



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026**

**Modalidade:** PREGÃO ELETRÔNICO

**Processo Administrativo:** Nº 03/2026

**UASG:** 928081

---

**OBJETO:** Registro de preços para contratação de empresa para terceirização de serviços de apoio para a Câmara Municipal de Apucarana, com dedicação exclusiva de mão de obra.

---

**VALOR TOTAL ANUAL MÁXIMO ESTIMADO**

**R\$ R\$ 1.502.819,86**

---

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**Menor preço por lote**

---

**MODO DE DISPUTA**

**Aberto e fechado**

---

**CRONOGRAMA**

- 4 **Recebimento das propostas:**  
Início: **22/01/2026**  
Encerramento: **06/02/2025 às 08h50min**
  - 5 **Início da sessão pública:**  
**06/02/2026 às 09h00min**
- 

**LOCAL DE REALIZAÇÃO**

Portal de Compras do Governo Federal:

[www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)

**INFORMAÇÕES:** [licitacoes@apucarana.pr.leg.br](mailto:licitacoes@apucarana.pr.leg.br)





CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA, inscrita no CNPJ sob nº 78.299.815/0001-00, com sede na Praça Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25-A, centro, Apucarana, Paraná, neste ato representada por seu Presidente, torna pública a realização de licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE – SERVIÇOS, em observância às disposições da Lei Federal n.º 14.133/21 e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, inclusive seus anexos, notadamente o que veicula o Termo de Referência.

### **Do objeto, do preço máximo e do critério de julgamento**

A presente licitação tem por objeto abertura de processo licitatório para o **Registro de preços para contratação de empresa para terceirização de serviços de apoio de funções que não compõe a atividade fim da Câmara Municipal de Apucarana, com dedicação exclusiva de mão de obra**, de acordo com as condições e especificações constantes do presente edital, inclusive seus anexos, e o termo de referência.

A proposta final que consignar preços, mesmo que após as tentativas de negociações, inclusive unitários, superiores aos fixados por este edital será desclassificada, conforme o §1º do Art. 61 da Lei Federal 14.133/2021.

Por se tratar de processo de registro de preços, a indicação da dotação orçamentária não é obrigatória. Esta só será solicitada apenas no momento da formalização do contrato ou de qualquer outro instrumento adequado.

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

O critério de julgamento da presente licitação é o de **MENOR PREÇO POR LOTE**.

### **Da impugnação, dos esclarecimentos**

As impugnações ao presente Edital poderão ser feitas até três dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do Pregão, por qualquer cidadão ou licitante.

A impugnação deverá ser apresentada por escrito, dirigida ao Pregoeiro, e conter o nome completo do responsável, indicação da modalidade e número do certame, a denominação social da empresa, número do CNPJ, telefone, endereço eletrônico para contato, devendo ser protocolada no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Apucarana, localizado no Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - A, no horário das 08h00 às 18h00, ou encaminhada por e-mail ao endereço eletrônico: [licitacoes@apucarana.pr.leg.br](mailto:licitacoes@apucarana.pr.leg.br).

A impugnação será julgada em até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e a resposta será publicada no Portal da Transparência dessa Casa Legislativa e disponibilizada no sítio [www.apucarana.pr.leg.br](http://www.apucarana.pr.leg.br), no link Transparência.

Não será conhecida impugnação interposta por fax ou vencido o respectivo prazo legal.

Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

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 eletrônico via internet, endereçados exclusivamente ao e-mail: [licitacoes@apucarana.pr.leg.br](mailto:licitacoes@apucarana.pr.leg.br).





O(a) pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

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

#### **Das condições de liquidação, pagamento e reajuste Da Liquidação:**

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos para fins de liquidação.

Para efeitos de liquidação caberá ao Fiscal Administrativo e ao Gestor do Contrato, mensalmente, solicitar das empresas:

**A CONTRATADA deverá apresentar relatórios e folhas de ponto de cada funcionário alocado, que deverão instruir as respectivas notas fiscais de prestação dos serviços.**

**Comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS pela contratada, relativas aos empregados que tenham participado da execução dos serviços contratados;**

**Certidão negativa de débitos de Tributos Federais e a Dívida Ativa União;**

**Certidão negativa de débitos de Tributos Estaduais e Municipais;**

**Certidão de regularidade do FGTS;**

**Certidão negativa de débitos Trabalhistas;**

**Cópia dos contracheques/holerites dos empregados registrados relativos ao mês anterior da prestação dos serviços contratados;**

**Observação: A contratante poderá solicitar cópia dos recibos dos depósitos bancários referentes aos pagamentos.**

**Comprovantes de entregas dos benefícios suplementares/EPI a que estiver obrigada por força da Lei ou de acordo com a convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativo ao mês anterior da prestação dos serviços contratados, de todos os empregados que prestam o serviço para Administração;**

**Cópia das CTPS e dos exames admissionais de novos funcionários ou, demissionais dos funcionários que estão prestando serviço para a Administração.**

**O valor pago pela Administração Pública nas rubricas ISS e Vale Transporte deverá ser calculado com base nas alíquotas e valores efetivamente pagos pela contratada, que deverá apresentar em documento apartado as tarifas vigentes em cada município que os serviços foram prestados;**

**Os valores a serem pagos ficarão limitados aos valores provisionados na planilha de custos vinculada à proposta de preços, aprovada pela Câmara Municipal de Apucarana, bem como as suas respectivas repactuações;**

**Os pagamentos dos salários mensais e de outras verbas remuneratórias deverão ser efetuados pela CONTRATADA, impreterivelmente na data limite estabelecida em Lei, (ou seja, até o 5º dia útil) sob pena das sanções previstas neste edital e na legislação correlata;**

Caso ocorra o atraso no pagamento das verbas trabalhistas, a Administração poderá, se achar conveniente, efetuar o pagamento diretamente aos funcionários da CONTRATADA e aos órgãos competentes, no menor prazo possível;

A medida de que trata o subitem anterior é de caráter excepcional e sua utilização pontual, reiterada ou prolongada no tempo, é expressamente proibida, sendo passível de rescisão contratual.





No caso de pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas e previdenciárias aos trabalhadores pela Câmara Municipal de Apucarana, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, serão adotadas as medidas necessárias para a rescisão do contrato, independentemente do Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade, garantindo-se a ampla defesa e o contraditório, sem prejuízo das demais sanções legais.

Na hipótese de pagamento direto das verbas trabalhistas e previdenciárias pela Administração Pública, será também suprimida da fatura mensal a metade do valor atribuído à taxa de administração e custos indiretos.

Uma vez pagos os empregados terceirizados pela CONTRATANTE, na conformidade do disposto no Parágrafo anterior, a CONTRATADA fará jus ao recebimento da diferença, uma vez comprovada a regularidade de pagamento do FGTS do mês de competência dos serviços prestados, em relação a todos os segurados envolvidos na prestação de serviços.

Os encargos da folha de pagamento, com exceção da retenção do recolhimento dos 11% (onze por cento) da Previdência Social, serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA.

A eventual inadimplência da CONTRATADA para com seus empregados terceirizados relativamente ao vale-transporte e vale-alimentação.

A CONTRATADA repassará à CONTRATANTE eventuais reduções de preços decorrentes de mudança de alíquotas de impostos ou contribuições, em função de alterações na legislação durante a vigência deste contrato.

O pagamento da última parcela devida ficará condicionado a comprovação do pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

No caso de realocação dos empregados, o pagamento fica condicionado à comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

Todos os contratos que tiverem a necessidade de relatórios, além dos citados, é obrigação da Contratante o arquivamento dos mesmos.

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

o prazo de validade;

a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão contratante;

o período respectivo de execução do contrato;

o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**A nota fiscal deverá ser emitida de acordo com com a Instrução Normativa RFB nº 1.234 de 11 de Janeiro de 2012 e alterações posteriores;**

**A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal observando os percentuais estabelecidos no citado decreto;**

**Caso o fornecedor seja imune, isento e possua dispensa através de amparo legal, o mesmo deverá indicar no campo observação da nota fiscal. Na ausência de informação, o Departamento de Contabilidade, procederá a retenção do imposto conforme as alíquotas contidas no Anexo I da citada Instrução Normativa.**

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da





situação, sem ônus ao contratante;

O pagamento será precedido de consulta aos sistemas que geram as Certidões Negativas, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação.

Na hipótese de irregularidade na habilitação, a contratada deverá regularizar a sua situação no prazo de até 15 (quinze) dias, sob pena de aplicação das sanções contratuais e rescisão do contrato. O pagamento efetuado pela Câmara Municipal de Apucarana não isenta a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades.

É vedado à contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Câmara Municipal de Apucarana, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

**EM = I x N x VP, onde:**

**I = Índice de atualização financeira;**

**TX = Percentual da taxa de juros de mora anual; EM = Encargos moratórios;**

**N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso.**

**Forma de pagamento**

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

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

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

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**Do reestabelecimento do equilíbrio econômico financeiro:**

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

Será admitida a repactuação dos preços dos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

**Observação:** Para que haja a repactuação dos preços é necessária a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos.

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





proposta em relação aos demais insumos com custos decorrentes do mercado.

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

As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

**Revisão:** fato extraordinário, imprevisível ou previsível, mas de consequências incalculáveis, previsto no Artigo 127 da Lei Federal 14.133/2021; Quando verificado pela empresa vencedora que os valores para a prestação dos serviços, juntamente com seus insumos, não condizerem com a realidade dos preços praticados pelo mercado, a mesma poderá solicitar o restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro, por meio de documentos que comprovem os prejuízos, como por exemplo, notas fiscais de compra atualizadas, que deverão ser protocolados em dias úteis, das 08:00 às 18:00, no edifício da Câmara Municipal de Apucarana, Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 – A, setor de protocolo, ou por meio do endereço eletrônico: [licitacoes@apucarana.pr.leg.br](mailto:licitacoes@apucarana.pr.leg.br).

Para que o processo seja deferido, as empresas habilitadas e classificadas na sessão do pregão eletrônico serão convocadas para apresentarem os valores para os itens que serão reequilibrados. Desta forma se houverem valores inferiores ao solicitado pela empresa vencedora, serão realizadas negociações conforme orientações dessa Casa Legislativa.

### **Condições de participação**

Não poderão participar, direta ou indiretamente, deste Pregão:

Interessados que se enquadrem nas vedações previstas no Artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/21;

Empresas cujo objeto social não seja compatível com o objeto deste Pregão;

Empresas que não estejam regularmente estabelecidas no País;

Empresas suspensas temporariamente de participar de licitação e de contratar com essa Casa de Leis;

Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

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.

Cooperativa de mão de obra;

Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.

Empresas cujo sócio, cotista ou dirigente seja servidor dessa Casa Legislativa ou do Executivo Municipal, ou cônjuge, companheiro, parente em linha reta e colateral, consanguíneo ou afim até o terceiro grau, de servidor público do Executivo ou Legislativo do Município de Apucarana, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja agente de contratação, membro da comissão da comissão de contratação, pregoeiro ou autoridade ligada à contratação.

### **Do credenciamento e do sistema eletrônico**

Os interessados em participar desta Licitação deverão estar previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e perante o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, pelo site <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>.

Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia





útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

**O número da UASG no sistema COMPRASGOV: 928081. É por este número que será encontrado o processo e poderá se cadastrar para a participação em todas as licitações da Câmara Municipal de Apucarana.**

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

É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

A proponente será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e seus lances.

Se o sistema do pregão eletrônico ficar inacessível por problemas operacionais exclusivamente por parte do portal de compras, com a desconexão de todos os participantes no decorrer da etapa competitiva do pregão, o certame será suspenso e retomado somente após a comunicação via e-mail e chat aos participantes.

No caso de desconexão apenas do pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico permanecerá acessível às proponentes para recepção dos lances, retomando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes.

Caberá à proponente:

Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o todo o processo do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, inclusive no que tange aos subitens supra. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

O uso da senha de acesso pela proponente é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo plataforma responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

O credenciamento junto ao SICAF, implica a responsabilidade legal da proponente e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica.

### **Cadastramento da proposta**

A proposta eletrônica deverá ser encaminhada exclusivamente por meio do sítio [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras), a partir da liberação do Edital, até as 09h00 do dia 07 de julho de 2025, horário de Brasília-DF.

O licitante deverá dar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

A apresentação das propostas implicará plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital.

Ocorrendo discordância entre o valor unitário e o total, prevalecerá o primeiro.





### **Da abertura da sessão pública**

A sessão pública na internet, no sítio eletrônico [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras), será aberta por comando do Pregoeiro, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.

A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

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

Ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

### **Da formulação dos lances**

Será adotado para o envio de lances o modo de disputa **aberto e fechado**.

Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

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

Caso o licitante não realize lances, permanecerá o valor da proposta inicial para efeito da classificação final.

Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

A fase de lances terá duração inicial de 15 (quinze) minutos.

Encerrado o prazo inicialmente fixado, o sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção dos lances será automaticamente encerrada.

Após o encerramento da recepção dos lances, o sistema eletrônico abrirá a oportunidade para que o licitante detentor da proposta de menor preço e os demais licitantes que se encontrem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta possam ofertar lance final e fechado.

O lance final de que trata o subitem anterior poderá ser ofertado em até 5 (cinco) minutos e será sigiloso até o encerramento desse prazo.

Na ausência de, no mínimo, três ofertas na faixa de até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado.

Em não havendo lance final e fechado classificado, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado.

Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências





para habilitação, o Pregoeiro poderá, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada. As propostas de licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada nos termos do subitem acima 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.

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

O disposto no subitem acima somente será aplicável quando a melhor proposta final não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

O Pregoeiro poderá suspender a sessão de lances caso seja imprescindível à realização de eventual diligência.

Realizada a diligência, o Pregoeiro notificará os licitantes sobre a data, horário e local onde será dado prosseguimento à sessão pública.

Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

### **Critérios de desempate**

Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos na LC nº 123/06, seguido da aplicação do critério estabelecido no Art. 60 da Lei Federal nº 14.133/21, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do subitem anterior, no caso de ausência de envio de lances após o início da fase competitiva.

### **Negociação**

Após o encerramento da etapa de lances, na hipótese de a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

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

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

### **Envio da proposta de preços**

A proposta de preços equalizada, e se for o caso, de documentos complementares exigíveis para essa etapa ou quando necessários à confirmação daqueles exigidos e já apresentados, deverá ser anexada no sistema Compras Governamentais, pelo licitante convocado, em até 2 (duas) horas.

O prazo de envio poderá ser alterado por solicitação do licitante convocado ou por decisão do





Pregoeiro, ambas as opções devidamente justificadas.

O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada no item anterior, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

A proposta deverá conter:

Proposta de preços, contendo as informações do modelo do Anexo I deste Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação;

Preços unitários e totais, em Real, em algarismo, com no máximo duas casas após a vírgula, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

Indicação de que nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto;

Prazo de validade da proposta de, no mínimo, **90 (noventa) dias**, contados da data de abertura da licitação.

A proposta, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do Edital e Anexos sob pena de desclassificação.

A proposta apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.

A apresentação da proposta implicará:

Conhecimento e aceitação plena e total de todas as cláusulas e condições estabelecidas por este Edital e seus Anexos;

Conhecimento das especificações, quantitativos, encargos gerais, e, condições para execução dos serviços, sujeitando-se ao gerenciamento e fiscalização da Câmara Municipal de Apucarana.

### **Julgamento e aceitabilidade da proposta vencedora**

Encerrada a etapa de lances e depois de concluída a negociação e verificação de possível empate, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no Art. 14 da Lei nº 14.133/21, legislação correlata e no subitem 4.1 do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou na futura contratação, mediante consulta aos cadastros indicados no subitem 13.16. do Edital.

No caso de constatação de falta de condição de participação, o licitante será excluído do certame.

Confirmadas as condições de participação, o Pregoeiro examinará a proposta quanto às especificações do objeto ofertado e compatibilidade do preço em relação ao valor máximo para a contratação.

Proposta Final Readequada com Valorização Salarial acima da CCT, sem Acréscimo ao Preço Global

Encerrada a etapa de lances e definida a ordem de classificação, o Pregoeiro deverá convocar as 03 (três) licitantes melhor classificadas para que apresentem, por meio do Sistema Eletrônico Compras Governamentais, no prazo a ser fixado no sistema ou, na sua ausência, em até 02 (duas) horas, Proposta Final Readequada, acompanhada da Planilha de Custos e Formação de Preços, observadas, cumulativamente, as condições a seguir.

Manutenção do valor global.

A Proposta Final Readequada deverá manter inalterado o valor global do lance final ofertado pela licitante, vedada qualquer majoração de preço em razão da readequação da planilha, nos termos do art. 59 da Lei nº 14.133/2021.





Valorização salarial acima do piso da CCT.

Na Planilha de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá demonstrar, de forma objetiva, clara e verificável, que o salário-base previsto para cada categoria ou posto é superior ao piso salarial mínimo estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) aplicável, observado o correto enquadramento sindical e a respectiva data-base.

Prioridade da remuneração.

Para viabilizar a valorização salarial prevista no subitem anterior sem acréscimo ao valor global da proposta, a licitante deverá aplicar o menor desconto possível sobre a rubrica de remuneração, promovendo os ajustes econômicos, preferencialmente, em componentes passíveis de otimização, tais como custos indiretos, despesas administrativas e margem de lucro, sem prejuízo:

- a) do integral recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas obrigatórios;
- b) da manutenção dos benefícios legais e convencionais; e
- c) da exequibilidade e da regular execução contratual.

Vedação a planilhas irregulares.

Não serão admitidas planilhas que:

- a) indiquem salários-base iguais ou inferiores ao piso da CCT aplicável;
- b) reduzam, omitam ou distorçam encargos, benefícios ou provisões legalmente devidas; ou
- c) caracterizem prática de “jogo de planilhas”, comprometendo a comparabilidade das propostas ou a execução do objeto.

Consequência do descumprimento.

O descumprimento de qualquer exigência desta cláusula implicará a desclassificação da proposta, por inaceitabilidade ou inexecuibilidade, convocando-se a licitante subsequente, na ordem de classificação, para apresentação da Proposta Final Readequada, mantidas as mesmas condições.

