



PODE

**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI**

RECIBO DE ENTREGA/RETIRADA DE EDITAL

**PREGAO ELETRÔNICO Nº 01/2024
PROCESSO Nº 32/2024**

Razão Social:

CNPJ nº:

Endereço:

E-mail:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

Pessoa para contato:

Nesta data, () RECEBEMOS e ou () FIZEMOS o download do instrumento convocatório, acima identificado no endereço eletrônico: <http://www.cmarapoti.pr.gov.br>.

Local: _____, ____ de _____ de 2024.

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre esta CÂMARA e FORNECEDOR, solicitamos preencher o recibo de entrega/retirada do edital e remeter à Comissão de Licitação através do seguinte endereço eletrônico: compraslicitacao@cmarapoti.pr.gov.br. A não remessa do recibo exime-nos da comunicação de eventuais retificações no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024

PROCESSO Nº 32/2024

1. PREÂMBULO

1.1. O **CÂMARA DE ARAPOTI**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob nº 77.780.245/0001-08, sediada à Rua Placídio Leite, 136, Bairro Centro Cívico, Arapoti/PR, este ato representada pelo Senhor LUCIANO FERREIRA DA SILVA, brasileiro, portadora do RG. nº 4.531.591-6 SSP/PR e inscrito no CPF nº XXX.037.819-XX, residente e domiciliado na cidade de Arapoti, Estado do Paraná, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133 de 1 de Abril de 2021, aplicando-se subsidiariamente a Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 07 de agosto de 2014, Resolução Municipal nº 0154 de 05 de dezembro de 2023, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, torna pública a realização de licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

1.2. Pregoeira desta Câmara Municipal: **APARECIDA DE FATIMA ARAUJO**, designada pela Portaria nº 0014 de 03 de abril de 2024.

1.3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO:

LOCAL: www.bll.org.br “Acesso Identificado”.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir das 07hrs30min do dia 18/09/2024 até as 17hrs00min do dia 01/10/2024.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Das 08hrs00min até as 08hrs30min do dia 02/10/2024.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 09hrs00min do dia 02/10/2024.

REFERÊNCIA DE TEMPO:

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

1.4. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.4.1. O **Pregão**, na forma **Eletrônica** será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões**.

1.4.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Câmara Municipal de Arapoti/PR, denominado **Pregoeiro**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “**Licitações**” constante da página eletrônica da **Bolsa de Licitações e Leilões** (www.bllcompras.org.br).

2. OBJETO

- 2.1. A presente licitação tem por objeto contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra na área de limpeza e conservação,



PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

copeirarem e recepção, para atuar nas dependências e áreas externas da Câmara Municipal, que serão prestados de acordo com os termos constantes do presente Edital, respectivos anexos, em especial o Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar.

2.1.1. Em caso de divergência existente entre as especificações dos itens que compõe o objetodescrito no **Site da BLL** e as especificações constantes deste termo, prevalecendo às últimas.

2.2. A licitação será dividida em lote, conforme tabela constante do Termo de Referência.

2.3. **Modalidade:** Pregão

2.4. **Forma:** Eletrônica.

2.5. **Classificação do Objeto:** Prestação de Serviços.

2.6. **Regime de Execução:** Serviço.

2.7. **Tipo de Avaliação:** Menor Preço.

2.8. **Tipo de Apuração:** Por Lote.

2.09. **Modo de Disputa:** Aberto

2.10. **Preço Máximo:** O preço máximo global neste certame está fixado em **R\$ 116.278,44 (cento e dezesseis mil duzentos e setenta e oito reais e quarenta e quatro centavos)** restando desclassificadas as propostas que apresentarem valores superiores a este.

2.11. A competição se dará por **Menor Preço – Por Lote**, sendo que a licitante deverá formular sua proposta respeitando os valores máximos, unitário e total, disposto no Anexo I deste edital, sob pena de desclassificação.

3. DOS ADITAMENTOS, ESCLARECIMENTOS, RETIRADA E COMUNICAÇÃO DOS ATOS

3.1. DOS ADITAMENTOS:

3.1.1. A Câmara Municipal de Arapoti poderá emitir aditamentos aos documentos que integram este edital e seus anexos para revisar, emendar e/ou alterar quaisquer de suas partes.

3.1.2. Cópias destes aditamentos e esclarecimentos ficarão à disposição dos interessados, no endereço mencionado no **subitem 3.4.1** deste edital, cabendo aos mesmos a verificação periódica de sua emissão.

3.2. DOS ESCLARECIMENTOS:

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

3.2.2. As respostas serão prestadas pelo Pregoeiro, no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do seu recebimento limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame e encaminhadas por meio eletrônico ao consulente e publicadas no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Arapoti (www.cmarapoti.pr.gov.br, menu Transparência – Licitações – Pregão), para ciência de todos os interessados.

3.2.3. O pregoeiro não reconhecerá ou atenderá solicitações verbais.

3.3. DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS DA LICITAÇÃO:

3.3.1. Os atos e decisões da presente licitação serão publicados no **Diário Eletrônico Oficial do Município de Arapoti - DOE** acessível no sítio eletrônico no seguinte endereço: www.cmarapoti.pr.gov.br/ **Links:** Diário Oficial.

3.4. INFORMAÇÕES E RETIRADA DO EDITAL:



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

- 3.4.1. As informações e retirada do Edital poderá ser feita nos dias úteis, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, no Edifício denominado CÂMARA MUNICIPAL, localizado na Rua Placido Leite, 136, bairro Centro Cívico, no Município de Arapoti, Estado do Paraná, CEP nº 84.990-000, ou no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Arapoti: <https://www.cmarapoti.pr.gov.br/imprensa/licitacoes/>, ou no correio eletrônico: compraslicitacao@cmarapoti.pr.gov.br ou pelo Fone: 43 991036637.

4. IMPUGNAÇÃO ADMINISTRATIVA AO EDITAL

- 4.1. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante esta Administração, o licitante que não o fizer **até o terceiro dia útil** que anteceder a data fixada para a realização da sessão pública do pregão, pelas falhas ou irregularidades que viciariam este Edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.
- 4.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail: compraslicitacao@cmarapoti.pr.gov.br ou por petição dirigida a Pregoeira, devendo ser protocolada perante a Câmara Municipal de Arapoti, Rua Placido Leite, 136, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min de SEGUNDA a SEXTA-FEIRA.
- 4.3. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
- 4.4. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até de 03 (três) dias úteis, a contar do seu recebimento limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regulamente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

a) Cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, conforme o disposto nos respectivos atos constitutivos.

5.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à **Bolsa de Licitações e Leilões**.

5.3. **Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:**

I - Estejam constituídos sob a forma de consórcio;

II - Interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14 da Lei Federal n.º 14.133/21;

III - Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;

IV - Empresas que se encontrem sob falência, dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial, exceto empresas com plano de recuperação acolhido judicialmente, e empresas em recuperação extrajudicial, com plano de recuperação homologado judicialmente;

V - Estejam em situação irregular perante as Fazendas: União, Federal, Estadual, INSS e FGTS salvo microempresas e empresas de pequeno porte, as quais não poderão ser inabilitadas devido a existência de restrições na comprovação de regularidade fiscal. NO ENTANTO, AS MESMAS DEVERÃO APRESENTAR TODOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL, MESMO QUANDO APRESENTAREM RESTRIÇÕES, CONFORME AS PREVISÕES DA LEI



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

COMPLEMENTAR Nº 123/2006; e suas alterações.

VI - Tenham em seu quadro, empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou, ainda, empregados com idade inferior a 16 (dezesesseis) anos, efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

VII - Servidor de qualquer Órgão ou Entidade vinculada ao Órgão promotor da licitação, assim como a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

5.5. O licitante deverá estar credenciado, através da corretora de mercadorias associada à Bolsa de Licitações e Leilões, por ela indicada, junto à respectiva CRO – Central Regional de Operações da Bolsa de Licitações e Leilões, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

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

5.7. Caberá 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 da desconexão do seu representante;

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

5.9. **O CADASTRAMENTO DO LICITANTE deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:**

a) Instrumento particular de mandato outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações e Leilões (**ANEXO XVII**).

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações e Leilões (**ANEXO V**) e

c) **Proposta dentro do sistema da BLL**, com todas as especificações do objeto da licitação em conformidade com o **ANEXO I**, sob nenhuma hipótese será admitida a substituição da proposta.

d) O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante Vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões, provedora do sistema eletrônico, o

equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, **Anexo XVIII**.

5.10. **A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo VIII deste edital, para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, informar no campo próprio, o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.**

5.11. A participação neste certame importa ao licitante o conhecimento de todas as



PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis.

6. PROCEDIMENTO

6.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

6.2. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail

7. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

contato@bll.org.br.

7.1. O certame será conduzido pelo **Pregoeiro(a)**, com auxílio da **Equipe de Apoio**, que terá, em especial, as atribuições previstas na Resolução Municipal nº 0154 de 05 de dezembro de 2023.

8. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL

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

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

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

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

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

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA INICIAL E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DENTRO DO SISTEMA ELETRÔNICO

9.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado, marca e o preço, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

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

9.2.1. As licitantes poderão utilizar o modelo do Anexo X, para formalização da sua proposta escrita inicial.

9.2.2. A proposta deverá obedecer às especificações deste instrumento convocatório e



PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

seus anexos, que dele fazem parte integrante e indissociável.

9.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte 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 nº 123, de 2006.

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

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

9.6. 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.

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

9.8. Os documentos exigidos, que não tenham CAMPOS PRÓPRIOS (DENOMINADOS), deverão ser inseridos no SISTEMA ELETRÔNICO, no campo "OUTROS DOCUMENTOS".

10. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

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

a) Valor unitário;

b) Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência

10.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a FORNECEDORA.

10.3. 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 bens.

10.4. 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.

10.5. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

11. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

11.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

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

11.3. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

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.

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

11.3.2. Qualquer forma de identificação da proponente (exemplos: marcas, cabeçalhos e rodapés, CNPJ, timbre, logotipos, entre outros) será motivo de desclassificação da proposta.

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

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

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

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

11.6. 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.

11.6.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do lote.

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

11.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

11.9. 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 R\$ 2,00 (dois reais).

11.11. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

11.12. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 10 (dez) minutos. Após esse prazo, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

11.13. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados dentro do período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

11.14. Não havendo novos lances o item/lote encerrará automaticamente.

11.15. Encerrada a sessão de disputa sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, mediante justificativa e, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço.

11.16. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

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

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



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

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

11.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta. Caso essa não seja superior ao valor máximo para cada item estabelecido em edital.

