



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 140/2024**

**1. PREÂMBULO**

O Município de Pinhais inscrito no CNPJ sob o nº 95.423.000/0001-00, por intermédio do Pregoeiro que ao final assina, sediado à Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, Térreo, CEP: 83.323-410, Centro, Pinhais/PR, torna público que fará realizar procedimento licitacional para contratação do objeto abaixo especificado, para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO**, Processo Digital nº 45907/2024, em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 346/2023, além das demais legislações correlatas e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                         |                                                                                                 |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| DATA DE ABERTURA: 10/12/2024 ÀS 09:00 HORAS (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF) NO SÍLIO<br><a href="http://www.bnc.org.br">http://www.bnc.org.br</a> (bnc)                                                                                                 |                                                                                                                                                                         |                                                                                                 |                                            |
| Data de Início Acolhimento das Propostas<br>19/11/2024                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                         | Data Limite Acolhimento das Propostas<br>10/12/2024 às 08:59 horas – (Horário de Brasília – DF) |                                            |
| Objeto                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                         |                                                                                                 |                                            |
| Contratação de serviços de servente de limpeza com insalubridade, servente de limpeza com insalubridade e copa, carregador, operador de empilhadeira e controlador de acesso, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. |                                                                                                                                                                         |                                                                                                 |                                            |
| Valor Total Máximo da Licitação                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                         |                                                                                                 |                                            |
| R\$ 1.364.827,20 (Um milhão trezentos e sessenta e quatro mil, oitocentos e vinte e sete reais e vinte centavos).                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                         |                                                                                                 |                                            |
| Registro de Preços                                                                                                                                                                                                                                 | Vistoria                                                                                                                                                                | Instrumento Contratual                                                                          | Critério de Julgamento                     |
| Sim                                                                                                                                                                                                                                                | Facultativa                                                                                                                                                             | Ata de Registro de Preços                                                                       | Por Lote/Grupo                             |
| Licitação Exclusiva ME/EPP                                                                                                                                                                                                                         | Reserva Cota ME/EPP                                                                                                                                                     | Exige Amostra ou Demonstração                                                                   | Modo de Disputa                            |
| Não                                                                                                                                                                                                                                                | Não                                                                                                                                                                     | Não                                                                                             | Aberto e Fechado                           |
| Exigência de Documentos Complementares na Proposta de Preços                                                                                                                                                                                       | Pedido de Esclarecimentos e Impugnações                                                                                                                                 |                                                                                                 |                                            |
| Sim - Itens<br>10.23.2.1<br>10.23.2.2<br>10.23.2.3                                                                                                                                                                                                 | Até o dia 05/12/2024 via sistema ou para o email<br><a href="mailto:catia.santos@pinhais.pr.gov.br">catia.santos@pinhais.pr.gov.br</a> ou demais meios conforme edital. |                                                                                                 |                                            |
| Exigência de Garantia de Proposta                                                                                                                                                                                                                  | Tipo de Objeto                                                                                                                                                          |                                                                                                 | Oferta de Quantidades Inferiores ao Edital |
| Não                                                                                                                                                                                                                                                | Serviços                                                                                                                                                                |                                                                                                 | Não                                        |



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



2. OBJETO

2.1 A presente licitação tem por objeto o registro de preços referente a “**Contratação de serviços de servente de limpeza com insalubridade, servente de limpeza com insalubridade e copa, carregador, operador de empilhadeira e controlador de acesso, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra**”, conforme critérios e especificações descritas no **Anexo I** e no Termo de Referência o qual faz parte integrante deste edital independentemente de transcrição.

2.2 **Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas na plataforma Bolsa Nacional de Compras - BNC e as especificações constantes deste edital, prevalecerão as últimas.**

2.3 A ata de registro de preços terá vigência de **12 (doze) meses**.

2.4 O regime de execução será por preço unitário.

3. DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1 As regras referentes ao órgão gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

4. DO VALOR MÁXIMO ADMITIDO

4.1 O valor máximo admitido para a presente licitação é de **R\$ 1.364.827,20 (Um milhão trezentos e sessenta e quatro mil, oitocentos e vinte e sete reais e vinte centavos)**, observados os valores máximos admitidos para cada item do lote/grupo, conforme especificado no **Anexo I** do presente edital.

5. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

5.1 Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO** observadas as especificações definidas no **Anexo I** deste edital, bem como as condições exigidas **nos itens 08 a 13** do presente Edital.

5.1.1 A licitação será dividida em lotes/grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do item 02 do Anexo I, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes/grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

6. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

6.1 A impugnação e os pedidos de esclarecimentos poderão ser realizados em até 03 (três) dias úteis, antes da data fixada para abertura da sessão pública por forma eletrônica diretamente na plataforma da licitação, pelo e-mail [catia.santos@pinhais.pr.gov.br](mailto:catia.santos@pinhais.pr.gov.br) ou por petição dirigida e protocolada no endereço Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, Térreo, CEP: 83.323-410, Centro, Pinhais/PR.