Ônus exclusivo da contratada.

A valorização salarial prevista nesta cláusula será implementada sem qualquer ônus adicional à Administração, constituindo obrigação exclusiva da contratada, integralmente absorvida no preço final ofertado.

O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal desse poder Legislativo ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

Não serão aceitas propostas que possuam valores unitários e totais superiores aos máximos ou preço manifestamente inexequível.

Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio





de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

Havendo indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 2º do Art. 59 da Lei nº 14.133 de 2021, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

Questionamentos junto ao proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

Verificação de notas fiscais dos serviços recebidos pelo proponente;

Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;

Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

Estudos setoriais;

Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos equipamentos.

Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

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 decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos os licitantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item anterior, a sessão pública será reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

A adequação da proposta na forma acima não poderá acarretar majoração de seu valor global.

Serão também desclassificadas as propostas:

Que estejam em desacordo com as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais proponentes;

Que contiverem vícios, por omissão, irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e que não sejam passíveis de saneamento na própria sessão;

Que para sua viabilização indiquem condições genéricas de cobertura de outras propostas, ou de subsídios condicionados que não estejam autorizados em Lei, ou se refiram a repasse de descontos ou de isenção de tributos ou ainda aquelas em desacordo com o edital, ou qualquer norma jurídica aplicável à contratação;

Que após diligências não forem corrigidas ou justificadas.

Se a proposta não for aceitável, ou for desclassificada, o Pregoeiro examinará a subsequente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

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





## Habilitação

Para a habilitação dos licitantes será exigida a documentação relativa:

À habilitação jurídica;

À qualificação técnica;

À qualificação econômico-financeira;

À regularidade fiscal e trabalhista;

Ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Documentos relativos à **habilitação jurídica**:

No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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;

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;

No caso de sociedade estrangeira em funcionamento no país: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Documentos relativos à **qualificação técnica**:

Empresas cadastradas ou não no SICAF ou deverão apresentar:

01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o lote arrematado. O licitante deverá comprovar que possui experiência mínima de 02 (dois) anos, ininterruptos ou não, bem como a atuação em pelo menos 40% (quarenta por cento) do número de postos de forma concomitante, até a data da sessão pública de abertura deste certame, na prestação de serviços terceirizados, compatíveis com o objeto ora licitado;

Os atestados deverão referir-se aos serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

Os atestados devem conter:

Prazo contratual, data de início e término dos serviços;

Local onde presta ou foi prestado o serviço, à época;

Caracterização do bom desempenho do licitante;

Outros dados característicos se houver;

Identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

**13.3.2** Quando existir dúvida em relação à veracidade do atestado, serão solicitados documentos comprobatórios, tais como cópias de notas fiscais, recibos, contratos, nota de empenho, Demonstrativo de Resultados, devendo ser enviados por e-mail em até 4 (quatro) horas, contadas da solicitação, e enviados os originais ou cópia autenticada, via correio, em até 48 horas após a solicitação.

**13.3.3** Para a comprovação da qualificação técnica, servidores dessa Casa Legislativa poderão, a seu critério, visitar as instalações da proponente, devendo, na ocasião, serem comprovadas as informações solicitadas.





Documentos relativos à **qualificação econômico-financeira:**

Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, ou certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

Balanço Patrimonial (BP), Demonstração de Resultado do Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis na data da abertura da licitação, apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

Todos os demonstrativos devem vir acompanhados dos termos de abertura e encerramento do livro diário, apresentados em cópia autenticada ou acompanhados dos originais para possibilitar a sua autenticação e registrados na Junta Comercial ou em outro órgão equivalente, com assinatura do contabilista responsável devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade com CRC ativo e também a assinatura do titular da empresa;

As empresas que utilizam a escrituração contábil digital poderão apresentar: balanço patrimonial e demonstração de resultado dos dois últimos exercícios sociais exigíveis, acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento (relatório gerado pelo SPED) e recibos de entrega de livro digital na Receita Federal.

A comprovação da situação financeira da empresa para os dois últimos exercícios será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC).

As empresas, cadastradas ou não no Portal Nacional de Contratações Pública (PNCP), deverão apresentar resultado: superior ou igual a 1,00 no índice de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) e para o Grau de Endividamento deverá apresentar resultado menor ou igual a 0,50.

Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação (valor licitado), tendo por base a média dos balanços patrimoniais e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais:

Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) CCL = ;

Valor anual máximo para contratação x 100

As empresas deverão apresentar a Relação dos Compromissos Assumidos (RCA) que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção da disponibilidade financeira, calculada em função do patrimônio líquido atualizado e sua capacidade de rotação.

Fica estabelecido para fins da elaboração da Relação de Compromissos Assumidos (RCA) que a ADMINISTRAÇÃO considerará para fins de análise do índice estabelecido no item **13.4.7**, os saldos residuais dos contratos assumidos pela empresa perante órgãos públicos e empresas privadas, a serem cumpridos (excluindo-se os saldos já efetivamente cumpridos, por não importarem mais diminuição da capacidade operativa ou absorção da disponibilidade financeira), na data da sessão pública da licitação.

As empresas deverão comprovar capital social ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado das contratações, considerando o valor total dos lotes arrematados.

As empresas deverão apresentar a relação dos compromissos assumidos que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção da disponibilidade financeira, calculada em função do





patrimônio líquido atualizado e sua capacidade de rotação.

É prerrogativa da licitante vencedora da disputa de mais de um lote escolher quais dos lotes apresentará proposta e demais documentos de habilitação, até o limite possível de sua capacidade operativa.

Após a aprovação da proposta, a licitante não poderá desistir do lote arrematado para manter sua capacidade operativa e assumir outro lote no qual esteja classificada, e possa vir a ser convocada.

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

Os indicadores previstos no edital serão calculados por exercício, de forma a apresentar dois conjuntos de indicadores relativos a cada período a que se referem as demonstrações contábeis.

Documentos relativos à **regularidade fiscal e trabalhista**:

Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) 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 n.º 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

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 do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

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 do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarado vencedor, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital.

A declaração do vencedor acima referida será realizada no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

A não-regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas neste Edital, sendo facultado ao





Pregoeiro convocar o autor do menor lance seguinte aos já convocados para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou revogar a licitação.

Para as 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 do recebimento dos documentos de habilitação.

#### **Documentação complementar:**

Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação;

Declaração do licitante de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em observância ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, nos termos do inciso I, do Artigo 63, da Lei Federal nº 14.133/21;

Para o fornecedor enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do Art. 4º, da Lei nº 14.133/21;

Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do Art.1º e no inciso III do Art. 5º da Constituição Federal.

Conforme o Art. 63 da Lei da Federal 14.133/21, a licitante, sob pena de desclassificação, deverá apresentar declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

As declarações exigidas no subitem acima serão consultadas no sistema Compras Governamentais. A licitante não pode possuir registro impeditivo da contratação no SICAF, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da CGU, disponível no Portal da Transparência

(<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionad&direcao=asc>), no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA), do CNJ, por meio de consulta a ser realizada no

sítio ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)) e no Cadastro de Impedidos de Licitar do TCE/PR (<https://cicap.tce.pr.gov.br/ConsultarImpedidos.aspx>), no Município de Apucarana.

A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e, no caso do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA), do CNJ, também





de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

A habilitação do licitante cadastrado no SICAF será verificada por consulta online ao sistema, aos documentos por ele abrangidos, e por meio da documentação complementar especificada neste Edital.

Os documentos abrangidos pelo SICAF são os relativos à:

Habilitação jurídica;

Qualificação econômico-financeira;

Regularidade fiscal e trabalhista.

O licitante não cadastrado no SICAF deverá apresentar toda a documentação de habilitação prevista neste Edital.

Ao licitante inscrito no SICAF, cuja documentação relativa à regularidade fiscal, trabalhista e à qualificação econômico-financeira encontrar-se vencida no referido sistema, será facultada a apresentação da documentação atualizada ao Pregoeiro no momento da habilitação.

Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

Todos os documentos deverão ser apresentados:

Na forma prevista em lei, e quando não houver regulamentação específica, deverão sempre ser apresentados em nome da licitante e com o número do CNPJ ou CPF, se pessoa física;

Em nome da matriz, se o licitante for a matriz;

Em nome da filial, se o licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

Em original, em publicação da imprensa oficial ou em cópia autenticada por cartório.

Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para a língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado.

Caso os documentos sejam de procedência estrangeira, deverão ser devidamente consularizados.

### **Encaminhamento da documentação de habilitação**

Os documentos de habilitação não abrangidos pelo SICAF ou desatualizados nos cadastros anteriores, serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do Pregoeiro.

O prazo de envio poderá ser alterado por solicitação do licitante convocado ou por decisão do Pregoeiro, ambas as opções devidamente justificadas.

A verificação, pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova para fins de habilitação.

### **Verificação da documentação de habilitação**

Consideradas cumpridas todas as exigências do Edital quanto à apresentação da documentação de habilitação pelo licitante classificado em primeiro lugar, o Pregoeiro o declarará vencedor.

Ocorrendo a inabilitação, o Pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

### **Recursos**

Após as etapas de julgamento, o sistema abrirá prazo não inferior a 10 (dez) minutos, durante o





qual, qualquer licitante poderá manifestar sua intenção de recorrer.

Registrada a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem as 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.

Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no sítio: [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o Pregoeiro terá até 03 (três) dias úteis para: Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido; Motivadamente, reconsiderar a decisão;

Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade julgadora, que terá até 10 (dez) dias úteis para decidir.

O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação. Não havendo recurso, o Pregoeiro encaminhará o procedimento à autoridade superior para adjudicação e homologação.

A publicidade do julgamento dos eventuais recursos será no Diário Oficial do Município e no Portal da Transparência, site: [www.apucarana.pr.gov.br](http://www.apucarana.pr.gov.br).

### **Assinatura da ata de registro de preços**

Após a homologação da licitação, a ata de registro de preços será enviada ao licitante vencedor para assinatura.

Para a assinatura da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

Farão parte da ata, independentemente de suas transcrições, as condições estabelecidas neste Edital.

O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da ata, para devolvê-la assinada, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

O prazo para devolução da ata poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da adjudicatária e aceita pela Câmara Municipal de Apucarana.

A pessoa que assinar a ata deverá demonstrar que possui poderes para praticar o ato, mediante a apresentação de cópias autenticadas dos atos constitutivos, alterações e demais documentos necessários à comprovação de seus poderes.

**Após assinatura da Ata deverá a contratada dispor de escritório com sede no Município de Apucarana-PR, com instalações e pessoal técnico adequado para atendimento dos candidatos para seleção e da administração municipal, no prazo de 20 (vinte) dias, sendo possível a prorrogação deste prazo mediante justificativa e aceite por parte da Contratante.**

**A empresa vencedora deverá comprovar o escritório através de Alvará de Funcionamento vigente do Município de Apucarana/PR.**

Em caso de recusa ou impossibilidade do licitante vencedor em assinar a ata, executar o objeto, ou quando não fizer a comprovação referida no item anterior, a Câmara Municipal de Apucarana





adotará as providências cabíveis à imposição de sanção, bem como convocará os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitadores e feita a negociação, contratar com a Administração.

Será procedido o cadastro de reserva, conforme consta na minuta da Ata de Registro de Preços.

### **Do Contrato**

O adjudicatário será notificado para assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável a critério do órgão ou entidade contratante, sob pena de decair do direito à contratação e incidir nas penalidades previstas neste edital.

Caso seja exigida garantia de execução contratual e o contratado opte pelo seguro-garantia como modalidade de garantia a ser prestada, o prazo indicado no item 11.1 será de, no mínimo, 01 (um) mês, conforme § 3º do art. 96 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Para a assinatura do contrato, o adjudicatário deverá estar com as condições de habilitação consignadas no edital, mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

Antes da assinatura do contrato, a Câmara Municipal de Apucarana realizará consulta ao Cadastro Informativo Estadual – Cadin Estadual.

### **Das Sanções**

O contratado fica sujeito às penalidades previstas de acordo com o art. 156º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- advertência;
- multa;
- impedimento de licitar e contratar;
  
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Na aplicação das penalidades devem ser consideradas as circunstâncias previstas no §1º do artigo 156, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

### **Revogação e anulação**

Fica assegurado à Câmara Municipal de Apucarana o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

**19.1** A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

### **Disposições gerais**

Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos de habilitação e eventuais amostras. A Câmara Municipal de Apucarana não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade competente, 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 do processo desde a realização da sessão pública, exceto nos casos previstos no Artigo 64 da Lei Federal nº14.133/21.

A Câmara Municipal de Apucarana não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Edital obtidas por meio de terceiros.

Das sessões públicas serão geradas atas circunstanciadas.

Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação vigente.

Na hipótese de divergência entre este Edital e as condições apresentadas pelos licitantes em suas propostas, prevalecerão sempre os termos deste Edital.

Na contagem dos prazos constantes do presente Edital, observar-se-á o disposto no Artigo 183 da Lei Federal n.º 14.133/21, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o dia de vencimento.

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.

Para os propósitos da cláusula anterior, definem-se as seguintes práticas:

**“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;

**“Prática fraudulenta”**: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução da ata;

**“Prática colusivas”**: 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;

**“Prática coercitiva”**: Causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução da ata;

**“Prática obstrutiva”**: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula da **Ata de Registro de Preços e dos Contratos vinculados à mesma**, atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

Integram o presente Edital:

**Anexo I**: Modelo de Proposta de Preço;

**Anexo II**: Minuta da Ata de Registro de Preços;

**Anexo III**: Minuta do Contrato;

**Anexo IV**: Termo de Referência;

**Anexo V**: Estudo Técnico.

**Anexo VII**: Quadro de média salarial;

**Câmara Municipal de Apucarana, 21 de janeiro de 2026.**

Anivaldo Rodrigues da Silva Filho  
Agente de Contratação





## Anexo I

### Dados da empresa proponente:

#### Modelo de Proposta Comercial

(RAZÃO SOCIAL, CNPJ, I.E. OU I.M., ENDEREÇO COMPLETO, DADOS BANCÁRIOS, TELEFONE, E-MAIL, PESSOA PARA CONTATO).

Pela presente, apresentamos nossa proposta comercial para a execução dos serviços abaixo descritos, conforme termos do edital de **Pregão Eletrônico nº XX/2025**.

Lote	Item	Descrição Dos Serviços	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
###	##	#####	##	##	###	#####

Tipo de Serviço	Valor unitário do posto de serviço
Assistente Administrativo	R\$ xx,xx
Xxxx	R\$ xx, xx

**Valor total da proposta: R\$ 000,00 (Valor por extenso).**

**Observação:** A proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

**Validade da proposta: XX** (mínimo 90 dias corridos).

#### Forma de pagamento:

De acordo com o contido no edital.

Nossa empresa **se enquadra** na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do Art. 3º da LC 123/2006 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele artigo. **(ou)**

Nossa empresa **não se enquadra** na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

XXXXXXXXXXXXXX, em xx de XXXXXXXXXXXX de XXXX

#### Nome da empresa CNPJ

*Assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa licitante (apontado no contrato social*

*ou procuração com poderes específicos)*

**Nota:** a proposta comercial deverá conter os dados desse modelo, e ser redigida em português, de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais proponentes, prejuízo à administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.





## Anexo II

### MINUTA ATA REGISTRO DE PREÇO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

A CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA, inscrita no CNPJ sob nº 78.299.815/0001-00, com sede na Praça Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25-A, centro, Apucarana, Paraná, neste ato representada por seu Presidente, Danylo Fernanco Acioli Machado, em conformidade com o resultado do **Pregão nº XX/XXXX**, devidamente homologado, resolve, nos termos da Lei Federal 14.133/21 e alterações posteriores, **Registrar os Preços** com a empresa **xxxxxxxxxx**, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxx, inscrito na I.E. nº xxx, situada a xxxx, xxx, bairro: xxxx, CEP xxxxxx, cidade: xxx, estado: xxx, representada pelo senhor **xxxx**, residente a **xxxx**, portador(a) do cadastro de pessoa física xxxx e cédula de identidade xxxx em conformidade com o Pregão e com as cláusulas e condições que se seguem.

### Cláusula Primeira: Do Objeto

**1.1** Esta ata tem por objeto o registro de preços para contratação de empresa para terceirização de serviços de apoio para a Câmara Municipal de Apucarana, com dedicação exclusiva de mão de obra, de acordo com o descrito na seguinte tabela:

Lote	Item	Descrição do posto	Jornada	Qtde	Valor Unitário	Valor total
1	1	Assistente Administrativo, carga horária: 40 horas semanais, período: Segunda a sexta, características adicionais: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, unidade de medida: Unitário	40 Horas Diurno Seg. a Sex.	10	*****	*****
	2	Técnico em informática, carga horária: 40 horas semanais, período: Segunda a sexta, características adicionais: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, unidade de medida: Unitário	40 Horas Diurno Seg. a Sex.	2	*****	*****
	3	Oficial de Manutenção Predial, carga horária: 40 horas semanais, período: segunda a sexta, características adicionais: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - epi's e ferramentas, unidade de medida: unitário	40 Horas Diurno Seg. a Sex.	3	*****	*****





	4 Serviços gerais, carga horária: 40 horas semanais, período: segunda a sexta, características adicionais: com uniforme, equipamentos de proteção individual - epi's e ferramentas, unidade de medida: unitário	40 Horas Diurno Seg. a Sex.	6	*****	*****

**1.2.** As especificações técnicas do objeto, as condições de execução, recebimento e pagamento e as obrigações contratuais são as constantes no Anexo 4 do Edital - Termo de Referência, o qual é parte integrante desta ata independentemente de transcrição.

**Cláusula Segunda: Do prazo e das condições de execução**

Os serviços deverão ser executados em **até 07 (sete) dias úteis**, contados do recebimento da nota de empenho ou ordem de serviço, encaminhada através de correio eletrônico ao endereço indicado pelo licitante vencedor.

Os serviços deverão ser efetuados nos endereços dos postos de trabalho, sendo vedada a troca de locais, sem comum acordo entre as partes.