APLICABILIDADE DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 - COTAS PRINCIPAIS

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

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

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

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

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

11.26. Não existindo a situação de empate prevista do item 11.22, o licitante originalmente classificado em primeiro lugar será declarado arrematante do item/ lote.

11.27. O disposto no item 11.22, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro 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.

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

11.30. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (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.

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



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

12. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

12.1. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

12.1.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

12.4. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, via email, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

12.4.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

12.4.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, 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, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

12.4.3. Nessa hipótese, bem como em caso de inabilitação do licitante, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

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

12.6. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

12.7. O Pregoeiro 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.

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

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

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

13. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA ESCRITA FINAL

13.1. A EMPRESA VENCEDORA, após a convocação do Pregoeiro via chat, deverá



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

encaminhar VIA SISTEMA (Campo: DOCUMENTOS COMPLEMENTARES - PÓS DISPUTA), a PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA, com o(s) valor(es) oferecido(s) após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária, no prazo máximo de 02 (duas) horas a contar da convocação.

13.1.1. O prazo de 02 (duas) horas poderá ser alterado, a partir da solicitação da empresa que deverá ser enviado via chat ao pregoeiro.

13.1.2. Na proposta escrita, deverá conter: (conforme modelo do Anexo VIII)

- a) os valores dos impostos já deverão estar computados no valor dos serviços prestados;
- b) os valores dos impostos já deverão estar computados do material/equipamento/produto;
- c) O prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da aberturas das propostas virtuais;
- d) Especificação do equipamento oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no ANEXO I, deste Edital e;
- e) Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

13.2. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o MENOR PREÇO, POR LOTE.

13.3. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao equipamento até sua entrega no local fixado por este Edital.

13.4. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

14. HABILITAÇÃO

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

a) Consulta ao cadastro dos Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/licitacoesmunicipais-impedidos-de-licitar/54/area/250>

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

c) Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema.

d) Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

f) Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

do recolhimento dessas contribuições.

14.1.1. Para fins de HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- f) Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- g) Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.1.2. Para fins de comprovação da REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA:

- a) Prova de regularidade fiscal perante a inscrição no **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)** mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitido pela Secretaria da Receita Federal;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Municipal** relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede da licitante na forma da lei;
- c) Prova de regularidade com a **Fazenda Nacional**, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal nº 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;
- d) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Estadual** relativa aos Tributos Estaduais, para empresas, ou empresários, obrigados à inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS, prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa dos tributos estaduais não inscritos em Dívida Ativa e dos tributos estaduais inscritos em Dívida Ativa ou documento equivalente da Unidade da Federação sede da licitante na formada lei;



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

- e) Prova de regularidade fiscal perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT** ou de Certidão Positivade Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.
- h) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais e estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, declaração da Fazenda Estadual, ou outra equivalente, na forma da lei;
- i) Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como **microempresa ou empresa de pequeno porte** deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- j) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista da **Microempresa – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedor Individual - MEI** será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento da entrega da documentação exigida no **subitem 14.1** deste edital, prorrogáveis por igual período, a critério do Município, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- l) A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 89 da Lei 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou a revogação da licitação.

14.1.3. Para fins de Qualificação Técnica:

- a) **Atestado de capacidade técnica-operacional**, fornecido por pessoa jurídica de direito público (**preferencialmente**) ou privado de que a empresa participante já tenha fornecido objetada mesma natureza, devendo o(s) documento(s) conter endereço e o telefone de contato do(s) atestante(s), ou qualquer outra forma que possibilite o Município valer-se para manter contato. No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa Proponente.

14.1.4. Para fins de Habilitação Econômico-Financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência e Concordata.

14.1.5. Na HABILITAÇÃO, deve constar, AINDA:

- a) declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, **conforme modelo do Anexo III deste** ;
- b) declaração de inexistência de menores no trabalho e empregos da licitante, em atendimento ao art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição da República e Lei n. 9.854/99, **conforme modelo do Anexo IV, deste edital**;
- c) declaração de Idoneidade, **conforme modelo do Anexo V, deste edital**;
- d) declaração de enquadramento de empresa ME ou EPP, **conforme modelo do Anexo VI, deste edital**. (Obrigatória para Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte).



PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

e) declaração de não parentesco, **conforme modelo do Anexo VII, deste edital;**

14.2. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, publicação em órgão da imprensa oficial, assinados por certificado digital, ou ainda em cópia simples, observando que:

- a) serão aceitas apenas cópias legíveis;
- b) não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, ilegíveis ou rasuradas;
- c) não serão aceitos documentos sob condições;
- d) Não serão aceitos documentos, declarações e proposta emitidas após data do certame.

14.3. As certidões e/ou certificados obtidos via Internet poderão ser apresentados em originais ou fotocópias simples sujeitas à verificação da autenticidade no site correspondente.

14.4. Para certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de **90 (noventa) dias**, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data de abertura do certame, que contém a proposta de preço, à exceção de disposição em contrário estabelecida neste Edital.

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

14.6. O Pregoeiro poderá desclassificar a proposta ou inabilitar a licitante, a qualquer tempo, no caso de conhecimento de fato superveniente ou só conhecido após o julgamento.

14.7. A regularidade exigida por ocasião da licitação deverá manter-se na vigência da Ata de Registro de Preços.

15. RECURSOS

15.1. Declarado o vencedor, o pregoeiro comunicará a abertura da fase de intenção de recurso. Aberta a fase, a empresa interessada terá um **prazo máximo de 15 (quinze) minutos** para manifestar sua intenção de interposição de recurso via sistema da BLL. Será **concedido um prazo de três dias** para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

15.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do caput, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor;

15.1.2. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

15.2. O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

15.3. Os recursos deverão conter a qualificação do recorrente, a decisão recorrida, as razões do recurso, o pedido de nova decisão e já deverão ser instruídos com todos os documentos que o recorrente achar pertinente para a comprovação das suas alegações.

15.4. Os recursos que forem apresentados fora do prazo, ou sem algum dos requisitos acima elencados, não serão conhecidos. O recurso somente terá eficácia se o representante legal da recorrente tiver formalizado sua intenção de após a sessão de



PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

disputa realizada na plataforma da BLL, conforme item “15.1”.

15.5. Não serão concedidos prazos para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

15.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

15.7. A impugnação ou o recurso interposto em desacordo com as condições deste Edital não será conhecido.

15.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital assim que o pregoeiro deferir o pedido de interposição de recurso iniciará a contagem do prazo de 03 (três) dias para inserção dos documentos dentro da plataforma, ficando as demais empresas intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que será aberto na plataforma BLL, caso as empresas desejem enviar via email também, poderão fazê-lo no email (compraslicitacao@cmrapoti.pr.gov.br), porém a contagem do prazo será iniciada após a confirmação de recebimento do email pelo pregoeiro, que imediatamente encaminhará para as demais empresas, abrindo-se o prazo para manifestação. Após esse período o pregoeiro poderá iniciara análise da documentação apresentada pelas recorrentes.

15.9. A Decisão Final será anexada via “upload” dentro da plataforma BLL e enviada via email para as empresas participantes.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. As Sanções Administrativas encontram-se definidos na Minuta do contrato, ANEXO AO EDITAL.

17. FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

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

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

- a) **Prática corrupta:** oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução da Ata de Registro de Preços;
- b) **Prática fraudulenta:** a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução da Ata de Registro de Preços;
- c) **Prática colusiva:** esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) **Prática coercitiva:** causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar.

18. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.1. A adjudicação ao licitante vencedor será realizada ao final da sessão pública do certame, sempre que não houver manifestação dos participantes no sentido de apresentar recurso.

18.2. Ocorrendo à interposição de recursos, a adjudicação será realizada após a decisão dos mesmos, pela autoridade competente.

18.3. A homologação e adjudicação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente, só podendo ser efetuada depois de decididos os recursos, confirmada a regularidade de todos os procedimentos adotados.

18.4. A autoridade competente:

18.4.1. Deverá anular a presente Licitação, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, em caso de ilegalidade; ou

18.4.2. Poderá revogar a presente Licitação, a seu juízo, se for considerada inoportuna ou



PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

19. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

19.1. Homologado o resultado da licitação pela autoridade competente, o licitante melhor classificado será convocado para assinar o contrato, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, podendo ser prorrogado por uma vez, por igual período, desde que ocorra justificado aceito pela Administração.

19.2. O contrato obedecerá a ordem de classificação dos licitantes e deverá ser assinada pelo(s) adjudicatário(s) do objeto da licitação.

19.3. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no subitem 19.1, deste Edital, permitirá a convocação dos licitantes que aceitarem fornecer o objeto da licitação com preços iguais aos do licitante vencedor, seguindo a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei e neste edital.

19.4. A recusa injustificada, ou cuja justificativa não seja aceita, implicará na instauração de procedimento administrativo autônomo para, depois de garantidos o contraditório e a ampla defesa, eventual aplicação de sanções deste edital.

19.5. Transcorridos **60 (sessenta) dias** da data da entrega dos envelopes propostas, sem a convocação para a assinatura do contrato, ficam os proponentes liberados dos compromissos assumidos na licitação, salvo se ratificadas as condições da proposta até o vencimento desse prazo, por igual período.

20. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

20.1. As Condições de Fornecimento do objeto deste edital encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

21. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

21.1. O prazo de vigência da Contratação, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

22. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento deste Município para o exercício de **2024**, na classificação abaixo:

Exercício da Despesa	Funcional Programática	Fonte de Recurso	Natureza da Despesa
2024	01.001.01.031.0001.2-001	00000	3.3.90.39.78.99
2024	01.001.01.031.0001.2-001	00000	3.3.90.39.79.00

23. PAGAMENTO

23.1. A forma de pagamento aos fornecedores vencedores encontra-se definidos no Termo de referência, ANEXO AO EDITAL.

24. REVISÃO DOS PREÇOS

24.1. A Revisão dos Preços encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

25. PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

25.1. As prorrogações da vigência encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

27. CONTRATAÇÕES

27.1. Os contratos celebrados em decorrência do processo licitatório estão sujeitos às regras previstas na Lei Federal nº 14.133 de 01 de Abril de 2021.

28. DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS E DE LUXO

28.1. Os bens e serviços comuns e de luxo estão regulamentados pelo decreto 7150/2024.

29. CONDIÇÕES GERAIS

- 2.9.1. É facultada ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 2.9.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 2.9.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 2.9.4. O Pregoeiro poderá solicitar o original de qualquer documento sempre que tiver dúvidas ou julgar necessário.
- 2.9.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 2.9.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 2.9.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 2.9.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 2.9.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Licitação juntamente com o procurador jurídico da Câmara municipal, que decidirá, com base na legislação vigente.
- 2.9.10. A Comissão de Licitação não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Edital obtidas por meio de terceiros.
- 2.9.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital e dos documentos que o instruem.
- 2.9.12. O Edital estará disponibilizado, na íntegra, no sítio eletrônico: www.cmarapoti.pr.gov.br, no LINK Transparência/Licitações/Pregão.

