Gabinete do Prefeito

Wesllen Bortolassi Pressinato
Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



Francinele Dalmolin
Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Simone Biava
Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

Marcelli Cristina Cervo Leonarchik
Secretaria de Saúde

Daniel Schizzi
Secretarias de Infraestrutura Rural e Frotas

Fiscais:

Clecia Steilmann Weber
Secretarias de: Administração e Finanças, e, Gabinete do Prefeito

Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos

Marcia Mitrut
Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Diogo Margreiter
Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

Giseli dos Santos Silva
Secretaria de Saúde

Eroides da Costa Tavares
Secretarias de Infraestrutura Rural e Frotas

Fiscais substitutos

Clevis Trindade da Silva
Secretarias de: Administração e Finanças, e, Gabinete do Prefeito

Marciane Gielow
Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos

Ana Carla Dezingrini
Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Fabiane Riedi Rossi
Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

Lidiane Fortes
Secretaria de Saúde

Bruno Lazzari
Secretarias de Infraestrutura Rural e Frotas

Fiscal Administrativo



André Felipe Grieger
Diretor do Departamento de Compras.

Testemunhas

1 – Nome:

2 – Nome:



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

XXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXXX, DECLARA, para os fins dispostos no Pregão Eletrônico n.º ____/_____, sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme parágrafo 1º do artigo 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 188, de 2021.

() COOPERATIVA, nos termos do Art. 34, da Lei Federal nº 11488/2007.

DECLARA ainda:

1. Que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006;

2. Que não extrapolou a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte no ano-calendário de realização da licitação, nos termos do § 2º do Art. 4º da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Local e data

Representante Legal



ANEXO IX

DECLARAÇÃO LGPD

XXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXXXX, DECLARA, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como tem ciência de que:

1. Como condição para participar desta licitação e ser contratado(a), o(a) interessado(a) deve fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:

- 1.1. aqueles inerentes a documentos de identificação;
- 1.2. referentes a participações societárias;
- 1.3. informações inseridas em contratos sociais;
- 1.4. endereços físicos e eletrônicos;
- 1.5. estado civil;
- 1.6. eventuais informações sobre cônjuges;
- 1.7. relações de parentesco;
- 1.8. número de telefone;
- 1.9. sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;
- 1.10. informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.

2. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.

3. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Local e data.

Representante Legal



ANEXO X

CAPACIDADE FINANCEIRA

Razão Social:
CNPJ:

Declaramos que as demonstrações abaixo correspondem à real situação da proponente. Esses índices foram obtidos no balanço do último exercício social.

Declaramos, ainda, que a qualquer tempo, desde que solicitado pelo licitador, nos comprometemos a apresentar as demonstrações financeiras que comprovarão as demonstrações.

Os índices mínimos exigidos serão seguintes:

(LG) (mínimo)	(SG) (mínimo)	(LC) (mínimo)
1	1	1

OBS.: a) Os índices deverão ter no máximo 2 (duas) casas decimais.

SÃO AS DEMONSTRAÇÕES:

Tipo de índice	Valor em reais	Índice
Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo LG = -----; Passivo Circulante + Passivo Não Circulante		
Ativo Total SG = -----; Passivo Circulante + Passivo Não Circulante		
Ativo Circulante LC = -----; e Passivo Circulante		

Nos casos em que as empresas apresentarem resultado menor que 1,00 em qualquer um dos índices exigidos, poderá ser comprovado a regularidade econômico-financeira, por meio do capital mínimo ou de patrimônio líquido equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme § 4º do Art. 69 da Lei 14.133/21.

Local e data.

Representante legal
(nome, RG e CPF e assinatura)

Contador
(nome, RG, CPF, CRC e assinatura)



ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO

XXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXXX, DECLARA, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como tem ciência de que:

A Contratada se comprometerá a instalar, uma filial e/ou escritório no Município de Chopinzinho – PR, sob pena de rescisão contratual e posterior declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública.

A filial e/ou escritório deverá dispor, no mínimo, de 01 (uma) linha telefônica ativa e 01 (um) preposto designado para atendimento e contato direto com a Contratante, cuja comprovação deverá ser apresentada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de assinatura do presente contrato. No instrumento de designação deverão constar, de forma expressa, o nome completo do responsável, endereço físico da representação, número de telefone, endereço de e-mail, bem como a definição clara dos poderes e deveres a ele atribuídos no que tange à execução do objeto contratado. Essa representação terá por finalidade:

- a) atuar, junto aos seus empregados, nas questões de rotinas trabalhistas de qualquer natureza;
- b) atuar quanto a reclamações, sanar anormalidades em relação aos serviços prestados, faltas e reposições, bem como para os demais contatos que a CONTRATANTE necessite fazer, sejam eles de natureza formal ou informal.

Local e data.

Representante Legal



ANEXO XII

PLANILHA DE CUSTOS

Arquivo anexado no site do órgão/entidade licitante: <https://www.chopinzinho.pr.gov.br/licitacao>
(Entrar na pasta "Pregão Eletrônico" e escolher esta licitação).