Caso não seja possível a realização na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Os serviços serão recebidos provisoriamente no **prazo de 05 (cinco) dias**, pela fiscalização técnica, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência e na proposta, devendo ser substituídos no **prazo de 05 (cinco) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Os serviços serão recebidos definitivamente no **prazo de 10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

O recebimento provisório ou definitivo do serviço não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

Os quantitativos serão solicitados à medida da necessidade, por parte da Câmara Municipal de Apucarana, não sendo contabilizadas aquelas decorrentes da correção do serviço.

**Garantia, manutenção e assistência técnica**

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Alguns serviços têm tempo de garantia mínima previstos em legislação específica.

**Cláusula Terceira: Das Condições de recebimento e pagamento Recebimento do objeto**





Os serviços serão recebidos provisoriamente, conforme o item 2.2, de forma sumária, no ato da prestação, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### **Da Liquidação:**

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos para fins de liquidação.

Para efeitos de liquidação caberá ao Fiscal Administrativo e ao Gestor do Contrato, mensalmente, solicitar das empresas:

**A CONTRATADA deverá apresentar relatórios e folhas de ponto de cada funcionário alocado, que deverão instruir as respectivas notas fiscais de prestação dos serviços.**

**Comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS pela contratada, relativas aos empregados que tenham participado da execução dos serviços contratados;**

**Certidão negativa de débitos de Tributos Federais e a Dívida Ativa União;**

**Certidão negativa de débitos de Tributos Estaduais e Municipais;**

**Certidão de regularidade do FGTS;**

**Certidão negativa de débitos Trabalhistas;**

**Cópia dos contracheques/holerites dos empregados registrados relativos ao mês anterior da prestação dos serviços contratados;**

**Observação: A contratante poderá solicitar cópia dos recibos dos depósitos bancários referentes aos pagamentos.**

**Comprovantes de entregas dos benefícios suplementares/EPI a que estiver obrigada por força da Lei ou de acordo com a convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativo ao mês anterior da prestação dos serviços contratados, de todos os empregados que prestam o serviço para Administração;**

**Cópia das CTPS e dos exames admissionais de novos funcionários ou, demissionais dos funcionários que estão prestando serviço para a Administração.**

**O valor pago pela Administração Pública nas rubricas ISS e Vale Transporte deverá ser calculado com base nas alíquotas e valores efetivamente pagos pela contratada, que deverá apresentar em documento apartado as tarifas vigentes em cada município que os serviços foram prestados;**

**Os valores a serem pagos ficarão limitados aos valores provisionados na planilha de custos vinculada à proposta de preços, aprovada pela Câmara Municipal de Apucarana;**

**Os pagamentos dos salários mensais e de outras verbas remuneratórias deverão ser efetuados pela CONTRATADA, impreterivelmente na data limite estabelecida em Lei, (ou seja, até o 5º dia útil) sob pena das sanções previstas neste edital e na legislação correlata;**

Caso ocorra o atraso no pagamento das verbas trabalhistas, a Administração poderá, se achar





conveniente, efetuar o pagamento diretamente aos funcionários da CONTRATADA e aos órgãos competentes, no menor prazo possível;

A medida de que trata o subitem anterior é de caráter excepcional e sua utilização pontual, reiterada ou prolongada no tempo, é expressamente proibida, sendo passível de rescisão contratual.

No caso de pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas e previdenciárias aos trabalhadores pela Câmara Municipal, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, serão adotadas as medidas necessárias para a rescisão do contrato, independentemente do Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade, garantindo-se a ampla defesa e o contraditório, sem prejuízo das demais sanções legais.

Na hipótese de pagamento direto das verbas trabalhistas e previdenciárias pela Administração Pública, será também suprimida da fatura mensal a metade do valor atribuído à taxa de administração/custos indiretos.

Uma vez pagos os empregados terceirizados pela CONTRATANTE, na conformidade do disposto no Parágrafo anterior, a CONTRATADA fará jus ao recebimento da diferença, uma vez comprovada a regularidade de pagamento do FGTS do mês de competência dos serviços prestados, em relação a todos os segurados envolvidos na prestação de serviços.

Os encargos da folha de pagamento, com exceção da retenção do recolhimento dos 11% (onze por cento) da Previdência Social, serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA.

A eventual inadimplência da CONTRATADA para com seus empregados terceirizados relativamente ao vale-transporte e vale-alimentação.

A CONTRATADA repassará à CONTRATANTE eventuais reduções de preços decorrentes de mudança de alíquotas de impostos ou contribuições, em função de alterações na legislação durante a vigência deste contrato.

O pagamento da última parcela devida ficará condicionado a comprovação do pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

No caso de realocação dos empregados, o pagamento fica condicionado à comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

Todos os contratos que tiverem a necessidade de relatórios, além dos citados, é obrigação da Contratante o arquivamento dos mesmos.

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

o prazo de validade;

a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão contratante;

o período respectivo de execução do contrato;

o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**A nota fiscal deverá ser emitida de acordo com a Instrução Normativa RFB nº 1.234 de 11 de Janeiro de 2012 e alterações posteriores;**

**A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal observando os percentuais estabelecidos no citado decreto;**

**Caso o fornecedor seja imune, isento e/ou possua dispensa através de amparo legal, o mesmo deverá indicar no campo observação da nota fiscal. Na ausência de informação, o Departamento de Contabilidade, procederá a retenção do imposto conforme as alíquotas contidas no Anexo I da**





### **citada Instrução Normativa.**

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

O pagamento será precedido de consulta aos sistemas que geram as Certidões Negativas, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação.

Na hipótese de irregularidade na habilitação, a contratada deverá regularizar a sua situação no prazo de até 15 (quinze) dias, sob pena de aplicação das sanções contratuais e rescisão do contrato. O pagamento efetuado pela Câmara Municipal de Apucarana não isenta a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades.

É vedado à contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Câmara Municipal de Apucarana, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

**I = Índice de atualização financeira;**

**TX = Percentual da taxa de juros de mora anual; EM = Encargos moratórios;**

**N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso.**

### **Forma de pagamento**

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

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

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

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **Do reestabelecimento do equilíbrio econômico financeiro:**

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

Será admitida a repactuação dos preços dos serviços de engenharia e/ou arquitetura continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

**Observação:** Para que haja a repactuação dos preços é necessária a demonstração analítica da





variação dos componentes dos custos.

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

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

As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

**Revisão:** fato extraordinário, imprevisível ou previsível, mas de consequências incalculáveis, previsto no Artigo 127 da Lei Federal 14.133/2021;

Quando verificado pela empresa vencedora que os valores para a prestação dos serviços, juntamente com seus insumos, não condizerem com a realidade dos preços praticados pelo mercado, a mesma poderá solicitar o restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro, por meio de documentos que comprovem os prejuízos, como por exemplo, notas fiscais de compra atualizadas, que deverão ser protocolados em dias úteis, das 08:00 às 18:00, no edifício da Câmara Municipal de Apucarana, Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - A, setor de protocolo, ou por meio do endereço eletrônico: [licitacoes@apucarana.pr.leg.br](mailto:licitacoes@apucarana.pr.leg.br). Para que o processo seja deferido, as empresas habilitadas e classificadas na sessão do pregão eletrônico serão convocadas para apresentarem os valores para os itens que serão reequilibrados. Desta forma se houverem valores inferiores ao solicitado pela empresa vencedora, serão realizadas negociações conforme orientações da Procuradoria Jurídica.

A Câmara Municipal de Apucarana, poderá, na vigência do registro, solicitar a redução dos preços registrados, garantindo a prévia defesa do beneficiário do registro, e de conformidade com os parâmetros de pesquisa de preços de mercado ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional/ internacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no jornal de publicações oficiais da Câmara Municipal de Apucarana.

#### **Cláusula Quarta: Da vigência e modelo de Gestão Contratual**

A vigência contratual será de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura da mesma, podendo ser prorrogado por igual período desde que mantida a vantajosidade dos preços registrados, conforme previsto no art. 84 da Lei 14.133/2021.

A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, sendo que cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

A fiscalização contratual será efetuada, pelos seguintes servidores:

Gestor: Servidora – Elaine Silva de Miranda.

Fiscal: Servidor – José Marcelo Souza da Silva.

#### **Cláusula Quinta: Das Penalidades**

##### **Das Sanções**

Os contratados que descumprirem total ou parcialmente as normas administrativas ficarão sujeitos às penalidades descritas no Artigo 156º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- advertência;





- multa;
- impedimento de licitar e contratar;
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Na aplicação das penalidades devem ser consideradas as circunstâncias previstas no §1º do artigo 156, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

#### **Cláusula Sexta: Cláusulas Gerais**

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

Para os propósitos da cláusula anterior, definem-se as seguintes práticas:

**“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/contrato;

**“Prática fraudulenta”**: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução da ata/contrato;

**“Prática colusivas”**: 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;

**“Prática coercitiva”**: Causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução da ata/contrato;

**“Prática obstrutiva”**: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula da **Ata de Registro de Preços e dos Contratos vinculados à mesma**, atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção

#### **Cláusula Sétima: Do Foro**

As partes elegem o foro da Comarca de Apucarana para dirimir toda e qualquer questão pertinente ao presente negócio, renunciando a quaisquer outros por mais privilegiados que sejam.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, para um só efeito, sem rasuras ou emendas, o qual depois de lido e achado conforme, perante duas testemunhas, a todo o ato presentes, vai pelas partes assinado, as quais se obrigam a cumpri-lo.

**Câmara Municipal de Apucarana, xx de xxxxxxxxxxx de xxxxx.**





**Anexo III**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 000/2026**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03/2026**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026**

**Cláusula Primeira: Das Partes**

A CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA, inscrita no CNPJ sob nº 78.299.815/0001-00, com sede na Praça Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25-A, centro, Apucarana, Paraná, neste ato representada por seu Presidente, **DANYLO FERNANDO ACIOLI MACHADO**, brasileiro, divorciado, residente à XXXXXXXX, Nº XXX, Centro, neste Município, portador do cadastro de pessoa física nº XXXXXX e cédula de identidade nº XXXXXX,, como **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, situada à XXXXXXXXXXXX, CEP XXXXXXXX, portadora do CNPJ nº XXXXXXXXXXXX, contato: XXXXXXXX, E- mail: [XXXXXXXXXX](mailto:XXXXXXXXXX) doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. **XXXXXXXXXX**, residente à XXXXXXXX, Bairro XXXXXXXX, Município de XXXXXX, Estado do XX, CEP XXXXXXXX, portador do Cadastro de Pessoa Física nº XXXXXXXXXXXX e Cédula de Identidade nº XXXXXXXX, convencionam e mutuamente estipulam o seguinte:

**Cláusula Segunda: Do Objeto**

Registro de preços para contratação de empresa para terceirização de serviços de apoio para a Câmara Municipal de Apucarana, com dedicação exclusiva de mão de obra, de acordo com os itens e dados abaixo:

Lote	Item	Descrição do posto	Jornada	Qtde	Valor Unitário	Valor total
1	1	Assistente Administrativo, carga horária: 40 horas semanais, período: Segunda a sexta, características adicionais: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, unidade de medida: Unitário	40 Horas Diurno Seg. a Sex.	10	*****	*****
	2	Técnico em informática, carga horária: 40 horas semanais, período: Segunda a sexta, características adicionais: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , unidade de medida: Unitário	40 Horas Diurno Seg. a Sex.	2	*****	*****
	3	Oficial de Manutenção Predial, carga horária: 40 horas semanais, período: segunda a sexta, características adicionais: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - epi's e ferramentas, unidade de medida: unitário	40 Horas Diurno Seg. a Sex.	3	*****	*****





4	Serviços gerais, carga horária: 40 horas semanais, período: segunda a sexta, características adicionais: com uniforme, equipamentos de proteção individual - epi's e ferramentas, unidade de medida: unitário	40 Horas Diurno Seg. a Sex.	6	*****	*****

**Cláusula Terceira: Do Regime e da Legislação Aplicável**

A presente relação jurídica contratual é disciplinada, integralmente, pela Lei nº 14.133 de 01/04/2021, o qual fundamenta o procedimento licitatório.

Os casos e situações omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitado as disposições da legislação constante desta cláusula, regulados pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado, na forma preconizada pelo Art. 89 e Art. 90, da Lei 14.133/21.

**Cláusula Quarta: Do Valor Contratual e das Despesas**

O valor total do contrato é de **R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxx)**.

O contratante se reserva o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da verba prevista.

As despesas decorrentes da execução objeto deste contrato, serão contratados com recursos provenientes da rubrica orçamentária nº:

<b>xxxxxxxxx – 0000</b>			
<b>Sub. Elemento – descrição</b>		<b>Vínculo</b>	<b>Referência</b>
*****	<b>Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional</b>	*****	***

A contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante termo aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato, conforme o Art. 125 da Lei 14.133/21. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos em lei, salvo, às supressões resultantes de acordo celebradas entre as partes.

**Cláusula Quinta: Das condições de liquidação, o pagamento e dos pedidos de reequilíbrio Da Liquidação:**

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos para fins de liquidação.

Para efeitos de liquidação caberá ao Fiscal Administrativo e ao Gestor do Contrato, mensalmente, solicitar das empresas:

**A CONTRATADA deverá apresentar relatórios e folhas de ponto de cada funcionário alocado, que deverão instruir as respectivas notas fiscais de prestação dos serviços.**

**Comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS pela contratada, relativas aos empregados que tenham participado da execução dos serviços contratados;**

**Certidão negativa de débitos de Tributos Federais e a Dívida Ativa União;**





**Certidão negativa de débitos de Tributos Estaduais e Municipais;**

**Certidão de regularidade do FGTS;**

**Certidão negativa de débitos Trabalhistas;**

**Cópia dos contracheques/holerites dos empregados registrados relativos ao mês anterior da prestação dos serviços contratados;**

**Observação: A contratante poderá solicitar cópia dos recibos dos depósitos bancários referentes aos pagamentos.**

**Comprovantes de entregas dos benefícios suplementares/EPI a que estiver obrigada por força da Lei ou de acordo com a convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativo ao mês anterior da prestação dos serviços contratados, de todos os empregados que prestam o serviço para Administração;**

**Cópia das CTPS e dos exames admissionais de novos funcionários ou, demissionais dos funcionários que estão prestando serviço para a Administração.**

**O valor pago pela Administração Pública nas rubricas ISS e Vale Transporte deverá ser calculado com base nas alíquotas e valores efetivamente pagos pela contratada, que deverá apresentar em documento apartado as tarifas vigentes em cada município que os serviços foram prestados;**

**Os valores a serem pagos ficarão limitados aos valores provisionados na planilha de custos vinculada à proposta de preços, aprovada pela Câmara Municipal de Apucarana, bem como as suas respectivas repactuações;**

**Os pagamentos dos salários mensais e de outras verbas remuneratórias deverão ser efetuados pela CONTRATADA, impreterivelmente na data limite estabelecida em Lei, (ou seja, até o 5º dia útil) sob pena das sanções previstas neste edital e na legislação correlata;**

Caso ocorra o atraso no pagamento das verbas trabalhistas, a Administração poderá, se achar conveniente, efetuar o pagamento diretamente aos funcionários da CONTRATADA e aos órgãos competentes, no menor prazo possível;

A medida de que trata o subitem anterior é de caráter excepcional e sua utilização pontual, reiterada ou prolongada no tempo, é expressamente proibida, sendo passível de rescisão contratual.

Câmara Municipal de Apucarana No caso de pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas e previdenciárias aos trabalhadores pela, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, serão adotadas as medidas necessárias para a rescisão do contrato, independentemente do Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade, garantindo-se a ampla defesa e o contraditório, sem prejuízo das demais sanções legais.

Na hipótese de pagamento direto das verbas trabalhistas e previdenciárias pela Administração Pública, será também suprimida da fatura mensal a metade do valor atribuído à taxa de administração/custos indiretos.

Uma vez pagos os empregados terceirizados pela CONTRATANTE, na conformidade do disposto no Parágrafo anterior, a CONTRATADA fará jus ao recebimento da diferença, uma vez comprovada a regularidade de pagamento do FGTS do mês de competência dos serviços prestados, em relação a todos os segurados envolvidos na prestação de serviços.

Os encargos da folha de pagamento, com exceção da retenção do recolhimento dos 11% (onze por cento) da Previdência Social, serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA.

A eventual inadimplência da CONTRATADA para com seus empregados terceirizados relativamente ao vale-transporte e vale-alimentação.

A CONTRATADA repassará à CONTRATANTE eventuais reduções de preços decorrentes de mudança de alíquotas de impostos ou contribuições, em função de alterações na legislação durante a vigência deste contrato.

O pagamento da última parcela devida ficará condicionado a comprovação do pagamento pela





contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho. No caso de realocação dos empregados, o pagamento fica condicionado à comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

Todos os contratos que tiverem a necessidade de relatórios, além dos citados, é obrigação da Contratante o arquivamento dos mesmos.

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

o prazo de validade;

a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão contratante;

o período respectivo de execução do contrato;

o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**A nota fiscal deverá ser emitida de acordo com a Instrução Normativa RFB nº 1.234 de 11 de Janeiro de 2012 e alterações posteriores;**

**A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal observando os percentuais estabelecidos na instrução normativa;**

**Caso o fornecedor seja imune, isento e possua dispensa através de amparo legal, o mesmo deverá indicar no campo observação da nota fiscal. Na ausência de informação, o Departamento de Contabilidade, procederá a retenção do imposto conforme as alíquotas contidas no Anexo I da citada Instrução Normativa.**

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

O pagamento será precedido de consulta aos sistemas que geram as Certidões Negativas, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação.

Na hipótese de irregularidade na habilitação, a contratada deverá regularizar a sua situação no prazo de até 15 (quinze) dias, sob pena de aplicação das sanções contratuais e rescisão do contrato. O pagamento efetuado pela Câmara Municipal de Apucarana não isenta a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades.

É vedado à contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Câmara Municipal de Apucarana, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

**I = Índice de atualização financeira;**

**TX = Percentual da taxa de juros de mora anual; EM = Encargos moratórios;**

**N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso.**

**Forma de pagamento**





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

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

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

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **Do reestabelecimento do equilíbrio econômico financeiro:**

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

Será admitida a repactuação dos preços dos serviços de engenharia e/ou arquitetura continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

**Observação:** Para que haja a repactuação dos preços é necessária a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos.