2.10. Integram o presente edital, os seguintes anexos:

ANEXO I	– TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II	– ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
ANEXO III	– MINUTADO CONTRATO
ANEXO IV	– MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO
ANEXO V	– MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTOS DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
ANEXO VI	– MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENORES NO TRABALHO E EMPREGOS DA PROPONENTE
ANEXO VII	– MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
ANEXO VIII	– MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE EMPRESA
ANEXO IX	– MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO
ANEXO X	– MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
ANEXO XI	– MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL LEGAL



PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

ANEXO XII	– MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA
ANEXO XIII	– MODELO DE ATESTADO DE VISITA
ANEXO XIV	– MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO FINANCEIRA DA EMPRESA
ANEXO XV	– MODELO DE PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS
ANEXO XVI	– MODELO DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA
ANEXO XVII	– TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO BLL
ANEXO XVIII	– TERMO DE CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

Arapoti, em 17 de setembro de 2024.

APARECIDA DE FATIMA ARAUJO
Pregoeira



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1 O objeto deste é a contratação DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA NA ÁREA DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, COPEIRAGEM E RECEPÇÃO**, para atuar nas dependências e áreas externas na sede da Câmara Municipal de Arapoti, para atender às demandas internas e externas, PELO PERÍODO DE **12 (DOZE) MESES**, de acordo com as especificações descritas no item 3, nas seguintes condições:

LOTE 01				
Item	Descrição	Jornada de Trabalho	Turnos de Trabalho	Quantidade de postos
01	Servente de limpeza com cumulação de função - copeira	08 (oito) horas diárias de segunda a sexta-feira, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.	Das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h00	01
02	Recepcionista	08 (oito) horas diárias de segunda a sexta-feira, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.	Das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h00	01

- 1.2 As demais condições de execução do objeto da presente contratação são descritas por este Termo de Referência, que deve ser cuidadosamente considerado pela (s) empresa (s) proponente (s) para elaboração de sua (s) proposta (s) de preço.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Auxiliar de Serviços Gerais

A contratação em questão é necessária para o desempenho das atividades operacionais da Câmara Municipal de Arapoti, na realização de atividades acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que são essenciais ao cumprimento da sua missão institucional. O serviço de limpeza e copa contribui para a eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos no Legislativo.

Os serviços de limpeza, asseio e conservação predial são essenciais com fins a garantir condições de salubridade para os colaboradores e população em geral. Uma vez que a contínua higienização dos ambientes externos, de trabalho, banheiros, refeitório, copa e de circulação, com destaque a remoção de detritos orgânicos de mesas, lixeiras e pisos, mitiga a possibilidade de proliferação de vetores.

2.2 Recepcionista

Contratar um profissional para realizar a recepção pode garantir uma experiência positiva ao usuário desde o primeiro contato. Além disso, a recepção desempenha um papel crucial na organização e no fluxo de trabalho, garantindo que tudo funcione sem problemas e que as pessoas sejam direcionadas para os departamentos certos. A presença de um recepcionista também pode aumentar a eficiência operacional, permitindo que outros funcionários se concentrem em suas tarefas principais, sem interrupções constantes para lidar com questões de recepção. Por fim, um bom recepcionista não só realiza suas tarefas de forma eficiente, mas



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

também contribui para a cultura organizacional, transmitindo valores como profissionalismo, cortesia e atenção aos detalhes.

2.3 A contratação de empresa se faz necessária em **ALTA PRIORIDADE** devido ao contrato de serviço existente ter se encerrado no dia 21/05/2024, não havendo mais possibilidade de renovação. A contratação pretendida tem consonância com o planejamento contratação anual (PCA) previsto na Câmara Município de Arapoti-PR, para o exercício de 2024.

3. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1 A CONTRATADA deverá organizar e implantar, de forma adequada e em sintonia com as necessidades da Câmara Municipal de Arapoti, o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços.

3.2 Atribuições da Servente/Copeira (Serviços de limpeza, asseio, conservação e copeiragem)

3.2.1 Limpeza diária das áreas internas e externas da Câmara Municipal, incluindo salas, corredores, banheiros, áreas comuns, e estacionamento;

3.2.2. Remover o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.:

3.2.3 Varrer, passar pano úmido e/ou lavar pisos conforme necessidade, periodicamente, utilizando produtos químicos adequadamente;

3.2.4 Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com produtos químicos específicos.

3.2.5 Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete (líquido, se for o caso) os sanitários, quando necessário.

3.2.6 Proceder o deslocamento de móveis, quando necessário; auxiliar os serviços de carga ou descarga de materiais e/ou processos, bem como a remoção e arrumação dos materiais nos locais apropriados; distribuir materiais de consumo e permanente quando solicitado.

3.2.7 Realizar o recolhimento e descarte adequado de resíduos, periodicamente ou conforme necessidade;

3.2.8 Realizar a limpeza de vidros, espelhos e outras superfícies conforme necessário;

3.2.9. Preparar e servir café e outras bebidas diariamente, conforme necessidade;

3.2.10. Servir água e outras bebidas aos colaboradores, vereadores e visitantes conforme solicitado;

3.2.11 Realizar a organização e limpeza da copa e utensílios utilizados, bem como manter organizada a guarda de produtos de limpeza e alimentícios, bem como utensílios e equipamentos utilizados;

3.2.12 Realizar eventual apoio em serviços de recepção e atendimento aos visitantes.

3.2.13 Preparar lanches e alimentos, conforme solicitado, e servir se necessário;

3.2.14 Servir água, café e lanche nas reuniões de trabalho; e recolher a louça utilizada após o término ou quando necessário.

3.2.15 Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;

3.2.16 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

- 3.2.17 Orientar a gestão da Câmara na aquisição dos materiais necessários para a execução dos serviços e de acordo com as normas vigentes aplicáveis.
- 3.2.18 Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- 3.2.19 Manter limpos os pertences da copa, tais como geladeira, fogão, micro-ondas, armários, e todos os demais usados no dia a dia;
- 3.2.20 Com frequência semanal: Limpar portas, batentes e divisórias; Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros; Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas; Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros; Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones; Lavar o piso de áreas de garagem/estacionamento, e depósitos.
- 3.2.21 Com frequência quinzenal: Lavar todas as lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público; Limpar a face interna de vidros e fachadas envidraçadas e a face externa quando necessário, em conformidade com as normas de segurança de trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
- 3.2.22 Com frequência mensal: Proceder a limpeza completa de todo o plenário, envolvendo cadeiras, paredes, portas e demais móveis/equipamentos que o compõem; Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; Limpar forros, paredes, janelas e rodapés; Limpar persianas.

3.3. Atribuições de Recepcionista (Serviço de Recepção)

- 3.3.1. Recepcionar, atender a chamadas telefônicas, receber e enviar e-mails/mensagens do público em geral, prestando as devidas informações, anotando e transmitindo os respectivos recados, quando solicitado.
- 3.3.2. Identificar e encaminhar visitantes, obedecendo às normas internas do local.
- 3.3.3. Entregar, enviar, receber e repassar, correspondências, documentos, produtos, informações e/ou relatórios, organizando-os e distribuindo aos respectivos destinatários, conforme a necessidade do serviço.
- 3.3.4. Operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras e outros.
- 3.3.5. Registrar os atendimentos para fins de controle.
- 3.3.6. Fotocopiar documentos quando houver necessidade.
- 3.3.7. Receber, protocolar, digitalizar, cadastrar e arquivar em pastas eletrônicas e/ou físicas os documentos.
- 3.3.8. Digitar comunicações e submetê-las à revisão/supervisão de empregado do CONTRATANTE.
- 3.3.9. Postar comunicações e controlar a chegada de Avisos de Recebimento.
- 3.3.10. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.
- 3.3.11. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços.
- 3.3.12. Manter atualizada a documentação utilizada no posto.
- 3.3.13. Prestar informações gerais sobre as atividades da Câmara Municipal.
- 3.3.14. Acessar os sistemas de informações utilizados pela Câmara Municipal, para busca de informações necessárias e registro de atividades e correspondências.
- 3.3.15. Ter boa dicção, demonstrar polidez, cortesia, ter capacidade de auto avaliação, respeito mútuo.
- 3.3.16. Manter a higienização do local de trabalho; e comunicar qualquer situação que possa colocar em risco pessoas ou patrimônio.
- 3.3.17. Tratar todos colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção.
- 3.3.18. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante



PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

o horário em que estiver prestando os serviços.

3.3.19. Encaminhar ao conhecimento da CONTRATADA, através do fiscal do contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da CONTRATANTE.

3.3.20. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato.

3.3.22. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

3.4. Qualificação mínima para os profissionais alocados na prestação dos serviços:

3.4.1 Limpeza e Copeiragem: ensino fundamental completo.

3.4.2. Recepcionista: Ensino médio completo ou curso técnico equivalente, comprovado por meio de certificado de conclusão expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério de Educação.

3.4.3. Os funcionários deverão fazer uso de uniforme que deverá ser fornecido pela empresa CONTRATADA.

4. DA PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.1. Da forma de contratação, será levado em conta o MENOR PREÇO, ou seja, a melhor proposta apresentada pela empresa classificada, desde que respeitados todos os critérios e as condições estabelecidas neste termo e no edital do qual é parte integrante.

4.2. Para o correto dimensionamento e elaboração a proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, até o dia útil anterior à data da abertura das propostas, das 13h às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (43) 9 9103-6637.

4.3. Na formação do preço MENSAL de cada serviço, a proponente deverá considerar os itens de custos conforme as descrições abaixo, devendo apresentá-los em tabela (PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO), as seguintes informações:

4.3.1. MONTANTE A: Quadro de custos relativos à remuneração e aos encargos sociais incidentes sobre o serviço.

4.3.2. MONTANTE B: Quadro relativo aos demais custos atribuídos diretamente ao trabalho do profissional.

4.3.3. Despesas Administrativas Operacionais: Expectativa dos custos administrativos para manutenção do serviço, devendo ser informado em valor e em percentual sobre os custos diretos totais (rateio).

4.3.4. LUCRO: Valor e percentual calculado sobre o somatório de Montante A + Montante B + Despesas Administrativas.

4.3.5. TRIBUTOS: Valores dos tributos que impactam os serviços e os percentuais que representam sobre o total do serviço

5. DO PREÇO

5.1 Estima-se os seguintes valores mensais e anuais para cada item:

Item	Descrição do Cargo	Valor Estimado	
		Valor Mensal	Valor Anual
01	Servente de limpeza com cumulação de função - copeira	R\$	R\$
02	Recepcionista	R\$	R\$
	TOTAL	R\$	R\$



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

5.2 O preço total da proposta dos serviços deverá levar em consideração os valores estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho vigentes de cada função.

5.3 Não deverão ser incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

6. SUSTENTABILIDADE

6.3. Caberá à CONTRATADA orientar os funcionários para:

6.1.1 Zelar pela utilização consciente de água, eletricidade, e materiais de consumo, evitando o desperdício desnecessário e má preservação dos recursos disponíveis na Câmara de Arapoti.

6.1.2 Observar o correto descarte de resíduos, bem como a separação de materiais.

6.1.3 Manter política de boas práticas ambientais na gestão dos materiais.

7. INVERSÃO DE FASES DO PROCESSO

Não se aplica.

8. PREFERÊNCIA PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Sim, nos termos da Lei Complementar nº 123 / 2006 e alterações posteriores.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa proponente deverá apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, comprovando que a licitante já forneceu, satisfatoriamente, o objeto licitado pelo período de 12 (doze) meses ou mais. O Atestado deverá ser emitido em papel timbrado, contendo, no mínimo, o nome da empresa/órgão declarante, número do CNPJ e assinado pelo representante legal da empresa declarante ou por quem detenha poderes através de procuração para representá-la e devidamente carimbado.

10. FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO

Sim, nos termos do Artigo 95 da Lei Federal nº 14.133 / 2021.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar o objeto da contratação de acordo com as especificações e quantidades descritas, dentro dos padrões estabelecidos pela Câmara Municipal de Arapoti, cumprindo rigorosamente as condições aqui estipuladas e obedecendo rigorosamente a todas as disposições legais pertinentes.

11.2. Responsabilizar-se pelo correto e pontual pagamento de todo o pessoal próprio, contratados, parceiros, encargos, tributos e demais profissionais envolvidos no cumprimento do objeto deste contrato, responsabilizando-se para com seus empregados e auxiliares, no que concerne ao cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária, de seguro de acidentes do trabalho ou quaisquer outros encargos



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

previstos em lei em especial no que diz respeito às normas de segurança do trabalho, previstas na Legislação Federal do Ministério do Trabalho, sendo que o seu descumprimento poderá motivar a aplicação de multas por parte da Câmara Municipal de Arapoti ou a rescisão contratual com a aplicação das sanções cabíveis.

- 11.3. Fornecer atendimento satisfatório de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Arapoti, executar o objeto da contratação com qualidade, evitando desta forma prejuízos ao regular desempenho das atividades desta Casa de Leis.
 - 11.3.1 Garantir a presença do colaborador, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros motivos análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
 - 11.3.2 Informar a troca de colaborador com antecedência de 01 (um) dia útil;
- 11.4. Estar ciente que as despesas com deslocamento, viagem, hospedagem e alimentação, se necessário, para execução do objeto da contratação na Sede da Câmara Municipal de Arapoti são de responsabilidade única e exclusiva da CONTRATADA.
- 11.5. Assumir integralmente a responsabilidade por todo o ônus decorrente da execução deste Termo de Referência, especialmente com relação aos tributos incidentes sobre o objeto do mesmo, bem como o custo do transporte a ser executado em razão da entrega / execução da contratação do objeto, inclusive seguro, carga e descarga, correndo tal operação única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da CONTRATADA. Incluem-se igualmente nos preços os custos da substituição do serviço se necessário.
- 11.6. A Contratada deverá fornecer uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados ao tipo de serviço para cada colaborador a partir do início da prestação de serviços e substituindo sempre que necessário, de modo que os colaboradores se apresentem, diariamente, no melhor aspecto de higiene e limpeza.
- 11.7. A Contratada deverá restituir ao Contratante todas as despesas que este tiver que realizar para suprir as falhas ocorridas na execução do contrato, em consequência da ação ou omissão da Contratada ou de seus empregados.
- 11.8. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus colaboradores, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade em geral;
- 11.9. Estar ciente que não será permitida a subcontratação do objeto, sendo a empresa vencedora a única responsável pela execução deste Termo de Referência. Caso seja constatada a subcontratação pelo Gestor do Contrato, acarretará no imediato cancelamento do instrumento contratual, sem prejuízo as sanções cabíveis.
- 11.10. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, especialmente com relação à documentação de habilitação, no que se refere ao recolhimento dos impostos federais, estaduais e municipais, devendo apresentar os referidos documentos dentro do prazo de validade sempre que solicitado pela Câmara Municipal de Arapoti, condições de natureza *sine qua non* para a emissão de pagamentos e aditivos de qualquer natureza.
- 11.11. À CONTRATADA é vedada a contratação de colaboradores com vínculo de parentesco, consanguíneo ou por afinidade até terceiro grau, em linha reta ou colateral, com agentes políticos (Vereadores) e servidores efetivos da CONTRATANTE e também os cônjuges destes.



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, facilitando o acesso e esclarecimento de quaisquer dúvidas relacionadas à execução do Contrato.
- 12.2 Fornecer o local de prestação dos serviços em condições adequadas para a execução do objeto, incluído: fornecimento de água potável, energia elétrica, materiais necessários como produtos de higiene e limpeza, e utensílios para a execução da atividade), disponibilização de vestiário e sanitários, local adequado para o armazenamento de materiais de limpeza.
- 12.3 Receber o objeto deste Contrato, na especificação solicitadas, responsabilizando a CONTRATADA por qualquer dano causado resultante da má qualidade do serviço fornecido.
- 12.4 Comunicar, advertir ou notificar por escrito a CONTRATADA, para correção das imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto da contratação, fixando prazo compatível para que seja corrigido, reparado ou substituído, sob pena das sanções cabíveis.
- 12.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de servidor / comissão especialmente designado (s).
- 12.6 Providenciar o pagamento do objeto, mensalmente até o 10º (décimo) dia útil do mês, após conferência do Ateste do Fiscal de Contratos na Nota Fiscal, que comprovará o pleno atendimento as especificações e exigências do objeto deste Contrato.

13. LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 13.1 A execução da contratação será a Sede da Câmara Municipal de Arapoti, situada à Rua Plácido Leite, nº 136 – Bairro Centro Cívico, CEP 84990-000, no Município de Arapoti, Estado do Paraná, no horário das 07h30 às 11h30 e / ou das 13h00 às 17h00 entre segunda e sexta-feira.
- 13.2 A contratada fica obrigada a executar o objeto nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.3 Em caso de inexecução total ou parcial do objeto da contratação, acarretará ao licitante vencedor as penalidades previstas neste Termo de Referência.

14. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 14.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogados de acordo com interesse público de ambas as partes;

15. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 15.1 O pagamento será efetuado em favor da empresa contratada mensalmente até o 10º (décimo) dia útil do mês, após conferência do Ateste do Fiscal de Contratos na Nota Fiscal, através da conta corrente da empresa. Os dados bancários para pagamento deverão constar nas Informações Complementares da respectiva Nota Fiscal emitida.
- 15.2 A empresa contratada deverá manter durante a entrega / execução do objeto deste Termo de Referência, as condições de habilitação e qualificação exigidas no momento da contratação.
- 15.3 O pagamento será efetuado após a apresentação do pagamento de salário e encargos trabalhistas decorrente do contrato e trabalho de cada colaborador do mês anterior.



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

16. CRITÉRIOS DE REEQUILÍBRIO E REAJUSTE

- 16.1 Haverá reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, devidamente motivado e comprovado, quando ocorrer situações que modifiquem as circunstâncias financeiras anteriormente acordadas, conforme a Lei Federal nº 14.133 / 2021.
- 16.2 O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro requerido pela contratada não será impeditivo para o rigoroso cumprimento do prazo estipulado em contrato e que, portanto, a contratada não deve suspender a execução do objeto da contratação.
- 16.3 O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro será analisado tomando por base a planilha de composição de custos da época da licitação e a do momento do pedido, que deverá ser apresentada acompanhada das notas fiscais de compra da época da licitação e posteriores até a data do pedido.
- 16.4 Será concedido reajuste nos casos em que a execução do Contrato ultrapasse 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta, sendo baseado no valor percentual indicado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

17. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

- 17.1 O acompanhamento, recebimento e fiscalização do cumprimento da execução do objeto contratado será realizado pelo Fiscal de Contratos da Câmara Municipal de Arapoti, nomeado pela Portaria nº 02 / 2024, o qual terá, dentre outras, as seguintes atribuições:
 - 17.1.1 Conhecer e zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado;
 - 17.1.2 Anotar em documento próprio as ocorrências e determinar a correção de falhas ou defeitos; Em caso de não correção de falhas ou defeitos, deverá encaminhar à Autoridade Superior para as sanções administrativas cabíveis e providências necessárias;
 - 17.1.3 Atestar a correta entrega / execução do objeto da contratação, nos termos do Artigo 140 da Lei Federal nº 14.133 / 2021, para fins de recebimento definitivo e viabilização do pagamento.
- 17.2 A gestão do Contrato será realizada pelo Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Arapoti, nomeado pela Portaria nº 02 / 2024, o qual terá, dentre outras, as seguintes atribuições:
 - 17.2.1 Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do Contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do mesmo, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais.
 - 17.2.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à Autoridade Superior;
 - 17.2.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho, liquidação e pagamento;
 - 17.2.4 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação das sanções administrativas cabíveis, nos termos da Lei Federal nº 14.133 / 2021.

18. SANÇÕES

- 18.1 Em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na execução do objeto da contratação, garantida a prévia defesa, ficará a CONTRATADA sujeita às sanções previstas no Artigo 156



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

da Lei Federal nº 14.133 / 2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar, de acordo com a gravidade dos prejuízos causados:

18.1.1 Advertência por escrito sobre o descumprimento do Contrato, quando considerado falta leve e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

18.1.2 Multa de 10% sobre o valor total do Contrato em caso de descumprimento de cláusula ou condição prevista no instrumento contratual, devida a partir da notificação da CONTRATANTE (via e-mail, correio, etc.), que em caso de não pagamento, será encaminhada para a dívida ativa do Município. O valor da multa aplicada, garantida a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, será retido dos pagamentos que forem devidos à CONTRATADA. Na inexistência de pagamento a receber ou caso o pagamento a receber seja insuficiente, o valor será inscrito em dívida ativa do Município e será cobrado judicialmente;

18.1.3 Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos, apurado em razão da natureza e gravidade da infração cometida.

18.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida a CONTRATADA ao reparar integralmente os danos causados à Administração Pública e no transcurso de 03 (três) anos da aplicação da penalidade, nos termos do inciso Artigo 163, inciso III da Lei Federal nº 14.133 / 2021.