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

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

As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

**Revisão:** fato extraordinário, imprevisível ou previsível, mas de consequências incalculáveis, previsto no Artigo 127 da Lei Federal 14.133/2021; Quando verificado pela empresa vencedora que os valores para a prestação dos serviços, juntamente com seus insumos, não condizerem com a realidade dos preços praticados pelo mercado, a mesma poderá solicitar o restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro, por meio de documentos que comprovem os prejuízos, como por exemplo, notas fiscais de compra atualizadas, que deverão ser protocolados em dias úteis, das 08:00 às 18:00, no edifício da Câmara Municipal de Apucarana, Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 – A, setor de protocolo, ou por meio do endereço eletrônico: [licitacoes@apucarana.pr.leg.br](mailto:licitacoes@apucarana.pr.leg.br).

Para que o processo seja deferido, as empresas habilitadas e classificadas na sessão do pregão eletrônico serão convocadas para apresentarem os valores para os itens que serão reequilibrados. Desta forma se houverem valores inferiores ao solicitado pela empresa vencedora, serão realizadas negociações conforme orientações da Câmara Municipal de Apucarana.





### **Cláusula Sexta: Da Garantia de Execução**

O adjudicatário, no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 96 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

A garantia de execução contratual de que trata o item **6.1** deve contemplar a cobertura integral para o pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários não quitados pelo contratado durante a vigência do contrato.

Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

Seguro-garantia;

Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

A garantia prestada em carta fiança emitida por cooperativa de crédito deverá vir acompanhada da autorização de funcionamento emitida pelo Banco Central do Brasil.

Quando a garantia se processar sob a forma de Seguro-Garantia ou Fiança Bancária, a mesma não poderá ser prestada de forma proporcional ao período contratual, devendo sua validade coincidir com o prazo de vigência do contrato. Caso ocorra prorrogação do contrato, a garantia apresentada deverá ser prorrogada.

A garantia em dinheiro deverá ser depositada na Instituição Financeira indicada pela Administração, com correção monetária.

No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

Havendo acréscimo no valor contratual, o contratado deverá proceder o reforço proporcional da garantia. O não atendimento autoriza o contratante a descontar das faturas o valor correspondente.

Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 1 (um) mês, contado da data em que for notificada.

O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

A constatação do inadimplemento dos encargos trabalhistas e previdenciários, a partir da aferição mensal da fiscalização, caracterizará o descumprimento contratual e ensejará a execução da garantia.

As garantias serão devolvidas ao CONTRATADO, após a lavratura do termo de recebimento definitivo e da apuração dos haveres, devidamente atualizados ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

**6.11.1.** O Termo de Recebimento Definitivo de que trata o item **6.11** será emitido somente após a comprovação de quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da contratação em questão.

No caso de seguro-garantia, o adjudicatário terá 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia.

O seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo





contratado perante à Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento.

O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

**6.13.2.** O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convenionadas.

**6.13.3.** Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vi- gente e desde que nenhum período fique descoberto.

#### **Cláusula Sétima: Das Condições de Execução e Prazo**

Os serviços deverão ser executados **em até 07 (sete) dias úteis**, contados do recebimento da nota de empenho ou ordem de serviço, encaminhada através de correio eletrônico ao endereço indicado pelo licitante vencedor.

Os serviços deverão ser efetuados nos endereços dos postos de trabalho, sendo vedada a troca de locais, sem comum acordo entre as partes.

Caso não seja possível a realização na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Os serviços serão recebidos provisoriamente no **prazo de 05 (cinco) dias**, pela fiscalização técnica, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência e na proposta, devendo ser substituídos no **prazo de 05 (cinco) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Os serviços serão recebidos definitivamente no **prazo de 10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

O recebimento provisório ou definitivo do serviço não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

Os quantitativos serão solicitados à medida da necessidade, por parte da Câmara Municipal de Apucarana, não sendo contabilizadas aquelas decorrentes da correção do serviço.

#### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Alguns serviços têm tempo de garantia mínima previstos em legislação específica.

#### **Cláusula Oitava: Das Responsabilidades Obrigações da Contratada**

Abster-se de subcontratar o objeto da presente licitação;

Cadastrar-se e manter-se em situação regular junto ao SICAF ou possuir todas as condições de habilitações durante toda a vigência do contrato;





Designar, formalmente, um representante, no ato da assinatura da ata de registro de preços, com poderes para operacionalizar a avença, assumindo o gerenciamento de todas as atividades inerentes ao seu fiel cumprimento;

Acatar as recomendações da fiscalização do **CONTRATANTE**, facilitando a ampla ação desta, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitado;

Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução do objeto e prestar os esclarecimentos necessários;

Quando verificado pela empresa contratada que os valores para prestação dos serviços não condizerem com a realidade dos preços praticados pelo mercado, a mesma poderá solicitar o restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro, por meio de documentos que comprovem os prejuízos, como por exemplo, notas fiscais de compra atualizadas, que deverão ser protocolados em dias úteis.

O reequilíbrio econômico e financeiro pode se dar na forma de:

reajustamento de preços dos contratos; revisão de contrato ou reequilíbrio econômico e financeiro em sentido estrito; repactuação de preços (em caso de prestação de serviços contínuos, regulamentados por categorias específicas); revisão de Contrato ou Reequilíbrio Econômico-Financeiro em Sentido Estrito; atualização monetária.

Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Contratante, no tocante à prestação dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações do Edital/Contrato;

Executar os serviços conforme especificações contidas no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer Uniformes, Identificação e EPIs e Equipamentos e Ferramentas necessários, na qualidade e quantidade lá especificadas;

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

Manter os empregados nos horários predeterminados pela Câmara Municipal de Apucarana, quando for o caso;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;

Utilizar empregados habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas, determinações em vigor e demais requisitos contidos no ANEXO I do Termo de Referência.

O contratado deverá utilizar, como prioridade, o banco de dados das Agências do Trabalhador do Estado do Paraná para preencher seu quadro de trabalhadores.

O contratado deverá cumprir o estabelecido na Lei Estadual nº 16.938/2011, que determina a reserva de vagas para pessoas com deficiência nos contratos de terceirização de serviços públicos.

O contratado deverá manter durante toda a execução do contrato, reserva de cargos previstas em lei de pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargo previstas em outras normas específicas, conforme disposto no art. 116 da Lei 14.133/2021.

Sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento da





reserva de cargos a que se refere o item 7.16, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

O contratado deverá assegurar a reserva de até 2% (dois por cento) das vagas de trabalho para mulheres vítimas de violência doméstica e familiar e que se encontrem sob efeitos de, pelo menos, uma das medidas protetivas de urgência previstas no art. 23 da Lei Federal nº 11.340, de 2006 – Lei Maria da Penha.

O disposto no item **8.17** se aplica às empresas que tenham em seu quadro funcional mais de duzentos empregados.

Na hipótese do não preenchimento da cota prevista no item **8.17**, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos.

O percentual mínimo de mão de obra estabelecido no item **8.17** deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto no item **8.17**

É vedada a contratação de familiar de agente público para prestação de serviços, por meio de empresa prestadora de serviço terceirizado, no órgão ou entidade em que o agente público exerça cargo em comissão ou função de confiança.

Zelar para que os empregados se apresentem uniformizados e portem crachá de identificação, serviço terceirizado, no órgão ou entidade em que o agente público exerça cargo em comissão ou função de confiança.

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

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

Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante;

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

Instruir os empregados da observância obrigatória das normas internas da Câmara Municipal de Apucarana, salvo disposição que especificamente os dispense;

Instruir seus empregados sobre as atividades a serem desempenhadas, orientando-os a não executar atividades não previstas no contrato e comunicando prontamente à contratante qualquer ocorrência que possa caracterizar desvio de função;

Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

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

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja





satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver;

Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

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

Retardamentos na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Câmara Municipal de Apucarana;

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

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

Omissões ou atraso de providências a cargo da Câmara Municipal de Apucarana, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

Providenciar a cobertura de postos descobertos, no prazo máximo de 60 (sessenta) minutos a partir da notificação da contratante, sem prejuízo do desconto pecuniário do período em que os postos ficarem descobertos, além do ressarcimento de eventuais prejuízos causados à contratante.

Nomear preposto na região onde as posições de trabalho serão contratadas.

O contratado deverá manter preposto aceito pela Câmara Municipal de Apucarana para representá-lo na execução do contrato.

O preposto designado deve ser claramente identificado, com informações detalhadas, incluindo seu nome, endereço completo, número de telefone e endereço de e-mail.

O preposto designado será o responsável pelo recebimento de instruções, recomendações e reclamações relativas à contratação e deverá atuar junto aos empregados para sanar anormalidades em relação aos serviços, bem como para os demais contatos que a CONTRATANTE necessite fazer através de suas unidades.

O preposto designado será o responsável pela comunicação com os empregados contratados para assuntos trabalhistas e de qualquer outra natureza.

O preposto deve visitar os locais de trabalho pelo menos uma vez por mês para aferir a qualidade dos serviços prestados, bem assim, para receber instruções e orientações sobre a prestação dos serviços;

O preposto deve manter contato frequente com o fiscal técnico do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal e fornecimento de material, objeto desta contratação;

O preposto deve supervisionar a prestação dos serviços, fiscalizando e fornecendo orientações necessárias aos prestadores de serviços, tomando providências para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas e repassando orientações corretivas em caráter particular quanto ao devido cumprimento do objeto contratado.

A contratada orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

Exercer o controle das atividades dos empregados alocados à prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, para evitar o desvio de função.

Substituir os funcionários, cuja conduta seja julgada inconveniente, bem como os que estiverem em gozo de férias e em eventuais faltas.

Manter os postos de trabalho preenchidos durante toda a execução contratual.

Executar periodicamente programas de treinamento e aperfeiçoamento de seus empregados.





Manter atualizadas as Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados.  
Fornecer vale-transporte aos empregados, de acordo com as prescrições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.  
Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.  
Manter o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT, a fim de definir o tipo de EPI utilizado em cada função.  
A CONTRATADA deverá exigir e fiscalizar o uso do EPI – Equipamento de Proteção Individual, cumprindo o disposto na Norma Regulamentadora 6 (NR-6).  
A CONTRATADA deverá apresentar o Certificado de Aprovação (CA) em todas as entregas ou substituições de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou na renovação do próprio Certificado de Aprovação (CA).  
Quando solicitado, remanejar postos dos locais de prestação de serviço indicados pela Contratante durante a vigência do contrato, quando se tratar de mudança de endereço dentro do mesmo município.  
Apresentar relação nominal dos postos de trabalho por local de prestação de serviços e por município, dentro das necessidades da contratante.  
Cumprir e fazer cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, de acordo com estabelecido no contrato.  
Manter e controlar o empregado nos horários predeterminados pela contratante.  
Deverá ser entregue à CONTRATANTE, 10 (dez) dias após o início do contrato, a relação de (os) nome(s), dados e telefones de contato do(s) encarregado(s)/supervisor(es) que ser(ão) o(s) responsável(eis) pelas inspeções.  
A CONTRATADA deve realizar o controle da frequência e do ponto dos funcionários, conforme disposto na Portaria 671, de 11 de novembro de 2021, do Ministério do Trabalho e Emprego.  
O registro de ponto deverá ser efetuado no momento em que o funcionário iniciar suas atividades no posto de trabalho, garantindo que sejam registradas apenas as horas efetivamente trabalhadas ou à disposição do empregador.  
O tempo utilizado pelos trabalhadores para as rendições de turnos e para as trocas de uniformes e fardamentos é, em regra, considerado tempo à disposição do empregador, sendo contabilizado como horário trabalhado.  
A rendição de turnos, bem como as trocas de uniformes e fardamentos, deve ser realizada de maneira ágil e sistematizada, para evitar perda de tempo no início e no final da prestação efetiva dos serviços.  
O registro da frequência e do ponto dos funcionários, de que trata o item 7.55 deve se dar na forma eletrônica.  
O controle da frequência e do ponto dos funcionários deve ser realizado para todos os postos e em todas as unidades de prestação de serviços contratados.  
A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente relatórios e folhas de ponto de cada funcionário alocado.  
O relatório de que trata o subitem anterior deverá ser detalhado e conter a relação nominal dos prestadores de serviço, incidência de substituição de funcionários, faltas, horas extras, férias, admissões, demissões e demais incidências relacionadas ao fechamento da folha de pagamento de forma individualizada.  
Orientar os empregados para participar de cursos de formação no seu local de lotação ou em outros lugares indicados pela CONTRATANTE.





Manter os seus empregados com o treinamentos e capacitações previstos em lei ou necessários para a execução dos serviços discriminados neste termo de referência.

Informar à Administração sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato firmado.

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

O representante legal da empresa, dará anuência em todos os casos de ingresso ou substituição de pessoas vinculadas à prestação de serviço em razão de necessidade de investigação social;

A CONTRATADA por intermédio de seu representante legal, responsabilizar-se-á integralmente pelos seus empregados bem como (pelos) serviços a serem prestados nos termos da legislação vigente.

#### **Da contratante**

Receber o objeto e conferir as especificações dos serviços com as constantes neste termo de referência, no instrumento convocatório e na proposta da contratada, recusando-o na hipótese de desconformidade com as características pretendidas;

Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada, relacionados com o objeto pactuado;

Comunicar, por escrito, à contratada quaisquer irregularidades verificadas no serviço executado;

Comunicar, por escrito, à contratada a não prestação dos serviços, apontando as razões da sua desconformidade com as especificações contidas neste termo de referência, no instrumento convocatório ou na proposta apresentada;

Proporcionar as condições para que a contratada possa cumprir as obrigações pactuadas.

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

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

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

Não praticar atos de ingerência na administração da contratada;

Observar conjuntamente com a contratada a conveniência da concessão de eventuais flexibilizações de horário de trabalho, desde que tais demandas se demonstrem viáveis e que sejam cumpridos os totais de horas semanais individuais inerentes aos postos contratados, sem que haja a incidência de horas extraordinárias ou adicionais noturnos.

Excepcionalmente, de acordo com as necessidades, poderá ocorrer a convocação dos postos para atenderem demandas fora da jornada de trabalho, como nos sábados, domingos ou feriados, com o devido regime de compensação e banco de horas dentro da mesma semana, desde que não dilatada a jornada máxima mensal, ficando a contratada obrigada apresentar acordo individual escrito (desde que não haja norma coletiva em sentido contrário), acordo coletivo ou convenção coletiva em que haja a previsão da compensação, sob pena de a contratada arcar com os custos decorrentes do descumprimento desta cláusula, sendo que tal medida não configurará alteração da cláusula econômico-financeira do contrato.

Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.





Requerer à contratada a apresentação mensal de relatório detalhado indicando quais funcionários realizaram horas extras, quantas horas extras foram realizadas e os dias em que essas horas extras ocorreram.

Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

### **Cláusula Nona: Modelo de Gestão do Contrato**

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

A fiscalização contratual será exercida pelos seguintes servidores:

**Gestor:** Servidora - Elaine Silva de Miranda

**Fiscal:** Servidor – José Marcelo Souza da Silva

### **Cláusula Décima: Das Penalidades**

#### **Das Sanções**

Os contratados que descumprirem total ou parcialmente as normas administrativas ficarão sujeitos às penalidades descritas no Artigo 156º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- advertência;
- multa;
- impedimento de licitar e contratar;
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Na aplicação das penalidades devem ser consideradas as circunstâncias previstas no §1º do artigo 156, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

#### **Cláusula Décima Primeira: Cláusulas Gerais**

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

Para os propósitos da cláusula anterior, definem-se as seguintes práticas:

**“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/contrato;

**“Prática fraudulenta”:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução da ata/contrato;

**“Prática colusivas”:** 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;

**“Prática coercitiva”:** Causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução da ata/contrato;

**“Prática obstrutiva”:** Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula do **Contrato**, atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito da Autarquia de Educação.

### **Cláusula Décima Segunda: Do Foro**

**12.1** As partes elegem o Foro da Comarca de Apucarana para dirimir toda e qualquer questão





pertinente ao presente negócio, renunciando a quaisquer outros por mais privilegiados que sejam. E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o contrato em 04 (quatro) vias de igual teor, para um só efeito, sem rasuras ou emendas, o qual depois de lido e achado conforme, perante duas testemunhas, a todo o ato presentes, vai pelas partes assinado, as quais se obrigam a cumprí-lo.

**Câmara Municipal de Apucarana, XX de XXXXXX de XXXXXX.**





## Anexo IV

### TERMO DE REFERÊNCIA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

#### OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Registro de preços para contratação de empresa para terceirização de serviços de apoio para a Câmara Municipal de Apucarana, com dedicação exclusiva de mão de obra, de acordo com especificações, termos da tabela abaixo e demais condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Lote	Item	Descrição do posto	Jornada	Qtde	Valor do Salários com encargos	Valor Unitário	Valor total
1	1	Assistente Administrativo, carga horária: 40 horas semanais, período: Segunda a sexta, características adicionais: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, unidade de medida: Unitário	40 Horas Diurno Seg. a Sex.	10	5.622,01	73.086,13	730.861,30
	2	Técnico em informática, carga horária: 40 horas semanais, período: Segunda a sexta, características adicionais: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, unidade de medida: Unitário	40 Horas Diurno Seg. a Sex.	2	5.429,58	70.584,60	141.169,20
	3	Oficial de Manutenção Predial, carga horária: 40 horas semanais, período: segunda a sexta, características adicionais: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - epi's e ferramentas, unidade de medida: unitário	40 Horas Diurno Seg. a Sex.	3	6.664,48	86.638,36	259.915,08
	4	Serviços gerais, carga horária: 40 horas semanais, período: segunda a sexta, características adicionais: com uniforme, equipamentos de proteção individual - epi's e ferramentas, unidade de medida: unitário	40 Horas Diurno Seg. a Sex.	6	4.754,79	61.812,38	370.874,28
						<b>R\$ 1.502.819,86</b>	

Havendo divergência entre a descrição do item cadastrada no Portal Comprasgov (CATMAT) e aquela constante neste Edital, Termo de Referência e Anexos, **prevalecerá a descrição estabelecida no Edital e seus Anexos**, para todos os fins de interpretação e execução contratual.

O A opção pelo Sistema de Registro de Preços se justifica devido à unificação dos processos de





contratação e visa garantir o melhor preço (economia de escala), a facilidade no controle da execução contratual, eficiência do serviço público.

O objeto desta contratação será realizado por lote.

Poderá em razão do valor, reservar-se-á cota de 25% para participação exclusiva de microempresa, empresa de pequeno porte, pessoa física ou empresário individual qualificados como tais nos termos do artigo 3º c/c artigo 48, inciso III, da Lei Complementar n.º 123/2006.

Para o item de ampla participação será previsto empate ficto e habilitação tardia.

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano contado da data de assinatura e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme o Art. 84 da Lei Federal 14.133/2021.

A minuta da ata de registro de preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

A Câmara Municipal de Apucarana é a única contratante, dispensando-se a realização de procedimento de intenção de registro de preços, ficando ainda vedada a utilização da Ata de Registro de preços por órgãos ou entidades não participantes.

É vedada a subcontratação do objeto desta licitação.

### **FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação decorre da necessidade de recomposição do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Apucarana, tendo em vista a redução da força de trabalho atualmente disponível, a qual vem impactando de forma direta a continuidade, a regularidade e a eficiência das rotinas administrativas institucionais.

Ressalta-se que a reposição pretendida está direcionada, de forma predominante, ao desempenho de atividades de apoio e de natureza instrumental, as quais, embora não se enquadrem como atividades-fim do Poder Legislativo, são imprescindíveis para o adequado funcionamento da estrutura administrativa, a manutenção dos serviços internos e o suporte operacional às unidades organizacionais, assegurando a normalidade das atividades legislativas e administrativas da Casa.

### **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇOS**

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

### **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Sustentabilidade**

Atender aos requisitos da Lei 14.133/2021.

#### **Obrigações da Contratada**

Abster-se de subcontratar o objeto da presente licitação;

Cadastrar-se e manter-se em situação regular junto ao SICAF ou possuir todas as condições de habilitações durante toda a vigência do contrato;

Designar, formalmente, um representante, no ato da assinatura da ata de registro de preços, com poderes para operacionalizar a avença, assumindo o gerenciamento de todas as atividades inerentes ao seu fiel cumprimento;

Acatar as recomendações da fiscalização do **CONTRATANTE**, facilitando a ampla ação desta, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitado;

Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução do objeto e prestar os esclarecimentos necessários;





Quando verificado pela empresa contratada que os valores para prestação dos serviços não condizerem com a realidade dos preços praticados pelo mercado, a mesma poderá solicitar o restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro, por meio de documentos que comprovem os prejuízos, como por exemplo, notas fiscais de compra atualizadas, que deverão ser protocolados em dias úteis.

O reequilíbrio econômico e financeiro pode se dar na forma de:

reajustamento de preços dos contratos; revisão de contrato ou reequilíbrio econômico e financeiro em sentido estrito;

repactuação de preços (em caso de prestação de serviços contínuos, regulamentados por categorias específicas);

revisão de Contrato ou Reequilíbrio Econômico-Financeiro em Sentido Estrito; atualização monetária.

Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Disponibilizar-se a toda e qualquer fiscalização do Câmara Municipal de Apucarana, no tocante à prestação dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações do Edital/Contrato;

Executar os serviços conforme especificações contidas no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer Uniformes, Identificação e EPIs e Equipamentos e Ferramentas necessários, na qualidade e quantidade lá especificadas;

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

Manter os empregados nos horários predeterminados pela Câmara Municipal de Apucarana, quando for o caso;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;

Utilizar empregados habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas, determinações em vigor e demais requisitos contidos no ANEXO I do Termo de Referência.

O contratado deverá utilizar, como prioridade, o banco de dados das Agências do Trabalhador do Estado do Paraná para preencher seu quadro de trabalhadores.

O contratado deverá cumprir o estabelecido na Lei Estadual nº 16.938/2011, que determina a reserva de vagas para pessoas com deficiência nos contratos de terceirização de serviços públicos.

O contratado deverá manter durante toda a execução do contrato, reserva de cargos previstas em lei de pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargo previstas em outras normas específicas, conforme disposto no art. 116 da Lei 14.133/2021.

Sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o item 4.5.16, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

O contratado deverá assegurar a reserva de até 2% (dois por cento) das vagas de trabalho para mulheres vítimas de violência doméstica e familiar e que se encontrem sob efeitos de, pelo menos, uma das medidas protetivas de urgência previstas no art. 23 da Lei Federal nº 11.340, de 2006 – Lei Maria da Penha.





O disposto no item **4.5.17** se aplica às empresas que tenham em seu quadro funcional mais de duzentos empregados.

Na hipótese do não preenchimento da cota prevista no item **4.5.17**, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos.

O percentual mínimo de mão de obra estabelecido no item **4.5.17** deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto no item **4.5.17**

É vedada a contratação de familiar de agente público para prestação de serviços, por meio de empresa prestadora de serviço terceirizado, no órgão ou entidade em que o agente público exerça cargo em comissão ou função de confiança.

Zelar para que os empregados se apresentem uniformizados e portem crachá de identificação, serviço terceirizado, no órgão ou entidade em que o agente público exerça cargo em comissão ou função de confiança.

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

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

Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante;

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

Instruir os empregados da observância obrigatória das normas internas da Câmara Municipal de Apucarana, salvo disposição que especificamente os dispense;

Instruir seus empregados sobre as atividades a serem desempenhadas, orientando-os a não executar atividades não previstas no contrato e comunicando prontamente à contratante qualquer ocorrência que possa caracterizar desvio de função;

Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

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

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

Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

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

Retardamentos na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento,





interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Câmara Municipal de Apucarana;

Aumentos das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;  
Impedimentos de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

Omissões ou atraso de providências a cargo da Câmara Municipal de Apucarana, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

Providenciar a cobertura de postos descobertos, no prazo máximo de 60 (sessenta) minutos a partir da notificação da contratante, sem prejuízo do desconto pecuniário do período em que os postos ficarem descobertos, além do ressarcimento de eventuais prejuízos causados à contratante.

Nomear preposto na região onde as posições de trabalho serão contratadas.

O contratado deverá manter preposto aceito pela Câmara Municipal de Apucarana no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

O preposto designado deve ser claramente identificado, com informações detalhadas, incluindo seu nome, endereço completo, número de telefone e endereço de e-mail.

O preposto designado será o responsável pelo recebimento de instruções, recomendações e reclamações relativas à contratação e deverá atuar junto aos empregados para sanar anormalidades em relação aos serviços, bem como para os demais contatos que a CONTRATANTE necessite fazer através de suas unidades.

O preposto designado será o responsável pela comunicação com os empregados contratados para assuntos trabalhistas e de qualquer outra natureza.

O preposto deve visitar os locais de trabalho pelo menos uma vez por mês para aferir a qualidade dos serviços prestados, bem assim, para receber instruções e orientações sobre a prestação dos serviços;

O preposto deve manter contato frequente com o fiscal técnico do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal e fornecimento de material, objeto desta contratação;

O preposto deve supervisionar a prestação dos serviços, fiscalizando e fornecendo orientações necessárias aos prestadores de serviços, tomando providências para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas e repassando orientações corretivas em caráter particular quanto ao devido cumprimento do objeto contratado.

A contratada orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

Exercer o controle das atividades dos empregados alocados à prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, para evitar o desvio de função.

Substituir os funcionários, cuja conduta seja julgada inconveniente, bem como os que estiverem em gozo de férias e em eventuais faltas.

Manter os postos de trabalho preenchidos durante toda a execução contratual.

Executar periodicamente programas de treinamento e aperfeiçoamento de seus empregados.

Manter atualizadas as Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados.

Fornecer vale-transporte aos empregados, de acordo com as prescrições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à contratante toda





e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

Manter o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT, a fim de definir o tipo de EPI utilizado em cada função.

A CONTRATADA deverá exigir e fiscalizar o uso do EPI – Equipamento de Proteção Individual, cumprindo o disposto na Norma Regulamentadora 6 (NR-6).

A CONTRATADA deverá apresentar o Certificado de Aprovação (CA) em todas as entregas ou substituições de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou na renovação do próprio Certificado de Aprovação (CA).

Quando solicitado, remanejar postos dos locais de prestação de serviço indicados pela Contratante durante a vigência do contrato, quando se tratar de mudança de endereço dentro do mesmo município.

Apresentar relação nominal dos postos de trabalho por local de prestação de serviços e por município, dentro das necessidades da contratante.

Cumprir e fazer cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, de acordo com estabelecido no contrato.

Manter e controlar o empregado nos horários predeterminados pela contratante.

Deverá ser entregue à CONTRATANTE, 10 (dez) dias após o início do contrato, a relação de (os) nome(s), dados e telefones de contato do(s) encarregado(s)/supervisor(es) que ser(ão) o(s) responsável(is) pelas inspeções.

A CONTRATADA deve realizar o controle da frequência e do ponto dos funcionários, conforme disposto na Portaria 671, de 11 de novembro de 2021, do Ministério do Trabalho e Emprego.

O registro de ponto deverá ser efetuado no momento em que o funcionário iniciar suas atividades no posto de trabalho, garantindo que sejam registradas apenas as horas efetivamente trabalhadas ou à disposição do empregador.

O tempo utilizado pelos trabalhadores para as rendições de turnos e para as trocas de uniformes e fardamentos é, em regra, considerado tempo à disposição do empregador, sendo contabilizado como horário trabalhado.

A rendição de turnos, bem como as trocas de uniformes e fardamentos, deve ser realizada de maneira ágil e sistematizada, para evitar perda de tempo no início e no final da prestação efetiva dos serviços.

O registro da frequência e do ponto dos funcionários, de que trata o item 10.1.47, deve se dar na forma eletrônica.

O controle da frequência e do ponto dos funcionários deve ser realizado para todos os postos e em todas as unidades de prestação de serviços contratados.

A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente relatórios e folhas de ponto de cada funcionário alocado.

O relatório de que trata o subitem anterior deverá ser detalhado e conter a relação nominal dos prestadores de serviço, incidência de substituição de funcionários, faltas, horas extras, férias, admissões, demissões e demais incidências relacionadas ao fechamento da folha de pagamento de forma individualizada.

Orientar os empregados para participar de cursos de formação no seu local de lotação ou em outros lugares indicados pela CONTRATANTE.

Manter os seus empregados com o treinamentos e capacitações previstos em lei ou necessários para a execução dos serviços discriminados neste termo de referência.

Informar à Administração sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato firmado.

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





O representante legal da empresa, dará anuência em todos os casos de ingresso ou substituição de pessoas vinculadas à prestação de serviço em razão de necessidade de investigação social; A CONTRATADA por intermédio de seu representante legal, responsabilizar-se-á integralmente pelos seus empregados bem como (pelos) serviços a serem prestados nos termos da legislação vigente.

### **Da contratante**

Receber o objeto e conferir as especificações dos serviços com as constantes neste termo de referência, no instrumento convocatório e na proposta da contratada, recusando-o na hipótese de desconformidade com as características pretendidas;

Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada, relacionados com o objeto pactuado;

Comunicar, por escrito, à contratada quaisquer irregularidades verificadas no serviço executado;

Comunicar, por escrito, à contratada a não prestação dos serviços, apontando as razões da sua desconformidade com as especificações contidas neste termo de referência, no instrumento convocatório ou na proposta apresentada;

Proporcionar as condições para que a contratada possa cumprir as obrigações pactuadas.

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

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

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

Não praticar atos de ingerência na administração da contratada;

Observar conjuntamente com a contratada a conveniência da concessão de eventuais flexibilizações de horário de trabalho, desde que tais demandas se demonstrem viáveis e que sejam cumpridos os totais de horas semanais individuais inerentes aos postos contratados, sem que haja a incidência de horas extraordinárias ou adicionais noturnos.

Excepcionalmente, de acordo com as necessidades, poderá ocorrer a convocação dos postos para atenderem demandas fora da jornada de trabalho, como nos sábados, domingos ou feriados, com o devido regime de compensação e banco de horas dentro da mesma semana, desde que não dilatada a jornada máxima mensal, ficando a contratada obrigada apresentar acordo individual escrito (desde que não haja norma coletiva em sentido contrário), acordo coletivo ou convenção coletiva em que haja a previsão da compensação, sob pena de a contratada arcar com os custos decorrentes do descumprimento desta cláusula, sendo que tal medida não configurará alteração da cláusula econômico-financeira do contrato.

Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

Requerer à contratada a apresentação mensal de relatório detalhado indicando quais funcionários realizaram horas extras, quantas horas extras foram realizadas e os dias em que essas horas extras ocorreram.

Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno





imediatamente subsequente.

### **Sanções**

Serão utilizadas as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

### **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condição e local de entrega**

Os serviços deverão ser executados em até 07 (sete) dias úteis, contados do recebimento da nota de empenho ou ordem de serviço, encaminhada através de correio eletrônico ao endereço indicado pelo licitante vencedor.

Os serviços deverão ser efetuados nos endereços dos postos de trabalho, sendo vedada a troca de locais, sem comum acordo entre as partes.

Caso não seja possível a realização na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

#### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Alguns serviços têm tempo de garantia mínimo previstos em legislação específica.

### **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

A fiscalização contratual será realizado por:

Gestão – Servidora – Elaine Silva de Miranda.

Fiscal – Servidor – José Marcelo Souza da Silva.

### **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

#### **Recebimento do objeto**

Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato do recebimento, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### **Liquidação**





Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos para fins de liquidação.

Para efeitos de liquidação caberá ao Fiscal Administrativo e ao Gestor do Contrato, mensalmente, solicitar das empresas:

**Relação atualizada dos funcionários que estão prestando serviços para a Administração, contendo nome completo e número da CTPS;**

**Cópia do cartão ponto dos funcionários registrados;**

**Certidão negativa de débitos de Tributos Federais e a Dívida Ativa União;**

**Certidão negativa de débitos de Tributos Estaduais e Municipais;**

**Certidão de regularidade do FGTS;**

**Certidão negativa de débitos Trabalhistas;**

**Cópia dos contracheques/holerites dos empregados registrados relativos ao mês anterior da prestação dos serviços contratados;**

**Observação: A contratante poderá solicitar cópia dos recibos dos depósitos**

**bancários referentes aos pagamentos.**

**Comprovantes de entregas dos benefícios suplementares/EPI a que estiver obrigada por força da Lei ou de acordo com a convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativo ao mês anterior da prestação dos serviços contratados, de todos os empregados que prestam o serviço para Administração;**

**Cópia das CTPS e dos exames admissionais de novos funcionários ou, demissionais dos funcionários que estão prestando serviço para a Administração.**

Todos os contratos que tiverem a necessidade de relatórios, além dos citados, é obrigação da Contratante o arquivamento dos mesmos.

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

o prazo de validade;

a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão contratante;

o período respectivo de execução do contrato;

o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**A nota fiscal deverá ser emitida de acordo a Instrução Normativa RFB nº 1.234 de 11 de Janeiro de 2012 e alterações posteriores;**

**A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal observando os percentuais estabelecidos;**

**Caso o fornecedor seja imune, isento e/ou possua dispensa através de amparo legal, o mesmo deverá indicar no campo observação da nota fiscal. Na ausência de informação, o Departamento de Contabilidade, procederá a retenção do imposto conforme as alíquotas contidas no Anexo I da citada Instrução Normativa.**

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

O pagamento será precedido de consulta aos sistemas que geram as Certidões Negativas, para





comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação.

Na hipótese de irregularidade na habilitação, a contratada deverá regularizar a sua situação no prazo de até 15 (quinze) dias, sob pena de aplicação das sanções contratuais e rescisão do contrato. O pagamento efetuado pela Câmara Municipal de Apucarana, não isenta a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades.

É vedado à contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Câmara Municipal de Apucarana, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

**EM = I x N x VP, onde:**

**I = Índice de atualização financeira;**

**TX = Percentual da taxa de juros de mora anual; EM = Encargos moratórios;**

**N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso.**

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

##### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

##### **Informações para a proposta de preços**

A licitante deverá elaborar sua proposta a partir de planilha de preços que contemplará todos os componentes de custos e despesas incidentes na prestação de serviços, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas, benefícios (como auxílio alimentação, vale transporte e outros), insumos, despesas administrativas, lucro e tributos.

Compete somente à licitante a decisão por construir seus próprios parâmetros ou, eventualmente, replicar critérios adotados no orçamento estimativo divulgado neste Edital, adequando-os à sua realidade, contanto que a proposta seja exequível e que atenda a todas as exigências legais. Enfatize-se que eventual utilização dos mesmos critérios adotados pela Administração Pública no orçamento estimativo não retira e não reduz a responsabilidade exclusiva da licitante pela elaboração de sua proposta.

Não serão aceitas alegações posteriores de equívocos na elaboração da proposta, mesmo na





hipótese de replicação dos critérios demonstrados no orçamento estimativo, visto que a responsabilidade pela proposta é única e exclusivamente da própria licitante. Tal afirmação tem fundamento no fato de que a planilha de custos e formação de preços possui caráter acessório, subsidiário, conforme os Acórdãos TCU 963/2001 - Plenário, TCU 1.791/2006 – Plenário.

Em face do princípio do formalismo moderado e da supremacia do interesse público, que permeiam os processos licitatórios, o fato de o licitante apresentar proposta com erros formais ou vícios sanáveis não enseja a sua desclassificação, podendo ser corrigidos com a apresentação de nova proposta desprovida dos erros. Nesse sentido, há jurisprudência desta Corte de Contas, a exemplo do Acórdão 2.239/2018- Plenário, em que o TCU entendeu ser irregular a desclassificação de proposta vantajosa à administração por erro de baixa materialidade que possa ser sanado mediante diligência, por afrontar o interesse público.