18.2 A CONTRATANTE deverá providenciar a notificação da CONTRATADA para apresentar defesa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da intimação do ato que aplicou a penalidade, nos termos dos Artigos 157 e 158 da Lei Federal nº 14.133 / 2021.

18.3 As penalidades previstas nos subitens 9.1.2., 9.1.3. e 9.1.4. constantes do item 9.1., serão precedidas do devido procedimento administrativo, onde serão observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, do contraditório e da ampla defesa.

19. RECURSO ORÇAMENTÁRIO

19.1 Conforme indicação do Setor de Contabilidade da Câmara Municipal de Arapoti, as despesas decorrentes da presente contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento desta Casa de Leis para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

19.1.1 01.001.01.031.0001.2.001.3.3.90.39.78.99 – MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E LEGISLATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DEMAIS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO.

19.1.2 01.001.01.031.0001.2.001.3.3.90.39.79.00 – MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E LEGISLATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

-
- 20.1 Dúvidas acerca das disposições contidas neste Termo de Referência poderão ser esclarecidas por intermédio do correio eletrônico diretoria@cmarapoti.pr.gov.br.
- 20.2 Situações não relacionadas neste Termo de Referência serão avaliadas observando o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

Arapoti, 03 de junho de 2024

CLAITON MARCELO FELIPE

Diretor Geral



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

ANEXO II - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, COPEIRAGEM E RECEPÇÃO**, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA NA SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI, PELO PERÍODO DE **12 (DOZE) MESES**, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação em questão é necessária para o desempenho das atividades operacionais da Câmara Municipal de Arapoti, na realização de atividades acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que são essenciais ao cumprimento da sua missão institucional.

A contratação se torna fundamental porque a empresa terá a obrigação de atender todos os setores listados nesse Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência onde qualquer problema com funcionário será algo que deverão resolver de imediato, como possíveis demissões, acidentes no trabalho, entre outros problemas com os colaboradores.

Os insumos utilizados para trabalho de limpeza serão fornecidos pela contratante, ficando a cargo da contratada os EPIS necessários para realização das tarefas rotineiras e serão de total responsabilidade da empresa, não impactando em gastos com material de segurança e uniforme, pois será responsabilidade da mesma.

2.1 Auxiliar de Serviços Gerais

Os serviços de limpeza, asseio e conservação predial são essenciais com fins a garantir condições de salubridade para os colaboradores e população em geral. Uma vez que a contínua higienização dos ambientes externos, de trabalho, banheiros, refeitório, copa e de circulação, com destaque a remoção de detritos orgânicos de mesas, lixeiras e pisos, mitiga a possibilidade de proliferação de vetores.

2.2 Recepcionista

Contratar um profissional para realizar a recepção pode garantir uma experiência positiva ao usuário desde o primeiro contato. Além disso, a recepção desempenha um papel crucial na organização e no fluxo de trabalho, garantindo que tudo funcione sem problemas e que as pessoas sejam direcionadas para os departamentos certos. A presença de um recepcionista também pode aumentar a eficiência operacional, permitindo que outros funcionários se concentrem em suas tarefas principais, sem interrupções constantes para lidar com questões de recepção. Por fim, um bom recepcionista não só realiza suas tarefas de forma eficiente, mas também contribui para a cultura organizacional, transmitindo valores como profissionalismo, cortesia e atenção aos detalhes.

2.3 A contratação de empresa se faz necessária em **ALTA PRIORIDADE** devido ao contrato de serviço existente ter se encerrado no dia 21/05/2024, não havendo mais possibilidade de renovação. A contratação pretendida tem consonância com o planejamento contratação anual (PCA) previsto na Câmara Município de Arapoti-PR, para o exercício de 2024.



PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

3. SETOR REQUISITANTE

Setor Requisitante	Responsável
Diretoria da Câmara Municipal	Claiton Marcelo Felipe

4. ALINHAMENTO ENTRE COMPRA/CONTRATAÇÃO E PLANEJAMENTO

A pretendida contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2024. Além disso, os recursos financeiros necessários para fazer frente a essa despesa estão previstos no orçamento de 2024.

5. DIRETRIZES DA CONTRATAÇÃO

O objeto desta contratação é caracterizado como comum, tendo em vista que são dotados de padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais no mercado.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Este Estudo Técnico Preliminar visa analisar e escolher qual a solução que melhor responde às necessidades da Câmara Municipal de Arapoti, sob os aspectos legais, técnicos, econômicos e ambientais em relação ao objeto a ser executado.

6.1 A demanda terá como base as seguintes características:

6.1.1 A CONTRATADA deverá organizar e implantar, de forma adequada e em sintonia com as necessidades da Câmara Municipal de Arapoti, o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços.

6.2 Atribuições da Servente/Copeira (Serviços de limpeza, asseio, conservação e copeiragem)

6.2.1 Limpeza diária das áreas internas e externas da Câmara Municipal, incluindo salas, corredores, banheiros, áreas comuns, e estacionamento;

6.2.2 Remover o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.:

6.2.3 Varrer, passar pano úmido e/ou lavar pisos conforme necessidade, periodicamente, utilizando produtos químicos adequadamente;

6.2.4 Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com produtos químicos específicos.

6.2.5 Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete (líquido, se for o caso) os sanitários, quando necessário.

6.2.6 Proceder o deslocamento de móveis, quando necessário; auxiliar os serviços de carga ou descarga de materiais e/ou processos, bem como a remoção e arrumação dos materiais nos locais apropriados; distribuir materiais de consumo e permanente quando solicitado.

6.2.7 Realizar o recolhimento e descarte adequado de resíduos, periodicamente ou conforme necessidade;

6.2.8 Realizar a limpeza de vidros, espelhos e outras superfícies conforme necessário;



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

-
- 6.2.9 Preparar e servir café e outras bebidas diariamente, conforme necessidade;
 - 6.2.10 Servir água e outras bebidas aos colaboradores, vereadores e visitantes conforme solicitado;
 - 6.2.11 Realizar a organização e limpeza da copa e utensílios utilizados, bem como manter organizada a guarda de produtos de limpeza e alimentícios, bem como utensílios e equipamentos utilizados;
 - 6.2.12 Realizar eventual apoio em serviços de recepção e atendimento aos visitantes.
 - 6.2.13 Preparar lanches e alimentos, conforme solicitado, e servir se necessário;
 - 6.2.14 Servir água, café e lanche nas reuniões de trabalho; e recolher a louça utilizada após o término ou quando necessário.
 - 6.2.15 Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;
 - 6.2.16 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
 - 6.2.17 Orientar a gestão da Câmara na aquisição dos materiais necessários para a execução dos serviços e de acordo com as normas vigentes aplicáveis.
 - 6.2.18 Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
 - 6.2.19 Manter limpos os pertences da copa, tais como geladeira, fogão, micro-ondas, armários, e todos os demais usados no dia a dia;
 - 6.2.20 Com frequência semanal: Limpar portas, batentes e divisórias; Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros; Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas; Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros; Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones; Lavar o piso de áreas de garagem/estacionamento, e depósitos.
 - 6.2.21 Com frequência quinzenal: Lavar todas as lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público; Limpar a face interna de vidros e fachadas envidraçadas e a face externa quando necessário, em conformidade com as normas de segurança de trabalho, aplicando- lhes produtos antiembaçantes.
 - 6.2.22 Com frequência mensal: Proceder a limpeza completa de todo o plenário, envolvendo cadeiras, paredes, portas e demais móveis/equipamentos que o compõem; Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; Limpar forros, paredes, janelas e rodapés; Limpar persianas.

6.3 Atribuições de Recepcionista (Serviço de Recepção)

- 6.3.1. Recepcionar, atender a chamadas telefônicas, receber e enviar e-mails/mensagens do público em geral, prestando as devidas informações, anotando e transmitindo os respectivos recados, quando solicitado.
- 6.3.2. Identificar e encaminhar visitantes, obedecendo às normas internas do local.
- 6.3.3. Entregar, enviar, receber e repassar, correspondências, documentos, produtos, informações e/ou relatórios, organizando-os e distribuindo aos respectivos destinatários, conforme a necessidade do serviço.
- 6.3.4. Operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras e outros.
- 6.3.5. Registrar os atendimentos para fins de controle.
- 6.3.6. Fotocopiar documentos quando houver necessidade.
- 6.3.7. Receber, protocolar, digitalizar, cadastrar e arquivar em pastas eletrônicas e/ou físicas os documentos.
- 6.3.8. Digitar comunicações e submetê-las à revisão/supervisão de empregado do CONTRATANTE.



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

-
- 6.3.9. Postar comunicações e controlar a chegada de Avisos de Recebimento.
 - 6.3.10. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.
 - 6.3.11. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços.
 - 6.3.12. Manter atualizada a documentação utilizada no posto.
 - 6.3.13. Prestar informações gerais sobre as atividades da Câmara Municipal.
 - 6.3.14. Acessar os sistemas de informações utilizados pela Câmara Municipal, para busca de informações necessárias e registro de atividades e correspondências.
 - 6.3.15. Ter boa dicção, demonstrar polidez, cortesia, ter capacidade de auto avaliação, respeito mútuo.
 - 6.3.16. Manter a higienização do local de trabalho; e comunicar qualquer situação que possa colocar em risco pessoas ou patrimônio.
 - 6.3.17. Tratar todos colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção.
 - 6.3.18. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o horário em que estiver prestando os serviços.
 - 6.3.19. Encaminhar ao conhecimento da CONTRATADA, através do fiscal do contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da CONTRATANTE.
 - 6.3.20. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato.
 - 6.3.21. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

6.4 Qualificação mínima para os profissionais alocados na prestação dos serviços:

- 6.4.1 Limpeza e Copeiragem: ensino fundamental completo.
- 6.4.2 Recepcionista: Ensino médio completo ou curso técnico equivalente, comprovado por meio de certificado de conclusão expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério de Educação.

6.5 Os funcionários deverão fazer uso de uniforme que deverá ser fornecido pela empresa CONTRATADA.

6.6 Sustentabilidade

Caberá à CONTRATADA orientar os funcionários para:

- 6.6.1 Zelar pela utilização consciente de água, eletricidade, e materiais de consumo, evitando o desperdício desnecessário e má preservação dos recursos disponíveis na Câmara de Arapoti.
- 6.6.2 Observar o correto descarte de resíduos, bem como a separação de materiais.
- 6.6.3 Manter política de boas práticas ambientais na gestão dos materiais.