Após a entrega dos documentos para habilitação e documentos de suporte à elaboração da planilha de custos vinculadas à proposta de preços, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

É vedada a inclusão na planilha de custos e formação de preços rubrica para pagamento do Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL (súmula TCU nº 254/2010):

É vedada a inclusão de rubricas próprias para provisão verbas assistenciais sindicais referentes à assistência médica/odontológica, benefício social familiar e fundo de formação profissional na planilha de custos e formação de preços.

Contudo, não há qualquer óbice no sentido de que tais verbas sejam previstas pelas licitantes, desde que absorvidas na taxa de administração.

A vedação a que se refere subitem **24.6** anterior decorre em virtude de que o custeio de tais verbas é de responsabilidade dos próprios sindicatos de empregados (art. 592, inc. II, da CLT), não podendo o referido encargo ser repassado para os empregadores, muito menos à Administração Pública.

Artigo 135 da Lei Federal nº 14.133/2021:

*“Art. 135. Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:*

*- à da apresentação da proposta, para custos decorrentes do acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.*

**§ 1º A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de**





*participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices*

*obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.*

**§ 2º É vedado a órgão ou entidade contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.** (destacado e grifado)

A jurisprudência do TST tem entendido não ser possível que a entidade sindical institua cobrança de contribuição patronal em seu favor, ainda que para custear benefícios à categoria profissional. Precedentes:

**“2. CONTRIBUIÇÃO DO EMPREGADOR EM FAVOR DO SINDICATO PROFISSIONAL. CUSTEIO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E FUNDO DE FORMAÇÃO**

**PROFISSIONAL.** O Tribunal de origem concluiu pela nulidade das cláusulas coletivas que instituíram a contribuição pelo empregador ao custeio dos benefícios de assistência médica e fundo de formação profissional por entender que “as referidas cláusulas convencionais ultrapassam o poder negocial dos entes sindicais, pois impõem ao empregador - terceiro - o dever de pagar uma contribuição em favor de ente sindical que não é o da sua categoria, em infração ao art. 7º, XXVI, da CRFB de 1988”.

Com efeito, segundo entendimento desta Corte, **reputa-se inválida a cláusula que institui contribuição por parte do em- pregador em favor do sindicato profissional, na medida em que a submissão do ente representante dos trabalhadores ao custeio de suas atividades com verba ori- unda da categoria econômica implicaria verdadeiro engessamento da garantia constitucional da liberdade e da autonomia sindical.** Precedentes. Recurso de revista não conhecido” (RR-1363-14.2015.5.09.0004, 8ª Turma, Relatora Ministra Dora Maria da Costa, DEJT 28/05/2021). ” (destacado e grifado)

**“ASSISTÊNCIA MÉDICA INSTITUÍDA EM CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO. CONTRIBUIÇÃO DAS EMPRESAS PARA CUSTEIO DO BENEFÍCIO.**

**INVALIDADE.** As normas coletivas servem para a pactuação de melhores condições de trabalho e remuneração aos integrantes de ambas as categorias: profissional e econômica. A contribuição patronal instituída na cláusula décima quinta das CCTs não é compatível com a liberdade de negociação coletiva assegurada no art. 7º, XXVI, da CF/88. Com efeito, através dessa contribuição, promove-se uma espécie de arrecadação de dinheiro dos em- pregadores para que o sindicato ofereça, por intermédio de terceiros, serviços de assistência médica aos membros da categoria profissional, situação que é inadmissível, por- que abre brechas para a interferência da classe patronal na atuação do sindicato dos trabalhadores, mediante a destinação indireta de recursos das empresas em prol da entidade sindical. A propósito, a cláusula coletiva em comento não se coaduna com as disposições do art. 2º da Convenção nº 98 da OIT. **Cabe ao sindicato representante da categoria profissional, e não aos empregadores, custear os dispêndios decorrentes da oferta de serviços de assistência médica.** Recurso ordinário da Autora a que se dá provimento, nesse ponto.

”(Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região (2ª Turma). Acórdão: 0000073-78.2020.5.09.0071.

Relator: CARLOS HENRIQUE

DE OLI- VEIRA MENDONCA. Data de julgamento: 08/02/2022. (ANELO LIMPEZA X SIEMACO).





Publicado no DEJT em 09/02/2022. Disponível em:  
<https://url.trt9.jus.br/s0y1c>.” (destacado e grifado)

O sindicato insiste no processamento do seu recurso de revista quanto ao seguinte tema: TAXA DE CONTRIBUIÇÃO PATRONAL INSTITUÍDA EM NORMA COLETIVA PARA CUSTEIO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E FUNDO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - PREVISÃO EM NORMA COLETIVA. **A decisão regional, em que se julgou inválida a cláusula convencional mediante a qual se instituiu modalidade de contribuição patronal para custeio do sindicato profissional, está de acordo com a jurisprudência desta Corte Superior, conforme ilustram os precedentes a seguir: [...] (AIRR- 105-37.2017.5.09.0088 – TST, Relator Ministro Cláudio Brandão, Data de Julgamento 27/05/2020).** ” (destacado e grifado)

**A jurisprudência desta Corte já sedimentou o entendimento da invalidade de cláusula que institui contribuição por parte do empregador em favor do sindicato profissional, na medida em que a submissão do ente representante dos trabalhadores ao custeio de suas atividades com verba oriunda da categoria econômica implicaria verdadeiro engessamento da garantia constitucional da liberdade e da autonomia sindical. A ilustrar, os seguintes precedentes:**

[...]

Assim, estando a decisão recorrida em consonância com a jurisprudência desta Corte Superior, o processamento do recurso de revista encontra óbice na Súmula nº 333 do TST e no art. 896, § 7º, da CLT. Ante o exposto, não conheço do recurso de revista. (Recurso de Revista TST RR – 1363.14.2015.5.09.004. Decisão Proferida em 26.mai.2021). ” (destacado e grifado)

A avaliação da exequibilidade das planilhas de custos e viabilidade da proposta será realizada levando-se em consideração os seguintes aspectos:

**Composição da Remuneração:** a licitante deve indicar o salário e as demais verbas remuneratórias devidas aos profissionais, tendo como base os pisos salariais estipulados em lei ou Convenção Coletiva de Trabalho – CCT (e/ou acordo coletivo e/ou dissídio) com base na atividade preponderante da empresa vencedora do certame ou específica da categoria profissional do cargo.

**8.10.1.1.** As CCTs utilizadas para a determinação dos pisos dos postos, assim como para a equiparação salarial profissional estão detalhados no item **24.12.1**

**Benefícios Mensais e Diários:** deverá ser preenchido com as quantidades e custos mensais dos benefícios concedidos aos empregados estabelecidos na legislação, acordos, convenções coletivas e sentenças normativas em dissídios coletivos, tais como, transporte e auxílio alimentação. Os itens apresentados não são exaustivos, podendo ser complementados com outros custos pertinentes a estes campos que não tenham sido previstos no modelo de planilha.

**Insumos diversos:** deverá ser preenchido com as quantidades e custos mensais de “Uniformes e EPI’s” e Armamentos e outros itens que serão utilizados pelos empregados na execução do contrato, com indicação de todos os valores referentes ao consumo e/ou utilização durante a execução dos serviços. Os itens apresentados não são exaustivos, podendo ser complementados com outros custos pertinentes a estes campos que não tenham sido previstos no modelo de planilha.

**Encargos Sociais e Trabalhistas:** Os encargos devem ser detalhados na planilha específica de cada posto de trabalho, observando-se principalmente os percentuais estabelecidos em lei. Além disso, é essencial garantir que todos os encargos estejam sendo adequadamente provisionados, de acordo com o histórico e estratégia de gestão empresarial.

No modelo de planilha fornecido pela Administração Pública, constam os percentuais que foram





utilizados para na elaboração das planilhas de custos para fixação dos valores máximos do edital. Os encargos são parte integrante da formação do preço, porém, deverá ser levado em conta o Acórdão TCU 732/2011 – Segunda Câmara, bem como o artigo 6º da IN nº 05/2017 as SLTI/MP, portanto, é obrigatório a apresentação do detalhamento dos itens que compõem os encargos. Qualquer erro ou omissão na indicação do encargo, a proponente deverá arcar com as custas que lhe possa causar. Tal afirmação tem fundamento no fato de que a planilha de custos e formação de preços possui caráter acessório, subsidiário, conforme os Acórdãos TCU 963/2001 - Plenário, TCU 1.791/2006 – Plenário.

**Seguro de Acidente de Trabalho - SAT:** O enquadramento da atividade para fins de alíquota de contribuição para o Seguro de Acidente de Trabalho é feito pela própria empresa com base no Anexo V do Decreto nº 3.048/99 – que determina o Regulamento da Previdência Social (RPS), fundamentado no art. 22, inciso II, alíneas “b” e “c” da Lei nº 8.212/91, Resolução MPS/ CNPS

nº 1.316, de 31 de maio de 2010, Súmula nº 351 – STJ. Decreto nº 6.042/2007. Decreto nº 6.957/2009. Decreto nº 3.048/99.

“Jurisprudência – Súmula nº 351 STJ SÚMULA Nº 351 - STJ – DJ DE 19/6/2008

Enunciado: A alíquota de contribuição para o Seguro de Acidente do Trabalho (SAT) é aferida pelo grau de risco desenvolvido em cada empresa, individualizada pelo seu CNPJ, ou pelo grau de risco da atividade preponderante quando houver apenas um registro.

No momento do envio da proposta do lance vencedor, as licitantes deverão apresentar, junto à Planilha de Custos e Formação de Preços, documento hábil da Previdência Social que demonstre RAT ajustado – através do espelho da última SEFIP encaminhada.

**Custos Indiretos e Lucro:** os percentuais destes componentes são oriundos da composição “BDI”.

No preço por posto de trabalho apresentado para a execução dos serviços objetos desta licitação, já deverão estar incluídas todas e quaisquer despesas diretas ou indiretas que venham a incidir sobre os mesmos, representando a compensação integral para todos os custos, como, mão de obra, encargos sociais, despesas, taxas, lucro, impostos e eventuais necessários a completa execução dos serviços.

**Reserva Técnica:** Não será admitido o estabelecimento de nenhum tipo de reserva técnica, ou provisionamento que não seja ou não esteja na taxa de administração.

**Impostos e contribuições:** Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS, Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/Pasep, estão vinculados ao regime tributário a que a empresa licitante esteja enquadrada. O regime tributário indicado deverá ser devidamente comprovado pela arrematante.

Em função do Art. 12 da Lei 13.932 de 11 de dezembro de 2019, que extingue a cobrança da contribuição social de 10% devida pelos empregados em caso de demissão sem justa causa, não será permitida a inclusão nas demonstrações dos encargos sociais.

**PIS e COFINS:** juntamente com a demonstração dos percentuais de impostos, a licitante fica obrigada a apresentar o DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais comprovando o enquadramento do Regime Tributário (REAL OU PRESUMIDO)

O DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais podem ser gerados através do site da Receita Federal.

**8.12.1.1.** O não envio do o DCTF juntamente com a proposta ensejará na desclassificação da proponente.





Para as licitantes tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS deverá ser apresentada na planilha de custo a alíquota média, conforme Orientação nº 19 - SEGES.

Para a comprovação das alíquotas médias efetivas, deverão ser apresentados os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.

Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.

#### **Alíquotas de ISS:**

**Lote:** Para efeito de disputa os licitantes deverão preencher a planilha de custos considerando a alíquota de Apucarana. As alíquotas mencionadas nos subitem anterior não eximem o licitante de observar as alíquotas vigentes e a forma de pagamento prevista na legislação de regência, por ocasião da execução dos contratos.

#### **Tarifas de Ônibus:**

**Lote 01:** Para efeito composição da planilha de custos, os licitantes deverão considerar o valor da tarifa de transporte público de Apucarana, de R\$ 5,20 (cinco reais e vinte centavos).

A tarifa mencionada no subitem anterior não exime o licitante de observar a tarifa vigente e a forma de pagamento previsto na legislação de regência.

#### **Aspectos gerais**

Considerando tratar-se de contratação de serviços terceirizados, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, o licitante Microem- presa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratado, estará sujeito as condições estabelecidas no acordo TCU 2798/2010 – Plenário e Acórdão 797/2011 - TCU, não sendo permitido a utilização do regime tributário diferenciado na proposta de preços, comunicando ao fisco a sua exclusão do Regime de Tributação SIMPLES (Artigo 31, II LC 123/2006). A disputa se dará a partir do somatório dos valores unitários dos itens que compõem os lotes.

As propostas com valores superiores aos máximos fixados no edital serão desclassificadas.

Os valores individuais de cada tipo de posto de trabalho serão registrados em Ata, que terá vigência por 12 (doze), prorrogável por igual período, desde que comprovada a vantajosidade.

O licitante deverá cotar individualmente os preços para cada posto de trabalho. Adicionalmente, deverá apresentar o valor equivalente ao somatório dos valores unitários de cada posto de trabalho. Os valores individuais de cada item, constituirão base de cálculo para a formação da expectativa de contratação, levando-se em consideração as quantidades totais para cada item. Assim, não serão permitidos percentuais variados, nem jogo de planilhas, que prejudiquem a expectativa de contratação.

O desconto ofertado na fase de lances deverá ser aplicado de forma linear nos valores unitários de todos os postos de serviço listados para aquele lote.

Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidas da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse título, devendo os serviços respectivos serem fornecidos à Administração sem ônus adicionais.

As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando, quando for o caso:





Os preços unitários, o valor mensal e o valor global da proposta;  
Os custos decorrentes da execução contratual, mediante preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços;  
A indicação do sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva e a respectiva data-base e vigência, a que se referir a proposta.  
A licitante deverá cumprir, obrigatoriamente, as disposições apresentadas na proposta, assumindo o compromisso de executar os serviços nos seus termos.  
O licitante vencedor do certame deverá apresentar planilha única para cada posto de trabalho, conforme a especificação do posto, que fará parte integrante da proposta, ciente que ela servirá para eventuais repactuações.  
A Administração Pública disponibiliza, juntamente com o Edital, um modelo de planilha eletrônica em aplicativo Excel, cujas orientações de preenchimento são detalhadas nesse Termo de Referência. Este modelo tem por objetivo facilitar o trabalho das licitantes na elaboração da planilha de preços, admitindo-se adaptações e acréscimos que melhor se ajustem à proposta a ser formulada pela empresa.  
Quaisquer valores e percentuais eventualmente informados no modelo de planilha fornecido pela Administração Pública tem a finalidade apenas de servir como referência.  
A elaboração da planilha de preços com todos os seus componentes, valores e percentuais são de inteira responsabilidade da licitante.

#### **Exigências de habilitação**

Planilha de custos referente aos serviços determinados.  
Apresentar 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o(s) lote(s) arrematado(s).  
Os atestados deverão referir-se aos serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;  
Os atestados devem conter:  
Prazo contratual, data de início e término dos serviços;  
Local onde presta ou foi prestado o serviço, à época;  
Caracterização do bom desempenho do licitante;  
Outros dados característicos se houver;  
Identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

#### **Estimativas do valor da contratação**

Após análise dos valores praticados no mercado, considerando as fontes de consulta apresentadas na planilha supra colacionada, o preço máximo foi obtido através da mediana dos preços unitários. Estes valores são considerados adequados e condizentes com os preços praticados no mercado, garantindo a efetivação da contratação com qualidade e economicidade para a Administração Pública.

#### **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados pelo setor contábil.

#### **DAS CLÁUSULAS ANTI-FRAUDE E ANTI-CORRUPÇÃO**

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

“**Prática corrupta**”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do





contrato;

**“Prática fraudulenta”**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

**“Prática colusivas”**: 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;

**“Prática coercitiva”**: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

**“Prática obstrutiva”**: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes da unidade gestora, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula **dos**

**contratos vinculados à mesma**, atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito da unidade gestora promover inspeção.

Qualquer usuário ou cidadão poderá, a qualquer tempo, denunciar irregularidades no faturamento ou na prestação dos serviços ora contratados.

**Câmara Municipal de Apucarana, 00, janeiro de 2026.**





Anexo V

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

## **INTRODUÇÃO**

O princípio do planejamento é um dos pilares da Lei Federal nº 14.133/2021, e tem como objetivo assegurar que as licitações e os contratos públicos sejam conduzidos de forma mais eficiente e transparente.

Para tanto, a Lei estabelece uma série de regras e procedimentos que devem ser observados na fase de planejamento da contratação pública, dentre elas a obrigatoriedade da elaboração de estudos técnicos preliminares para todas as contratações públicas, destacando-se assim a importância do princípio do planejamento.

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

## **DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

A presente contratação decorre da necessidade de recomposição do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Apucarana, tendo em vista a redução da força de trabalho atualmente disponível, a qual vem impactando de forma direta a continuidade, a regularidade e a eficiência das rotinas administrativas institucionais.

Ressalta-se que a reposição pretendida está direcionada, de forma predominante, ao desempenho de atividades de apoio e de natureza instrumental, as quais, embora não se enquadrem como atividades-fim do Poder Legislativo, são imprescindíveis para o adequado funcionamento da estrutura administrativa, a manutenção dos serviços internos e o suporte operacional às unidades organizacionais, assegurando a normalidade das atividades legislativas e administrativas da Casa.

## **PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

A presente contratação não configura como uma despesa recorrente.

É importante ressaltar que essa despesa não foi incluída no Plano de Contratação Anual (PCA) de 2025, pois é uma necessidade recente.

Os serviços a serem contratados enquadram-se como serviços comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratarem de objeto cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos de forma objetiva no edital, mediante especificações usuais de mercado.

Essa classificação confere maior clareza, padronização e comparabilidade das propostas, fortalecendo a objetividade do certame e assegurando a observância dos princípios da eficiência, da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

## **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

As contratações serão realizadas a partir da Ata de Registro de Preços, originária do Pregão Eletrônico em questão.

Planilha de custos referente aos serviços determinados.