6.7 Da Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para contratação de funcionários terceiros para Câmara Municipal, percebemos que existem no mercado diversas empresas que prestam esse serviço. Iniciamos a pesquisa de mercado solicitando cotação à empresa DELTA LIMPEZA, que já era prestadora de serviço até o contratado se encerrar em maio deste ano, sem possibilidade de prorrogação. Também solicitamos cotação à empresa PRIMULA, empresa que presta este serviço com sede no município de Arapoti, e que é fornecedor da Prefeitura Municipal. Também fizemos análise de mercado através



PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

de Editais de Licitação de órgãos públicos de outros municípios, com contratação similar.

O critério empregado para cálculo dos valores de referência foi o cálculo da média, encontrando-se expostos na planilha de cotações constante deste processo licitatório.

Quanto à modalidade de licitação desejada, devido a características simples da contratação, a opção de pregão, de forma eletrônica, com julgamento de menor preço, se aplica a esta demanda.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Como conclusão deste estudo percebemos que a contratação tem como objetivo solucionar os problemas de falta de limpeza/acumulo de lixo, manter o patrimônio conservado e ter serviço especializado para atendimento ao público. Esta contratação se faz vital para promover conforto dos usuários de modo geral da Câmara Municipal de Arapoti. A contratação de empresa especializada para estes serviços não demandará adequação na estrutura da Administração.

Assim, levando em consideração o fato de que tais serviços podem ser contratados pela Administração Pública mediante terceirização, esta é a solução de mercado que melhor atende a Câmara Municipal.

O serviço a ser contratado não possui características especiais que limitem a competição no certame licitatório. A solução é padronizada no ramo de fornecimento desse tipo de serviço para o setor público e privado. A natureza do serviço configura-se como serviço de natureza continuada.

Não se vislumbra no momento outro meio eficaz para a prestação dos serviços de recepção se não por meio da terceirização de mão-de-obra, por pessoal devidamente treinado e apto ao serviço.

9. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

A Sede da Câmara Municipal conta com um total de 561,34m² de área construída, distribuídos nas seguintes áreas:

LOCAIS E ESTRUTURAS	METRAGEM - M2
06 banheiros	2,33m ² cada
05 banheiros	1,50m ² cada
02 banheiros	8,48m ² cada
03 salas	12,07m ² cada
02 salas	15,52m ² cada
01 sala	24,08m ²
01 sala	18,40m ²
01 sala	28,22m ²
01 sala	8,56m ²
01 sala	8,50 m ²
01 sala	13,33 m ²
01 sala data center	7,03 m ²
01 copa/cozinha	11,19 m ²
01 lavanderia	1,50 m ²



PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

01 auditório	72,19m ²
01 Plenário	62,52m ²
Hall de entrada	8,30m ²
Saguão de recepção	55,19m ²
Recepção	14,79m ²
Arquivo	27m ²
Corredores	88,70m ²
Hall dos fundos	6,15m ²
Total área construída	561,34m²

10. ESTIMATIVA DE VALOR DE CONTRATAÇÃO

O valor estimado de contratação para 12 (doze) meses totaliza R\$ **R\$ 116.278,44** (cento e dezesseis mil reais, duzentos e setenta e oito, e quarenta e quatro centavos). Para a obtenção do preço estimado, foi utilizado como método a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

A composição do valor deve respeitar a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO correspondente às categorias, aplicadas no Paraná, bem como pagamento de auxílio alimentação, se estipulado. Como referência de sindicato, sugerimos a SIEMACO. O objetivo de definir o valor base de salário é selecionar profissionais com qualificação necessária para a execução dos serviços com o padrão de qualidade.

11. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

A contratação deve ser adjudicada a um único prestador de serviços tendo em vista a eficiência técnico-operacional. Isso porque deve haver coesão entre os prestadores de serviço, sem falar na padronização de uniformes e outras questões de ordem administrativa.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Devido ser a prestação de serviço de limpeza e recepção, todos os materiais a serem utilizados serão adquiridos pela Câmara e disponibilizados à execução do objeto, com exceção do uniforme e EPI a serem utilizados pelos funcionários. Portanto não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

13. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

A elaboração desse Estudo pretende minimizar questões no planejamento que podem gerar problemas futuros, inquirindo-as na construção dos artefatos pertinentes à contratação. O fornecimento deste bem figura-se pela necessidade de suprir as demandas, com a finalidade de proporcionar condições adequadas para o desenvolvimento das atividades do Legislativo.

Previamente o servidor indicado como responsável pela fiscalização deve tomar conhecimento de todos os documentos presentes no processo e todos os procedimentos realizados, bem como adotar métodos de controle, seja através de planilhas ou outro que julgar mais adequado, para uma melhor gestão do contrato, das



PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

autorizações de fornecimento, das solicitações realizadas e da emissão de controle de saldo de empenhos.

Em cumprimento da Lei 12.524/11, a Lei de Acesso à Informação (LAI), bem como uma melhor experiência no uso do Portal da Transparência do município, discorre este que não há informações sigilosas no estudo técnico preliminar deste processo, tornando assim suas informações de classificação pública.

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação pretendida é viável, uma vez que tem como objetivo atender os servidores e vereadores do Legislativo municipal.

15. ANÁLISE DE RISCO

O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

Os riscos analisados foram organizados em duas categorias: O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação.

O presente documento foi elaborado conforme recomendação contida no site do Governo Digital. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, as possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação. Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa.

15.1 RISCOS RELACIONADOS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO RISCO

RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	DANO	SOLUÇÃO
ATRASO OU DEMORA NA CONCLUSÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVO E JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO	Baixo	Baixo	Não cumprimento dos prazos acordados, atraso ou não contratação do objeto.	- Acompanhamento e apoio junto às áreas requisitantes. - Encaminhar autos para análise jurídica respeitando os prazos programados para análise e para a contratação
NÃO REALIZAR AMPLA PESQUISA DE MERCADO DURANTE O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA	Baixa	Alto	- Falta de fornecedores interessados em participar da licitação; - Estudo de apenas uma solução de mercado; Solução não	- Realizar estudo comparativo entre várias soluções; - Efetuar levantamento de contratações



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

CONTRATAÇÃO			atender aos resultados pretendidos; - Fragilidade na justificativa da contratação.	similares feitas por outros órgãos, consultar sítios da internet, de modo a buscar o maior número possível de fontes
FALHAS OU ERROS NA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	Baixa	Alto	- Consultar contratações similares para elaborar o Estudo Técnico Preliminar; - Realizar revisão crítica do Estudo Técnico Preliminar	- Corrigir a especificação técnica; - Cancelar ou revogar a licitação e republicar o edital.
LICITAÇÃO DESERTA OU FRACASSADA	Média	Alto	- Impossibilidade de contratação; - retrabalho em função da necessidade de reavaliação dos critérios de contratação.	- Divulgar amplamente a licitação; - Proceder ampla pesquisa de mercado para referenciar o preço; - Convalidar a especificação técnica junto ao mercado;

15.2 RISCOS RELACIONADOS À EXECUÇÃO DO CONTRATO

RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	DANO	SOLUÇÃO
CONFORMIDADE LEGAL	Baixo	Baixo	Quebra de contrato.	- Verificar se a empresa possui todos os registros e licenças necessárias para operar legalmente. Exigir documentos que comprovem o cumprimento das leis trabalhistas e regulamentações locais.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SEGURANÇA DOS FUNCIONÁRIOS	Baixa	Alto	- Riscos à saúde dos funcionários alocados.	- Exigir que a empresa forneça evidências de treinamento em segurança para seus funcionários, bem como políticas e procedimentos de segurança ocupacional. - Requerer o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) durante o trabalho.
MÁ QUALIDADE DO SERVIÇO	Baixa	Alto	- Insatisfação do público interno e exteno; - má utilização do dinheiro público; - interrupção do serviço e quebra e contrato.	- Estabelecer critérios claros de qualidade e desempenho no contrato. - Realizar inspeções regulares para garantir que os padrões de limpeza estejam sendo atendidos. - Incluir penalidades por desempenho insatisfatório no contrato.
CUSTO E ORÇAMENTO	Média	Alto	- Impossibilidade de contratação; - interrupção do serviço e quebra e contrato.	- Realizar uma análise detalhada dos custos propostos pela empresa, garantindo que sejam razoáveis e estejam alinhados com o orçamento disponível. - Negociar os termos



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

				do contrato para garantir transparência e evitar custos ocultos.
--	--	--	--	--

- 15.3 É essencial envolver todas as partes interessadas no processo de contratação para garantir que suas necessidades e expectativas sejam atendidas.
- 15.4 Manter uma comunicação aberta e transparente com a empresa contratada ao longo do contrato para resolver quaisquer problemas ou preocupações que surjam.
- 15.5 Monitorar continuamente o desempenho da empresa de limpeza e estar preparado para tomar medidas corretivas, se necessário.
- 15.6 Este mapa de risco e mitigação fornecerá uma estrutura sólida para garantir uma contratação segura e eficaz de uma empresa de limpeza de prédios públicos.

16. CONCLUSÃO

Este Estudo Técnico Preliminar evidencia que a contratação da solução se mostra viável tecnicamente e necessária. Contratação de profissional da área de serviços gerais (Limpeza/ Copa) e Recepção por meio de empresa especializada em serviço de limpeza, conservação predial a serem executados, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no prédio da Câmara Municipal de Arapoti, na modalidade pregão, de acordo a Lei nº 14.133/2021.

Este estudo técnico preliminar serve como base para a elaboração do edital de licitação, sendo essencial para garantir a transparência, legalidade e eficiência do processo da licitação desejada. Essa contratação é embasada no último contrato que se extinguiu em 21/05/2024.

Arapoti, 06 de junho de 2024

CLAITON MARCELO FELIPE

Diretor Geral



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Anexo III – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº_/2024_, QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI E A EMPRESA (NOME DA EMPRESA)_.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI**, inscrito no CNPJ sob o nº 77.780.245/0001-03, com sede na Rua Plácido Leite, nº 136, bairro Centro Cívico, na cidade de Arapoti, Estado do Paraná, CEP nº 84990-000, neste ato representado pelo Presidente em exercício, o Senhor **LUCIANO FERREIRA DA SILVA**, portador da cédula de identidade nº 4.531.591-6 SESP/PR, e inscrito no CPF/MF sob o nº 038.037.819-14, residente e domiciliado à Avenida Ilineu Possatto, nº 611 – Jardim Primavera, CEP 84990-000, na cidade de Arapoti, Estado do Paraná, CEP nº 84990-000, doravante denominado **CONTRATANTE**, inscrita no CNPJ nº ___, com sede na Rua nº ___, bairro ___, na cidade de ___, CEP ___, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) ___, portador(a) do RG. nº ___, inscrito no CPF nº ___, residente e domiciliado na Rua nº ___, na cidade de ___, CEP ___, tendo em vista o que consta no Processo Licitatório nº pregão eletrônico ___ e em observância às disposições da Lei nº 14.233/21, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº_/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra na área de limpeza e conservação, copeiragem e recepção, para atuar nas dependências e áreas externas da Câmara Municipal, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, Anexo 01e Execução do Objeto, Anexo 02, ambos do Edital.
- 1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao edital do **Pregão, sob o nº 01/2024** e à proposta e planilha orçamentária da CONTRATADA, independentemente de transcrição.
- 1.3. Objeto (descrição) da Contratação:

LOTE 01				
Item	Descrição	Jornada de Trabalho	Turnos de Trabalho	Quantidade de postos
01	Servente de limpeza com cumulação de função - copeira	08 (oito) horas diárias de segunda a sexta-feira, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.	Das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h00	01
02	Recepcionista	08 (oito) horas diárias de segunda a sexta-feira, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.	Das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h00	01

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOCUMENTOS INTEGRANTES

- 2.1. Integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos para todos os efeitos de direito, os seguintes documentos:
 - a) Edital do Pregão Eletrônico sob o nº 01/2024-CMA e seus anexos e todos os anexos deste Contrato;
 - b) Proposta da CONTRATADA apresentada em ___/___/20___ referente ao preço ofertado na disputa



PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

ocorrida em / /20 ;

- c) Planilha Orçamentária da CONTRATADA apresentada em / /20 referente ao preço ofertado na disputa ocorrida em / /20 ;
- d) Planilha de Composição de Custo e Formação de Preços da CONTRATADA.

- 2.2. Em caso de dúvidas ou divergências entre os documentos integrantes a este Contrato, prevalecerá este último.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO DE VIGÊNCIA

- 3.1. O presente Contrato vigorará pelo prazo de **12 (doze) meses** contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado formalmente até o limite de **60 (sessenta) meses**, mediante emissão de Termo Aditivo.
- 3.1.1. A prestação dos serviços terá início em data a ser definida pelo Fiscal do Contrato.
- 3.2. O término do prazo de vigência deste Contrato não afetará direitos ou obrigações das partes, relativas a pagamentos, prestação de garantia, regularização documental e outras do gênero, que, eventualmente, devam ser exercidas ou cumpridas após o término do referido prazo.

4. CLÁUSULA QUARTA – PREÇO

- 4.1. O valor total do contrato é de **R\$** ().
- 4.2. O valor deste Contrato é meramente estimativo, não cabendo à CONTRATADA quaisquer direitos, caso o mesmo não seja atingido durante sua vigência.
- 4.3. Nos preços já estão incluídos todos os custos, eventuais ou não, incidentes direta ou indiretamente sobre o objeto desta contratação, tais como: mão de obra, uniformes, materiais, equipamentos (inclusive de segurança), transporte, hospedagem, itens de alojamento, alimentação, mobilização, desmobilização, treinamento, medicina e segurança do trabalho, infraestrutura, verbas salariais (horas extras, intervalo interjornada ou intrajornada, descanso semanal remunerado - DSR, adicional noturno, adicional de periculosidade e/ou insalubridade, etc.), convênios, seguros, despesas administrativas, perdas eventuais, encargos sociais, tributos, lucros + BDI (Benefícios e Despesas Indiretas) e demais encargos necessários para a perfeita execução do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 5.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no **Item 19 do Termo de Referência, Anexo 01 do Edital**.

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

- 6.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no **Item 15 do Termo de Referência, Anexo 01 do Edital**.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

- 7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no **Item 16.4 do Termo de Referência, Anexo 01 do Edital**.

8. CLÁUSULA OITAVA – REPACTUAÇÃO

- 8.1. As regras acerca da repactuação do valor contratual são as estabelecidas no **Item 16 do Termo de Referência, Anexo 01 do Edital**.



PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

9. CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

9.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes no **Item 11.7 do Termo de Referência, Anexo 01 do Edital.**

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA

10.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas nos **Itens 11 e 12, do Termo de Referência, Anexo 01 do Edital.**

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – CONDIÇÕES TRABALHISTAS

11.1. As sanções administrativas relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no **Item 18 do Termo de Referência, Anexo 01 do Edital.**

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

12.1. A Fiscalização do Contrato será feita por servidor conforme demonstrado abaixo, especialmente designado na forma do artigo 117, da Lei nº 14.133, de 01.04.21:

12.2. Definição dos fiscais do Contrato, controle, regras e definições para sua fiscalização são as estabelecidas no **Item 17 do Termo de Referência, Anexo 01 do Edital.**

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – GESTOR CONTRATUAL

13.1. Caberá ao Gestor do Contrato, o Senhor **CLAITON MARCELO FELIPE**, inscrita na matrícula nº , portadora da cédula de RG. nº e inscrita no CPF sob o nº , promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas no Instrumento Convocatório, Termo de Referência e no Termo do Contrato.

13.2. 4.2. Definição do gestor do Contrato, controle, regras e definições para execução dos serviços são as estabelecidas no **item 17 do Termo de Referência, Anexo 01 do Edital.**

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. As sanções administrativas relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no **Item 18 do Termo de Referência, Anexo 01 do Edital.**

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – RESCISÃO OU EXTINÇÃO CONT

15.1 As formas de rescisões do contrato serão aplicadas pelo contido nos artigos 90, 105, 131, 137, 162, 165 da lei 14.133/21.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – VEDAÇÃO

16.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÕES

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 124 à 136 da Lei nº 14.133/21.



PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – SUSPENSÃO E PARALISAÇÃO

- 18.1. Reserva-se a CONTRATANTE, o direito de paralisar ou suspender a qualquer tempo a execução dos serviços contratados, desde que haja conveniência para a Administração, devidamente fundamentada.
- 18.2. Se isso vier a ocorrer, a CONTRATADA terá direito a receber somente os valores dos serviços efetivamente executados, a serem apurados na respectiva medição.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – CASOS OMISSOS

- 19.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/21 na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

- 20.1. A troca eventual de documentos e correspondências entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita apenas através de protocolo.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – FORO

- 21.1. Fica eleito o foro da Comarca de Arapoti, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Contrato, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 21.2. E, por estarem de pleno acordo, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato em 2 (duas) vias, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Arapoti, __ de ____ de 20__.

NOME DO CONTRANTE	NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
CONTRATANTE	CONTRATADA

Testemunhas:

NOME DA TESTEMUNHA I	NOME DA TESTEMUNHA II
RG.	RG.



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Anexo IV - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

CARTA DE CREDENCIAMENTO

A
Câmara Municipal de Arapoti
Ref.: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024**

A empresa ____ (**Nome da Empresa**) ____, com sede em ____ (Município) ____ - ____ (Estado) ____, na ____ (endereço completo) ____, Bairro ____ (Bairro) ____, inscrita no CNPJ sob o nº ____ (Nº do CNPJ) ____, endereço eletrônico (e-mail): ____, pela presente, **CREDENCIA** o(a) Sr(a). ____ (**NOME DO(A) CREDENCIADO(A)**) ____, portador(a) da Cédula de Identidade nº ____ (Nº do documento) ____ e inscrito(a) no CPF sob o nº ____ (Nº do CPF) ____, para representá-la na LICITAÇÃO supra mencionada, promovida pelo MUNICÍPIO DE ARAPOTI, outorgando-lhe poderes para concordar, desistir, renunciar, transigir, firmar recibos, assinar Atas e outros documentos, acompanhar todo o processo licitatório até o seu final, tomar ciência de outras propostas da Comissão de Permanente de Licitação, podendo para tanto, praticar todos os atos necessários para o bom e fiel cumprimento deste mandato.

Local, ____ de ____ de 20__.

Responsável (nome/cargo/assinatura)
Nome da Empresa



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Anexo V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ELETRÔNICO Nº _____/2024

Pela presente, DECLARO, para efeito do cumprimento ao estabelecido na Lei Federal nº 14.133/2021, sob as penalidades cabíveis, que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.

Cidade, ____ de ____ de 202__.

Representante Legal ou Procurador do Licitante

(nome e assinatura)



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Anexo VI - **MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENORES**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2024

_____(inserir o nome da proponente)_____, inscrito no CNPJ nº _____(CNPJ)_____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)_____(inserir o nome do representante legal)_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº (nº do RG)_____, e do CPF nº _____(nº do CPF)_____, DECLARA, para fins do disposto na Lei nº 14.133/2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().Local,____de

_____de 202__.

Nome do Responsável LegalRG
e Assinatura



PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Anexo VII – DECLARAÇÃO DE IDONIEDADE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2024

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº ____/202__, instaurado pela Prefeitura Municipal de Arapoti, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a nossa habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Cidade, ____ de ____ de 202__.

Representante Legal ou Procurador do Licitante

(nome e assinatura)



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Anexo VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE EMPRESA

(Obrigatória para Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2024

__NOME DA EMPRESA__, __qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S.A, etc.)__, __endereço completo__, inscrita no CNPJ sob o nº __nº__, neste ato representada pelo __cargo__ nome do representante legal__, portador da Carteira de Identidade nº __nº__, inscrito no CPF sob o nº __nº__, **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Declaro, para fins da LC 123/2006 e suas alterações, sob as penalidades desta, ser:

() **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL** – Faturamento anual de até R\$ 81.000,00, não participação de sociedades em outras empresas, e é enquadrada como microempresa, conforme art. 18-E, § 3º, da Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014.

() **MICROEMPRESA** – Receita bruta anual igual ou inferior a R\$ 360.000,00 e estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** – Receita bruta anual superior a R\$ 360.000,00 e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Observações:

- Esta declaração poderá ser preenchida somente pela licitante enquadrada como ME ou EPP, nos termos da LC 123, de 14 de dezembro de 2006;
- A não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento da licitante como ME ou EPP, nos termos da LC nº 123/2006, ou a opção pela não utilização do direito de tratamento diferenciado.

Cidade, ____ de ____ de 202__.

Representante Legal ou Procurador do Licitante

(nome e assinatura)



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Anexo IX – **MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2024

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede _____, DECLARA, para os fins do disposto na Súmula Vinculante nº 13, editada pelo Supremo Tribunal Federal, Acórdão nº 2745/2010 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Prejulgado nº 09 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná que,

() os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores NÃO SÃO cônjuges, companheiros(as) ou parentes, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de Cargos Comissionados, deservidores que possuam Funções Gratificadas ou de membros da Comissão de Licitação da contratante.

() os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores SÃO cônjuges, companheiros(as) ou parentes, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de Cargos Comissionados, de servidores que possuam Funções Gratificadas ou de membros da Comissão de Licitação da contratante, abaixo identificado(s):

Nome: _____

Cargo: _____

Grau de Parentesco: _____

Declara ainda que:

() que NÃO TEM em seu quadro de empregados, servidor público da contratante.