Apresentar 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão do licitante para desempenho de atividade





pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o(s) lote(s) arrematado(s). Os atestados deverão referir-se aos serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

Os atestados devem conter:

Prazo contratual, data de início e término dos serviços;

Local onde presta ou foi prestado o serviço, à época;

Caracterização do bom desempenho do licitante;

Outros dados característicos se houver;

Identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

### Descrição do item:

Lote	Item	Descrição	Jornada	Qtde
1	1	Assistente Administrativo, carga horária: 40 horas semanais, período: Segunda a sexta, características adicionais: Demais informações de acordo com Termo de Referência, ETP e/ou Descritivo Técnico do Processo, unidade de medida: Unitário	40 Horas Diurno Seg. a Sex.	10
	2	Técnico em informática, carga horária: 40 horas semanais, período: Segunda a sexta, características adicionais: Demais informações de acordo com Termo de Referência, ETP e/ou Descritivo Técnico do Processo, unidade de medida: Unitário	40 Horas Diurno Seg. a Sex.	2
	3	Oficial de Manutenção Predial, carga horária: 40 horas semanais, período: segunda a sexta, características adicionais: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - epi's e ferramentas, de acordo com Termo de Referência, ETP e/ou descritivo tecnico do processo. unidade de medida: unitário	40 Horas Diurno Seg. a Sex.	3
	4	Serviços gerais, carga horária: 40 horas semanais, período: segunda a sexta, características adicionais: : Demais informações de acordo com Termo de Referência, ETP e/ou Descritivo Técnico do Processo, com uniforme, equipamentos de proteção individual - epi's e ferramentas, unidade de medida: unitário	40 Horas Diurno Seg. a Sex.	6

### Descrição do posto de trabalho:

Os profissionais indicados pela contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas e, ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme especificações:

### Descrição do posto:





### **Cargo: Assistente Administrativo**

Prestação de serviços de apoio administrativo e apoio técnico-instrutório às atividades da Câmara Municipal, com utilização de sistemas eletrônicos institucionais, execução de tarefas auxiliares, instrumentais e preparatórias, destinadas a subsidiar o funcionamento das unidades administrativas e legislativas, em conformidade com normas internas, diretrizes institucionais e procedimentos previamente definidos.

### **Técnico em informática**

Executar serviços relacionados à área de informática, abrangendo suporte técnico aos usuários internos e externos, incluindo atendimento a servidores e contribuintes que apresentem dificuldades de acesso à rede de computadores, aos sistemas institucionais e ao sítio eletrônico da Câmara Municipal.

Atuar na instalação, configuração, manutenção e suporte de equipamentos de informática, redes, sistemas e periféricos, bem como operar e prestar apoio técnico aos sistemas de áudio e vídeo utilizados em sessões plenárias, audiências públicas, eventos institucionais e demais atividades oficiais, assegurando o adequado funcionamento dos recursos tecnológicos.

### **Oficial de manutenção predial**

Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva nas áreas elétrica, mecânica, hidráulica, de carpintaria e alvenaria, realizando substituição, troca, limpeza, reparo e instalação de peças, componentes, equipamentos, divisórias e estruturas prediais. Atuar na conservação de vidros, fachadas, fechaduras, portas, janelas e demais elementos construtivos, bem como na limpeza e organização de recintos e acessórios relacionados às atividades de manutenção, limpeza de ar condicionados, manutenção e limpeza de calhas.

Desempenhar suas atividades em conformidade com as normas de segurança do trabalho, higiene, qualidade, saúde ocupacional e proteção ao meio ambiente, observando procedimentos técnicos e diretrizes institucionais aplicáveis.

### **Serviços Gerais**

Executar serviços de limpeza e conservação geral nas dependências da Câmara Municipal, abrangendo áreas internas e externas do prédio público, incluindo gabinetes, plenário, salas administrativas, corredores, sanitários, áreas comuns e demais ambientes institucionais, bem como a limpeza e conservação da mobília, equipamentos e utensílios existentes.

Realizar o preparo e a organização de cafés, lanches e apoio em eventos institucionais, quando necessário. Efetuar o recolhimento, acondicionamento e transporte adequado de resíduos sólidos até os locais destinados ao descarte, observando normas de higiene, segurança do trabalho, saúde ocupacional e proteção ao meio ambiente.

### **Das atribuições específicas:**

Considerando que os postos de serviços serão utilizados para ser incorporada a rotina diária junto com os servidores, as atribuições específicas são:

### **ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS**

#### **Atribuições Específicas**

#### **Cargo: Assistente Administrativo**





#### Atendimento e apoio operacional

Realizar atendimento presencial, telefônico e eletrônico ao público interno e externo, incluindo cidadãos, fornecedores e usuários dos serviços da Câmara, prestando informações de caráter geral e procedendo ao encaminhamento de demandas às unidades competentes;

Executar atividades de recepção, orientação, organização do fluxo de atendimento e apoio operacional em sessões, reuniões, eventos institucionais e atividades administrativas internas.

#### Utilização de sistemas eletrônicos institucionais

Operar sistemas eletrônicos oficiais da Câmara Municipal para fins de registro, acompanhamento, movimentação eletrônica e encaminhamento de demandas, documentos, solicitações e informações;

Utilizar os sistemas para formalização de registros eletrônicos e fluxos administrativos, observando os procedimentos previamente definidos, sem prática de atos decisórios ou conclusivos.

#### Apoio documental e organizacional

Executar atividades de recebimento, conferência, organização, digitalização, indexação, controle e arquivamento de documentos físicos e eletrônicos;

Auxiliar na organização de processos administrativos, expedientes internos e fluxos de trabalho setoriais, inclusive em ambientes eletrônicos, observados os procedimentos administrativos estabelecidos.

#### Produção preliminar de documentos e conteúdos

Elaborar documentos preliminares, registros auxiliares, quadros informativos, notas técnicas, textos de apoio, minutas iniciais e conteúdos instrutórios destinados a subsidiar a atuação dos setores competentes;

Produzir conteúdos de natureza preparatória e instrumental, sem caráter decisório, normativo ou conclusivo, voltados à consolidação posterior pelos órgãos técnicos da Câmara.

#### Pesquisas, levantamentos e registros auxiliares

Realizar pesquisas temáticas, levantamentos de informações, consolidação de dados, organização de referências normativas, administrativas ou institucionais e compilação de informações de interesse interno;

Efetuar registros auxiliares, apontamentos técnicos e anotações relacionadas a sessões plenárias, reuniões, audiências públicas, eventos legislativos e administrativos.

#### Apoio administrativo transversal e setorial

Prestar apoio administrativo e técnico-instrutório às diversas unidades da Câmara Municipal, incluindo, de forma não exaustiva, os setores de recursos humanos, licitações e contratos, administração, finanças, contabilidade, patrimônio, logística, secretaria legislativa e controle interno;

Executar rotinas administrativas padronizadas, organização de informações, apoio documental e suporte operacional às atividades das respectivas unidades, conforme diretrizes e procedimentos internos.

#### **Cargo: Técnico em Informática**

Manter-se atualizado quanto às novas soluções tecnológicas disponíveis no mercado, relacionadas a equipamentos de informática, softwares e serviços de tecnologia da informação, que possam atender às necessidades da Câmara Municipal de Apucarana.

Participar do levantamento das necessidades de equipamentos, sistemas e softwares de informática, bem como da elaboração de especificações técnicas para aquisição, atualização ou substituição de equipamentos e soluções tecnológicas.

Colaborar no levantamento das necessidades de capacitação e treinamento dos usuários quanto à





utilização de equipamentos de informática, sistemas e softwares adequados às atividades da Câmara Municipal.

Instalar, reinstalar, configurar e atualizar equipamentos de informática, softwares, sistemas operacionais, aplicativos e periféricos adquiridos pela Câmara Municipal, conforme orientações técnicas e normas institucionais.

Auxiliar e orientar os usuários na escolha, instalação e utilização de softwares, sistemas operacionais, redes locais, aplicativos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas, softwares de apresentação e demais recursos de microinformática, nos diversos setores da Câmara Municipal.

Prestar suporte técnico aos usuários da rede de computadores, envolvendo montagem, configuração, manutenção e reparo de equipamentos, bem como apoio na utilização de hardware, software e recursos de rede disponíveis.

Executar a limpeza, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara Municipal, controlando o estoque de peças e componentes de reposição.

Identificar, diagnosticar e reparar defeitos em equipamentos de informática, informando sobre as partes danificadas e a viabilidade de recondicionamento ou substituição de peças, encaminhando para assistência técnica especializada quando necessário.

Conectar, desconectar, instalar, montar, ajustar, remanejar e reparar equipamentos de informática nos locais indicados, interpretando desenhos, esquemas, manuais e especificações técnicas.

Participar da criação, revisão e aprimoramento de rotinas administrativas apoiadas no uso da tecnologia da informação, visando à melhoria dos processos de trabalho e da eficiência dos serviços. Elaborar manuais, roteiros simplificados, relatórios e laudos técnicos relativos à utilização, manutenção e desempenho dos equipamentos, sistemas e softwares utilizados pela Câmara Municipal.

Homologar, instalar e testar equipamentos e sistemas adquiridos pela Câmara Municipal, controlando termos de garantia, documentação técnica e registros de manutenção.

Atender demandas de suporte técnico, registrando ocorrências, definindo prioridades, prestando orientações aos usuários e adotando as providências necessárias para o restabelecimento da normalidade dos serviços.

Identificar problemas na rede de teleinformática, diagnosticando falhas, auxiliando na manutenção e providenciando a visita de assistência técnica especializada quando necessário.

Implantar, administrar e monitorar procedimentos de segurança da informação, incluindo controle de acesso à rede, uso de senhas, restrições de dispositivos e demais medidas de proteção dos sistemas e dados.

Efetuar rotinas de backup, restauração e outros procedimentos de segurança da informação, assegurando a integridade, disponibilidade e confidencialidade dos dados armazenados.

Instalar atualizações, upgrades, adaptações e modificações de software e hardware, visando à melhoria do desempenho, segurança e confiabilidade dos equipamentos e sistemas.

Participar da análise técnica de peças, acessórios, componentes e materiais de informática que demandem especificação ou configuração.

Controlar o estoque de equipamentos e peças de reposição, bem como o rodízio de equipamentos, de modo a evitar ociosidade e otimizar a utilização conforme as necessidades dos usuários.

Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, conforme manuais e normas técnicas, criando meios que facilitem a utilização e o funcionamento adequado dos equipamentos.

Elaborar e manter relatórios informatizados de controle de assistência técnica, manutenção e andamento dos serviços, subsidiando a gestão de tecnologia da informação.





Orientar e treinar servidores que o auxiliem na execução de atividades relacionadas à área de informática.

Dirigir veículos oficiais, exclusivamente para o desempenho de suas funções, desde que devidamente habilitado e mediante autorização prévia da Administração.

Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e correlatas às atividades do cargo, bem como aquelas determinadas por seus superiores hierárquicos.

### **Cargo: Oficial de Manutenção Predial**

Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva nas áreas elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria, solda, pintura e alvenaria, realizando a substituição, troca, limpeza, reparo e instalação de peças, componentes, estruturas, sistemas e equipamentos prediais, incluindo a limpeza e manutenção básica de aparelhos de ar-condicionado (filtros, bandejas e componentes acessíveis), caixas d'água e calhas, observadas as normas técnicas e de segurança aplicáveis.

Atuar na conservação de vidros, fachadas, portas, janelas, fechaduras, forros, pisos e demais elementos construtivos, bem como na limpeza de recintos, acessórios e áreas relacionadas às atividades de manutenção.

Executar serviços como ajuste e reposição de azulejos e pastilhas; conserto e manutenção de mobiliário; reparos em forros, trincas, rachaduras, vazamentos e infiltrações; impermeabilização de superfícies; vedação de fendas e emendas; substituição de lâmpadas, luminárias e componentes elétricos; desentupimento de ralos, pias e vasos sanitários; calibração e lubrificação de engrenagens; troca de peças em máquinas e equipamentos diversos; testes de motores, bombas e instrumentos.

Realizar atividades de corte, lapidação e instalação de vidros e espelhos, bem como a limpeza e conservação de fachadas, janelas, assoalhos e áreas externas do prédio, incluindo a desobstrução e limpeza de calhas e condutores pluviais.

Auxiliar nos processos de carga e descarga de materiais, no isolamento e sinalização das áreas de manutenção, no preparo e manuseio de soluções químicas para tratamento de água, quando aplicável, e no recolhimento de resíduos oriundos das atividades executadas.

Executar serviços básicos de paisagismo e conservação das áreas externas, quando existentes.

Realizar manutenção de motores, bombas, sistemas hidráulicos e equipamentos de piscinas, quando houver.

Relatar e registrar avarias nas instalações prediais, elétricas e hidráulicas, comunicando à supervisão a necessidade de reparos, substituições ou contratação de serviços especializados.

Verificar a validade, o correto armazenamento e a utilização adequada de produtos, materiais e equipamentos utilizados nas atividades de manutenção.

Executar suas atividades observando rigorosamente as normas de segurança do trabalho, higiene, saúde ocupacional, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e pertinentes ao posto, conforme definição do contratante e orientação da Administração.

Exclusivamente para o desempenho de suas funções, poderá dirigir veículos oficiais da Câmara Municipal de Apucarana, desde que devidamente habilitado e mediante autorização expressa da Secretaria Administrativa.

### **Cargo: Serviços Gerais**

Executar serviços de limpeza e conservação geral nas dependências internas e externas da Câmara Municipal de Apucarana, abrangendo móveis, pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, portas, janelas, corredores, gabinetes, plenário, salas administrativas e demais ambientes





institucionais.

Utilizar corretamente produtos, materiais e equipamentos de limpeza, observando as orientações técnicas, normas de segurança, higiene, saúde ocupacional e proteção ao meio ambiente.

Varrer, limpar, lavar e conservar pisos, paredes, vidros, fachadas, móveis, equipamentos, luminárias, fechaduras, utensílios e demais superfícies das áreas sob sua responsabilidade.

Realizar a organização e arrumação dos ambientes de trabalho, mantendo as instalações sanitárias, copas, cozinhas e áreas comuns em adequadas condições de limpeza, higiene e uso.

Efetuar o recolhimento, acondicionamento, separação e transporte interno de resíduos e detritos, observando as diretrizes de descarte e, quando aplicável, de reciclagem adotadas pela Câmara Municipal.

Executar serviços de limpeza de pátios, áreas externas, jardins e demais espaços institucionais, quando existentes.

Zelar pela correta higienização, guarda e conservação dos utensílios, equipamentos e materiais utilizados na execução das atividades.

Executar serviços de copa e cozinha, incluindo o preparo e o serviço de cafés, sucos, lanches e apoio a eventos institucionais, bem como a higienização de utensílios, equipamentos e ambientes, garantindo o adequado funcionamento da copa/cozinha.

Transportar móveis, materiais, documentos e objetos em geral, bem como auxiliar em serviços de carga e descarga, quando necessário.

Executar serviços simples e eventuais de apoio à manutenção predial, compatíveis com a função, quando demandado pela Administração.

Atender servidores, visitantes e público em geral, prestando informações básicas e orientações iniciais, quando solicitado.

Zelar pela segurança das pessoas, das instalações e do patrimônio público, comunicando à supervisão quaisquer irregularidades ou situações que demandem providências.

Dirigir veículos oficiais, exclusivamente para o desempenho de suas funções, desde que devidamente habilitado e mediante autorização prévia da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Apucarana.

Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, bem como aquelas determinadas pela Administração, conforme as necessidades mapeadas pela Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Apucarana.

**4.4.2** Considerando que os funcionários deverão trabalhar com uniformes nos postos de serviços, a relação dos mesmos é a seguinte:

Assistente administrativo e tecnico em intormatica: cracha

Oficial de Manutenção Predial: Crachá, Óculos de proteção, Luvas do tipo vaqueta, Protetor auricular, Meias, Blusa de frio, Calça de brim, Camiseta manga curta, Camiseta manga longa, Jaleco de brim, Calçado de segurança

Serviços gerais: Crachá, Óculos de proteção, Luvas de proteção, Avental, Calça de brim, Camiseta, manga curta, Camiseta manga longa, Calçado de segurança.

#### LEVANTAMENTO DE MERCADO

A especificação e o quantitativo pretendidos para a contratação foram definidos com base no





número de cargos/vagas atualmente em aberto na Câmara Municipal de Apucarana, considerando as necessidades operacionais e a manutenção da regularidade dos serviços administrativos.

A opção pela execução indireta (terceirização) desses postos de trabalho justifica-se por se tratar de atividades de apoio, de natureza instrumental, cuja prestação pode ser realizada por particular, de forma a assegurar continuidade, eficiência e racionalização de recursos. Há respaldo no Decreto-Lei nº 200/1967, que orienta a Administração Pública a, sempre que possível, desobrigar-se da execução material de atividades executivas, recorrendo à execução indireta mediante contrato, precedido, em regra, de procedimento licitatório.

É fato que as contratações a serem realizadas pelo Sistema de Registro de Preços poderá trazer economia de escala, centralização das contratações, agilidade na prestação dos serviços, proporcionando a Câmara Municipal de Apucarana, foco na atividade fim.

Foi verificado, através do Portal de Contratos do TCE/PR, que em outros municípios existem contratos similares aos que pretendemos realizar:

Município	Entidade	Nº Contrato	Objeto	Assinatura	Término Vigência
NOVA FÁTIMA	MUNICÍPIO DE NOVA FÁTIMA	53/2024	Contratação de empresa para prestação de serviço de terceirização de motoristas, para atender a demanda da Secretaria de Educação, Saúde e da Administração.	26/06/2024	26/12/2024
RESERVA	CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL CAMINHOS DO TIBAGI	11/2024	empresa especializada em terceirização de serviços com locação de mão-de-obra e Apoio Administrativa	26/04/2024	28/02/2025
IMBITUVA	MUNICÍPIO DE IMBITUVA	1324/2024	Contratação de empresa especializada em Terceirização de Mão de Obra com dedicação exclusiva, conforme solicitado pela SMA, para atender as necessidades das secretarias municipais	05/02/2024	04/03/2025





GUARAPU AVA	CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA 5A. REGIÃO DE SAÚDE DO PARANÁ - CIS5RS	731/2023	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA VISANDO A TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA PARA ATENDIMENTO	12/12/2023	12/12/2024
----------------	--	----------	---	------------	------------

Fonte: <https://pit.tce.pr.gov.br/ContratoConsulta/Consulta/>

#### ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do preço da contratação foi elaborada em conformidade com o disposto no art. 23, §1º, da Lei nº 14.133/2021, mediante análise criteriosa dos valores praticados no mercado para serviços de natureza semelhante.

Para a formação do valor estimado, foram considerados os preços obtidos por meio de cotações no Sistema LF, dados provenientes de contratações similares realizadas por outros entes da Administração Pública, orçamentos apresentados por empresas do ramo, bem como os valores praticados em **recente edital lançado pela Prefeitura Municipal de Apucarana**, o qual contempla objeto de natureza e complexidade compatíveis com a presente contratação.

Verificada a existência de significativa discrepância entre os valores coletados, a Administração procedeu à definição do preço estimado com base em critérios técnicos e objetivos, especialmente aqueles decorrentes das convenções coletivas de trabalho aplicáveis às categorias envolvidas, de modo a assegurar a exequibilidade da contratação, a adequação aos custos efetivos do serviço e a sustentabilidade da execução contratual.

Dessa forma, restaram atendidos os princípios da economicidade, eficiência, razoabilidade e vantajosidade para a Administração Pública, assegurando a adequada aplicação dos recursos públicos e a continuidade dos serviços essenciais.

#### DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Para atender às demandas imediatas da Câmara Municipal de Apucarana, propõe-se como solução a centralização da contratação, por meio de registro de preços, de serviços comuns de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, de modo a garantir agilidade, padronização e continuidade na execução.

O procedimento tem por finalidade suprir as vagas atualmente existentes, bem como absorver novas necessidades decorrentes de reestruturações administrativas, reformas, mudanças de ambiente físico e adequações na composição das equipes de trabalho.

A execução dos serviços deverá observar integralmente as disposições constantes do Termo de Referência e de seus respectivos anexos.

Ressalta-se, ainda, que a contratação possui natureza de prestação de serviços, não gerando vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Câmara Municipal de Apucarana, sendo vedada qualquer forma de relação que caracterize personalidade ou subordinação direta dos trabalhadores à Administração, competindo à contratada a gestão, direção e fiscalização de sua equipe.

#### DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A adoção do Sistema de Registro de Preços para a contratação de serviços de apoio administrativo





representará, para a Câmara Municipal de Apucarana, além da economia de escala e da proteção ao erário, uma forma de racionalizar e simplificar futuras contratações, estabelecendo condições padronizadas com fornecedores e assegurando preços previamente registrados para contratações ao longo de período determinado, conforme a necessidade da Administração.

A despesa decorrente da contratação justifica-se pelo aumento da carga de trabalho e pela intensificação das rotinas diárias, circunstâncias que vêm ocasionando sobrecarga da equipe existente e, por consequência, redução de celeridade na execução das atividades internas. Nesse contexto, a contratação torna-se necessária para garantir que as demandas sejam atendidas com eficiência, qualidade e no menor prazo possível, assegurando a continuidade e a regularidade dos serviços.

A contratação também é essencial para que as chefias, diretorias e setores responsáveis possam concentrar esforços em atribuições de planejamento, coordenação e decisões estratégicas, delegando tarefas operacionais e rotineiras a equipe especializada, sob gestão da contratada. Assim, os serviços pretendidos revelam-se fundamentais não apenas para a manutenção da rotina administrativa, mas também para a melhoria do desempenho institucional, contribuindo para maior eficiência, qualidade e sustentabilidade na execução das atividades da Câmara Municipal de Apucarana.

#### JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A licitação se feita por lote, ampliando a participação de empresas no certame.

#### PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Não aplicável.

#### CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

O procedimento em questão possui mesmas características com o futuro processo de registro de preços para contratação de serviços de vigias. Porém, o processo em questão será feito para atendimento das vagas em abertos e possíveis novas demandas de trabalho.

#### IMPACTOS AMBIENTAIS

Neste tipo de licitação não se vislumbra possíveis impactos ambientais.

#### VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Diante de todo exposto e visto que a contratação é algo que atenderá a demanda de todas, é viável, pois é do interesse da Câmara Municipal de Apucarana. A contratação do tipo de Registro de Preços, além de trazer economia de escala, não represar a dotação orçamentária, sendo esta consumida conforme a necessidade da contratação.

Câmara Municipal de Apucarana, janeiro de 2026.





Agente de Planejamento

Secretário Administrativo

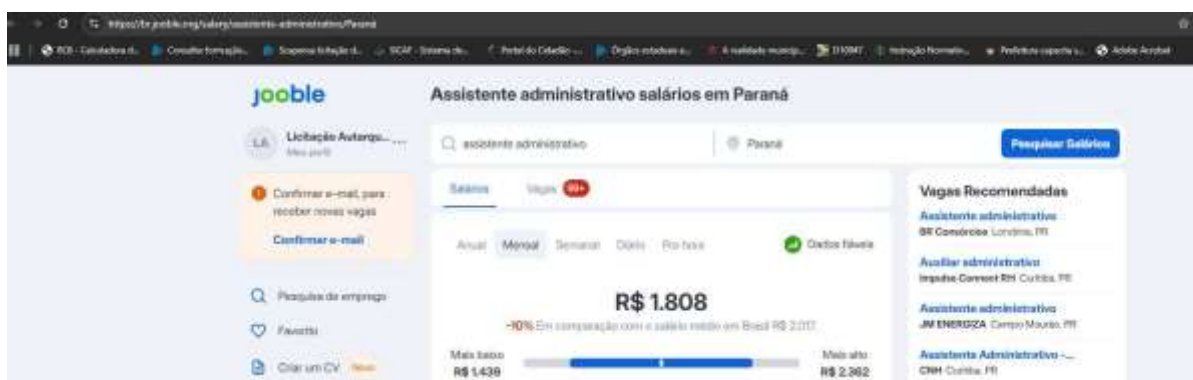
Anexo VII

**Quadro de Média Salarial dos Serviços de Apoio**

1) Assistente Administrativo: R\$ 2.500,00

MÉDIA SALARIAL	
FONTE	VALOR
<a href="http://www.jobble.org.br">www.jobble.org.br</a>	R\$ 1.808,00
<a href="http://www.infojobs.com.br">www.infojobs.com.br</a>	R\$ 2.178,00
Salário Mínimo Regional	R\$ 2.134,88
Prefeitura de Apucarana – CC 5	R\$ 3.382,78





Fonte: <https://br.jooble.org/salary/assistente-administrativo/Paran%C3%A1>



Fonte: <https://www.infojobs.com.br/salario/assistente-administrativo?il=179&pn=1>

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/01/2026 15:00 -03:00 -03  
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESE: <https://c.ipm.com.br/p169e71424ad14>





### Salário Mínimo Regional

O que é  
É o valor mínimo que pode ser pago a um trabalhador no estado do Paraná. O salário mínimo regional foi estabelecido levando em conta o desenvolvimento do estado. O valor é atualizado anualmente conforme o percentual aplicado para o mínimo nacional e determinado por lei aprovada pela Assembleia Legislativa do Paraná. De acordo com Decreto (4778/2024) que oficializa o reajuste do Salário Mínimo Regional, os faixas salariais acompanhará a estimativa de reajuste devida pelo Governo Federal - com Salário Mínimo Nacional fixado em R\$ 1.412,90 - e a evolução do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), de 3,71%.

Confira a tabela com os novos valores do Piso Regional:

GRUPO	2023	2024
GRUPO I	R\$ 1.749,02	R\$ 1.856,94
GRUPO II	R\$ 1.816,60	R\$ 1.927,02
GRUPO III	R\$ 1.877,19	R\$ 1.989,86
GRUPO IV	R\$ 2.017,02	R\$ 2.134,88

GRUPO I - Trabalhadores Agropecuaristas, Floristas e de Pesca, correspondentes ao Grande Grupo 8 da Classificação Brasileira de Ocupações;  
GRUPO II - Trabalhadores de Serviços Administrativos, Trabalhadores dos Serviços, Trabalhadores dos Serviços Domésticos em Geral, Vendedores do Comércio em Lojas e Mercados e Trabalhadores de Reparação e Manutenção, correspondentes aos Grandes Grupos 4, 5 e 9 da Classificação Brasileira de Ocupações;  
GRUPO III - Trabalhadores da Produção de Bens e Serviços Industriais, correspondentes aos Grandes Grupos 7 e 8 da Classificação Brasileira de Ocupações;  
GRUPO IV - Técnicos de Nível Médio, correspondentes ao Grande Grupo 3 da Classificação Brasileira de Ocupações.

Fonte: <https://www.trabalho.pr.gov.br/Pagina/Salario-Minimo-Regional>

### Decreto Nº 122/2025 - Tabela de Vencimentos D

#### TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO - ANEXO III DA LEI 267/11 A PARTIR DE 01/02/25

NÍVEL	VALOR
CC - SUB	14.152,28
CC-1A	12.660,00
CC-01	10.347,36
CC-02	7.959,51
CC-03	6.566,59
CC-04	4.477,22
CC-05	3.382,78

2) Técnico em informática: R\$ 2.180,00





## MÉDIA SALARIAL

FONTE	VALOR
<a href="http://www.jooble.org.br">www.jooble.org.br</a>	R\$ 2.225,00
Salário Mínimo Regional	R\$ 2.134,88

**Salário Mínimo Regional**

O que é  
É o valor mínimo que pode ser pago a um trabalhador no estado do Paraná. O salário mínimo regional foi estipulado levando em conta o desenvolvimento do estado. O valor é ajustado anualmente conforme o percentual aplicado para o mínimo nacional e determinado por lei aprovada pela Assembleia Legislativa do Paraná. De acordo com Decreto (4779/2024) que oficializa o reajuste do Salário Mínimo Regional, os novos salários acompanharão a estimativa de reajuste definida pelo Governo Federal - com Salário Mínimo Nacional fixado em R\$ 1.412,00 - e a evolução do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), de 3,71%.

Confira a tabela com os novos valores de Piso Regional:

GRUPO	2023	2024
<b>GRUPO I</b>	<b>R\$ 1.749,02</b>	<b>R\$ 1.856,94</b>
<b>GRUPO II</b>	<b>R\$ 1.816,60</b>	<b>R\$ 1.927,02</b>
<b>GRUPO III</b>	<b>R\$ 1.877,19</b>	<b>R\$ 1.989,86</b>
<b>GRUPO IV</b>	<b>R\$ 2.017,02</b>	<b>R\$ 2.134,88</b>

**GRUPO I** - Trabalhadores Agropecuaristas, Florestais e de Pesca, correspondentes ao Grande Grupo 6 da Classificação Brasileira de Ocupações;  
**GRUPO II** - Trabalhadores de Serviços Administrativos, Trabalhadores dos Serviços, Trabalhadores dos Serviços Domésticos em Geral, Vendedores do Comércio em Loja e Mercado e Trabalhadores de Reparação e Manutenção, correspondentes aos Grandes Grupos 4, 5 e 9 da Classificação Brasileira de Ocupações;  
**GRUPO III** - Trabalhadores da Produção de Bens e Serviços Industriais, correspondentes aos Grandes Grupos 7 e 8 da Classificação Brasileira de Ocupações;  
**GRUPO IV** - Técnicos de Nível Médio, correspondentes ao Grande Grupo 3 da Classificação Brasileira de Ocupações.

**Técnico informática salários em Paraná**

Salários: **R\$ 2.225**

+6% Em comparação com o salário médio em Brasil R\$ 2.022

Mais baixo: R\$ 2.011 | Mais alto: R\$ 3.057

**Vagas Recomendadas:**  
 Técnico De Manutenção De... R\$ 3.000  
 RH CENTER Curitiba, PR  
 Líder Técnico De Informática R\$ 2.600  
 Serhan RH Curitiba, PR  
 Suporte Técnico - Informática R\$ 2.700 a R\$ 3.300 mensal  
 BRPFORMSP São José dos Pinhais, PR

Fonte: <https://br.jooble.org/salary/t%C3%A9cniconformatica/Paran%C3%A1?salarySearchSource=1>

Fonte: <https://www.trabalho.pr.gov.br/Pagina/Salario-Salario-Minimo-Regional>

**3) Oficial de manutenção predial: R\$ 2.100,00**





### MÉDIA SALARIAL

FONTE	VALOR
<a href="http://www.jooble.org.br">www.jooble.org.br</a>	R\$ 2.050,00
Salário Mínimo Regional	R\$ 1.927,02



Fonte: <https://br.jooble.org/salary/oficial-de-manuten%C3%A7%C3%A3o/Paran%C3%A1?salarySearchSource=1>



### Salário Mínimo Regional

**O que é**  
 É o valor mínimo que pode ser pago a um trabalhador no estado do Paraná. O salário mínimo regional foi estabelecido levando em conta o desenvolvimento do estado. O valor é ajustado anualmente conforme o percentual aplicado para o mínimo nacional e determinado por lei aprovada pela Assembleia Legislativa do Paraná. De acordo com [Decreto \(4779/2024\)](#) que oficializa o reajuste do Salário Mínimo Regional, as faixas salariais acompanharão a estimativa de reajuste definida pelo Governo Federal, com Salário Mínimo Nacional fixado em R\$ 1.412,00, e a evolução do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), de 3,71%.

Confira a tabela com os novos valores do Piso Regional:

GRUPO	2023	2024
GRUPO I	R\$ 1.749,02	R\$ 1.856,94
GRUPO II	R\$ 1.816,60	R\$ 1.927,02
GRUPO III	R\$ 1.877,19	R\$ 1.989,86
GRUPO IV	R\$ 2.017,02	R\$ 2.134,88

**GRUPO I** - Trabalhadores Agropecuaristas, Florestais e da Pesca, correspondentes ao Grande Grupo 6 da Classificação Brasileira de Ocupações;  
**GRUPO II** - Trabalhadores de Serviços Administrativos, Trabalhadores dos Serviços, Trabalhadores dos Serviços Domésticos em Geral, Vendedores de Comércio em Loja e Mercados e Trabalhadores de Reparação e Manutenção, correspondentes aos Grandes Grupos 4, 5 e 6 da Classificação Brasileira de Ocupações;  
**GRUPO III** - Trabalhadores da Produção de Bens e Serviços Industriais, correspondentes aos Grandes Grupos 7 e 8 da Classificação Brasileira de Ocupações;  
**GRUPO IV** - Técnicos de Nível Médio, correspondentes ao Grande Grupo 9 da Classificação Brasileira de Ocupações.

Fonte: <https://www.trabalho.pr.gov.br/Pagina/Salario-Minimo-Regional>





4) Serviços gerais: R\$ 2.000,00

MÉDIA SALARIAL	
FONTE	VALOR
<a href="http://www.jooble.org.br">www.jooble.org.br</a>	R\$ 1.714,00
<a href="http://www.infojobs.com.br">www.infojobs.com.br</a>	R\$ 1.815,00
Salário Mínimo Regional	R\$ 1.927,02



Fonte: <https://br.jooble.org/salary/servi%C3%A7os-gerais/Paraná?salarySearchSource=1>

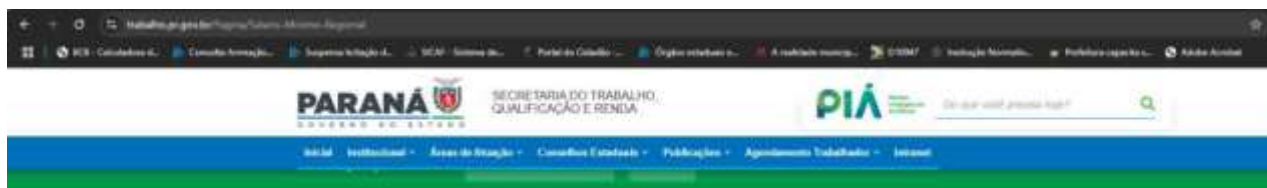


Fonte: <https://www.infojobs.com.br/salario/auxiliar-servicos-gerais?il=179&pn=1>

Fonte: <https://www.trabalho.pr.gov.br/Pagina/Salario-Minimo-Regional>

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/01/2026 15:00 -03:00 -03 PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: https://c.ipm.com.br/p169e71424ad14





### Salário Mínimo Regional

**O que é**

É o valor mínimo que pode ser pago a um trabalhador no estado do Paraná. O salário mínimo regional foi estipulado levando em conta o desenvolvimento do estado. O valor é ajustado anualmente conforme o percentual aplicado para o mínimo nacional e determinado por lei aprovada pela Assembleia Legislativa do Paraná. De acordo com o Decreto ( 4770/2024 ) que oficializa o reajuste do Salário Mínimo Regional, os novos salários acompanham a reativação de reajuste definida pelo Governo Federal - com Salário Mínimo Nacional fixado em R\$ 1.412,00 - e a evolução do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), de 3,71%.

Confira a tabela com os novos valores do Piso Regional:

GRUPO	2023	2024
<b>GRUPO I</b>	<b>R\$ 1.749,02</b>	<b>R\$ 1.856,94</b>
<b>GRUPO II</b>	<b>R\$ 1.816,60</b>	<b>R\$ 1.927,02</b>
<b>GRUPO III</b>	<b>R\$ 1.877,19</b>	<b>R\$ 1.989,86</b>
<b>GRUPO IV</b>	<b>R\$ 2.017,02</b>	<b>R\$ 2.134,88</b>

**GRUPO I** - Trabalhadores Agropecuaristas, Florestais e da Pesca, correspondentes ao Grande Grupo 6 da Classificação Brasileira de Ocupações;

**GRUPO II** - Trabalhadores de Serviços Administrativos, Trabalhadores dos Serviços, Trabalhadores dos Serviços Domésticos em Geral, Vendedores do Comércio em Lojas e Mercados e Trabalhadores de Reparação e Manutenção, correspondentes aos Grandes Grupos 4, 5 e 9 da Classificação Brasileira de Ocupações;

**GRUPO III** - Trabalhadores da Produção de Bens e Serviços Industriais, correspondentes aos Grandes Grupos 7 e 8 da Classificação Brasileira de Ocupações;

**GRUPO IV** - Técnicos de Nível Médio, correspondentes ao Grande Grupo 3 da Classificação Brasileira de Ocupações.