() que TEM em seu quadro de empregados, servidor público da contratante, abaixo identificado: Nome: _

Cargo: _____

Declara ainda, está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores. Para os fins

desta declaração, consideram-se parentes:

	Parente em linha reta	Parente colateral	Parente por afinidade (familiares do cônjuge)
1º grau	Pai, mãe e filho (a)	----	Padrasto, madrasta, enteado (a), sogro (a), genro e nora
2º grau	Avô, avó e neto (a)	Irmãos	Cunhado (a), avô e avó do cônjuge (a)
3º grau	Bisavô, bisavó e bisneto	Tio (a) e sobrinho	Concunhado (a).

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

Cidade, ____ de ____ de 202__.

Representante Legal ou Procurador do Licitante

(nome e assinatura)



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Anexo X – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA DE PREÇO

Câmara Municipal de Arapoti

Ref.: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2024**

De acordo com o estabelecido no instrumento convocatório da licitação em epígrafe, informamos que:

1. Informações da proponente:

Razão social		CNPJ	
Endereço			
Bairro		Cidade/UF	
E-mail		Telefone	
Inscrição estadual (se houve)			

2. Nosso preço global anual proposto é de R\$ _____ (_____), conforme abaixo:

Descrição	Quant.	Unid.	Preço Unitário (Mensal)	Preço Total (Anual)
Mão de obra (Carga Horária)	12	Mês		
Mão de obra (Hora Trabalho)	12	Mês	-	
Materiais/Produtos/Limpeza e Higienização	12	Mês		
Preço Total				

1. Declaramos que:

- a) a validade da proposta será de ____ (_____) **dias**, corridos, contados a partir da data de abertura das propostas;
- b) o pagamento deve ser efetuado na Conta Corrente ____ (nº da conta corrente)____, Agência ____ (nº da agência bancária)____, banco ____ (nome do banco)____;
- c) nos preços cotados estamos computando todos os custos necessários, para a execução dos serviços, bem como tributos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas necessárias ao fiel e integral cumprimento do objeto, e não serão solicitados acréscimos, a qualquer título, sendo os serviços prestados sem ônus adicional;
- d) caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o Termo de Condições nos prazos estabelecidos no edital;
- e) estamos cientes e concordamos com as condições estabelecidas no Edital desta Licitação e seus Anexos.

Local, ____ de ____ de 20__.

Responsável (nome/cargo/assinatura)
Nome da Empresa



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Anexo XI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL LEGAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2024

Declaramos, caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar a Ata de Registro de Preços no prazo determinado no documento de convocação, e, para esse fim, fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____

CNPJ/MF: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

Email: _____ Tel./Fax: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura da Ata de Registro de Preços:

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____

Carteira Identidade nº: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Email: _____ Tel./Fax: _____

Os dados bancários de nossa empresa são:

Banco ____ (nº e nome) __, Agência ____ (nº e nome) ____ e Conta Corrente nº ____.

Cidade, ____ de ____ de 202__.

Representante Legal ou Procurador do Licitante

(nome e assinatura)



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Anexo XII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROFISSIONAIS

A
Câmara Municipal de Arapoti
Ref.: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2024**

A empresa____(NOME DA EMPRESA)____, inscrita no CNPJ nº____(nº do CNPJ)____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)____(NOME DO REPRESENTANTE)____, (infra- assinado), portador(a) do documento de identidade nº____(nº do documento)____, e inscrito(a) no CPF sob o nº____(nº do CPF)____, **DECLARA**, atendimento ao **subitem 15.1.1.1 do Termo de Referência, Anexo 01 do Edital de Pregão Eletrônico em referência**, indicamos o(s) profissional(is) abaixo, para atuar(em) como profissionais para prestação dos serviços, caso sejamos vencedor da licitação e devidamente contratado:

Nº	Nome	CPF	RG.

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

Local, ____de ____de 20__.

Responsável (nome/cargo/assinatura)
Nome da Empresa



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Anexo XIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA

DECLARAÇÃO DE VISITA

A

Câmara Municipal de Arapoti

Ref.: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2024**

A empresa____(NOME DA EMPRESA)____, inscrita no CNPJ nº____(nº do CNPJ)____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)____(NOME DO REPRESENTANTE)____, (infra- assinado), portador(a) do documento de identidade nº____(nº do documento)____, e inscrito(a) no CPF sob o nº____(nº do CPF)____, **DECLARA**, nos termos do Edital em epígrafe, **TER** pleno conhecimento de todas as condições para execução do objeto constantes dos documentos técnicos que integram o edital em epígrafe, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

Local,____de____de 20__.

Responsável (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Anexo XIV - MODELO DE ATESTADO DE VISITA

ATESTADO DE VISITA

A
Câmara Municipal de Arapoti
Ref.: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2024**

ATESTO, para os fins de participação da empresa_____**(Nome da empresa)**_, inscrita noCNPJ nº (nº do CNPJ)_, no Pregão Eletrônico nº 65/2021, que eu abaixo assinado, como representante da Prefeitura Municipal de Arapoti, acompanhei a vistoria do(a) Senhor(a)_(Nome do Responsável pela Visita da Empresa)_, portador(a) do CPF/RG/CREA/CAU__nº__(inserir o número)_, representante legal da empresa licitante, na vistoria das áreas onde ocorrerão os serviçosdo objeto da licitação em epígrafe.

Local,___de____de 20__.

Nome do Responsável Legal da Contratante e Assinatura

Nome do Responsável da Licitante e Assinatura



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Anexo XV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO FINANCEIRA DA EMPRESA

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO FINANCEIRA DA EMPRESA

A
Câmara Municipal de Arapoti
Ref.: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2024**

A empresa____(NOME DA EMPRESA)____, inscrita no CNPJ nº____(nº do CNPJ)____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)____(NOME DO REPRESENTANTE)____, (infra- assinado), portador(a) do documento de identidade nº____(nº do documento)____, e inscrito(a) no CPF sob o nº____(nº do CPF)____, **DECLARA**, 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 todos os documentos ou informações que comprovarão as demonstrações.

SÃO AS DEMONSTRAÇÕES:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo	?
SG =	Ativo Total Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo	?
LC =	Ativo Circulante Passivo Circulante	?

Local,____de____de 20__.

Responsável (nome/cargo/assinatura)
Nome da Empresa



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Anexo XVI – MODELO DE PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Pregão Eletrônico: /2024

Nº Processo: /2024

Data / / , às : horas.

Discriminação dos Serviços

A	Data de apresentação da proposta	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
-----------------	-------------------	------------------------------

1. MÓDULOS

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

Item	Descrição	Comentário	Valor
1	Tipo de Serviço		
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		
4	Categoria Profissional		
5	Data-Base da Categoria		

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário-Base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Outros (especificar)		
Total do Módulo 1			

1	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário-Base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Outros (especificar)		
Total do Módulo 1			

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual	Valor
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
Total			

Base de Cálculo para o Submódulo 2.2		Módulo 1	
--------------------------------------	--	----------	--

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
Total			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Percentual	Valor
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Assistência Médica e Familiar		
D	Outros (especificar)		
Total			

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total do Módulo 2		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3.1	Provisão para Rescisão	Percentual	Valor
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Total do Módulo 3			

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Percentual	Valor
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		
Total			

Submódulo 4.2 - Intrajornada

4.2	Substituto na Intrajornada	Percentual	Valor
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		
Total			

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intrajornada	
Total do Módulo 4		

Módulo 5 - Insumos Diversos



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

5.1	Insumos Diversos	Valor
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total do Módulo 5		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6.1	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual	Valor
A	Custos Indiretos:		
A.1	Taxa de Administração		
B	Lucro		
C	Tributos:		
C.1	PIS		
C.2	COFINS		
C.3	ISS		
Total do Módulo 6			

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço	Valor proposto por empregado	Quantidade de empregado	Valor total do serviço
Valor Global do Serviço			

4. QUADRO-RESUMO DO VALOR ANUAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço	Valor proposto mensal	Quantidade de meses	Valor total Global
Valor Global do Serviço			



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Anexo XVII – TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIACÃO DE OPERAÇÕES

Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)	
Nome: (Razão Social)	
Endereço:	
Complemento	Bairro:
Cidade:	UF
CEP:	CNPJ/CPF:
Inscrição estadual:	RG
Telefone comercial:	Fax:
Celular:	E-mail:
Representante legal:	
Cargo:	Telefone:
Ramo de Atividade:	

- 1 Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.
- 2 São responsabilidades do Licitante:
 - I. tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
 - II. observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
 - III. observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
 - IV. designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo I; e
 - V. pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.
- 3 **O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.**
- 4 **O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões.**
- 5 **(cláusula facultativa – para caso de uso de corretoras)** O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de

seu interesse realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:



PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

- I. declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
- II. apresentar lance de preço;
- III. apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;
- IV. solicitar informações via sistema eletrônico;
- V. interpor recursos contra atos do pregoeiro;
- VI. apresentar e retirar documentos;
- VII. solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
- VIII. assinar documentos relativos às propostas;
- IX. emitir e firmar o fechamento da operação; e
- X. praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presentemandato, que não poderá ser substabelecido.

Corretora:	
Endereço:	
CNPJ:	

- 6 O presente Termo de Adesão é válido até __/__/__, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.
- 7 O Licitante assume a responsabilidade de pagamento dos valores devidos até a data da última utilização do Sistema, e/ou até a conclusão dos negócios em andamento. Responsabilizando-se pelas informações prestadas neste Termo, notadamente as informações de cadastro, alterações contratuais e/ou de usuários do Sistema, devendo, ainda, informar a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil qualquer mudança ocorrida.

Local, __ de ____ de 20__.

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

ANEXO AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES
DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL - (LICITANTE DIRETO)

Indicação de Usuário do Sistema

Razão Social do Licitante:		
CNPJ/CPF:		
Operadores		
1	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
2	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
3	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:

O Licitante reconhece que:

- I. a Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à Bolsa nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
- II. o cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela Bolsa, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
- III. a perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à Bolsa, para o necessário bloqueio de acesso; e
- IV. o Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e
- V. o não pagamento da taxa ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da Bolsa, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA.

Local e data:

Responsável: _____

Assinatura: _____

(reconhecer firma em cartório)

RG e Assinatura



PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Anexo XVIII - CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

– SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR

Editais publicados pelo sistema de aquisição:

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

Editais publicados pelo sistema de registro de preços:

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

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

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

DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS

A livre contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto ao sistema de PREGÕES, não exime o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil. A corretagem será pactuada entre o licitante e a corretora de acordo com as regras usuais do mercado.

DAS RESPONSABILIDADES COMO LICITANTE/FORNECEDOR

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

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ÚLTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).