6.1.1 O prazo para impugnação e pedido de esclarecimentos da presente licitação é até o dia 05/12/2024.

6.1.2 Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração no Edital, não afetar a formulação das propostas, conforme dispõe art. 55, §1º, da Lei nº 14.133/21.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 6.1.3 Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal.
- 6.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, disponível para consulta aos consulentes e interessados, no sítio <http://www.pinhais.pr.gov.br> através do “Link” – “LICITAÇÕES”, e no sítio <http://www.bnc.org.br> e passará a integrar o edital.
- 6.3 A impugnação tem efeito suspensivo, não sendo aberta a sessão pública de propostas da licitação enquanto estiver pendente o seu julgamento.
- 6.4 O expediente desta Administração se dá de 2ª a 6ª feiras, no horário compreendido das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.
- 6.5 Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 6.6 **A servidora responsável pelos esclarecimentos será: Catia Fernandes de Goes dos Santos – email: [catia.santos@pinhais.pr.gov.br](mailto:catia.santos@pinhais.pr.gov.br).**

**7. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

- 7.1 Poderão participar da presente Licitação os interessados que atuem no ramo pertinente ao objeto da presente licitação e que atendam a todas as condições contidas na Lei nº 14.133/21, bem como as demais exigências contidas no presente edital, e que estiverem previamente credenciadas no Bolsa Nacional de Compras - BNC (<http://www.bnc.org.br>).
- 7.2 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133/21 e para o microempreendedor individual – mei, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/06.
- 7.2.1 **A participação neste pregão será ampla.**
- 7.2.2 A obtenção do benefício a que se refere este item fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 7.3 Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste **Pregão** deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.
- 7.4 O uso da senha de acesso pela **licitante** é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão licitante responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 7.5 Não poderão participar deste **Pregão**:
- 7.5.1 Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.
- 7.5.2 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 7.5.3 Pessoa Física ou jurídica que se encontre, na data de abertura deste **Pregão**, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.
- 7.5.3.1 Declarada inidônea junto a qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta no âmbito federal, estadual e municipal.
- 7.5.3.2 Suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Pinhais.
- 7.5.3.3 O impedimento de que trata este subitem será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 7.5.4 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
- 7.5.5 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.
- 7.5.6 Pessoa Física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- 7.5.7 Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.
- 7.5.8 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria e o Código de Conduta dos Servidores de Pinhais.
- 7.5.8.1 A vedação se estende a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- 7.5.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição.
- 7.5.10 Demais condições dispostas no Decreto Municipal nº 346/2023.
- 7.6 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 7.6.1 e 7.6.2 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 7.7 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 7.8 O disposto nos itens 7.6.1 e 7.6.2 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



- 7.9 Será permitida a participação de pessoas jurídicas organizadas em consórcio, atendidas as condições previstas no art. 15 da Lei nº 14.133/2021 e aquelas definidas em edital.
- 7.9.1 Fica vedada a participação nesta licitação de pessoa jurídica consorciada em mais de um consórcio ou isoladamente, bem como de profissional em mais de uma Sociedade Empresária ou em mais de um consórcio.
- 7.9.2 No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.
- 8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**
- 8.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 8.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 8.3 Junto ao envio dos documentos de habilitação, o licitante apresentará declaração, que:
- 8.3.1 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 e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.
- 8.3.2 Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
- 8.3.3 Não possui 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.
- 8.3.4 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.
- 8.4 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.5 A empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 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.
- 8.5.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item.
- 8.5.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



- 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 8.6 A falsidade da declaração de que trata os itens 8.3 a 8.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, neste Edital e na legislação municipal.
- 8.7 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.
- 8.8 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 8.9 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 8.10 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 8.10.1 A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
- 8.10.2 Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 8.11 O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 8.11.1 Valor superior ao lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.
- 8.12 O valor final mínimo parametrizado na forma do item 8.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 8.13 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 8.14 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.
- 9. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**
- 9.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 9.1.1 Valor unitário do item, em moeda corrente nacional, utilizando duas casas decimais (Ex. R\$ 1,00).
- 9.2 Não serão aceitas propostas com quantidades inferiores às constantes no ANEXO I.
- 9.3 Com base no inc. III do art. 59 da Lei nº 14.133/21 que determina a desclassificação das propostas que permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação, solicita-se aos licitantes a possibilidade de oferta de preços, já no momento de cadastramento da proposta, com valores não superiores ao estipulado



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



em edital, proporcionando posteriormente a celeridade na etapa de julgamento das propostas.

- 9.4 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 9.5 No valor proposto decorrente do desconto ofertado deverão estar computados todos os valores necessários para o atendimento do objeto da presente licitação, tais como tributos, encargos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas e tarifas, fretes, seguros, materiais, custos inerentes à aquisição, transporte e armazenamento, não cabendo a Prefeitura Municipal de Pinhal quaisquer custos adicionais.
- 9.6 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 9.7 A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o edital, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 9.8 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 120 (cento e vinte) dias consecutivos, contados da data da sessão de abertura desta licitação.
- 9.9 Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.
- 9.10 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos quando participarem de licitações públicas, inclusive aos valores já decorrentes da aplicação do desconto ofertado.

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

- 10.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 10.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 10.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 10.4 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 10.5 O lance deverá ser ofertado pelo valor do lote.
- 10.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.
- 10.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 10.8 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 00,01.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



- 10.9 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 10.10 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado” onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

**MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO**

- 10.10.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 10.10.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da melhor oferta e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, a depender do critério de julgamento, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 10.10.3 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 10.10.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste subitem, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 10.11 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 10.12 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 10.13 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 10.14 No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 10.15 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 10.16 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 10.17 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 10.17.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) superior da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



- 10.17.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 10.17.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 10.17.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 10.18 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 10.18.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021 e conforme documentos e diretrizes previstas na legislação municipal, nesta ordem:
- 10.18.1.1 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.
- 10.18.1.2 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei.
- 10.18.1.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento.
- 10.18.1.4 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 10.18.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 10.18.2.1 Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize.
- 10.18.2.2 Empresas brasileiras.
- 10.18.2.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.
- 10.18.2.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 10.19 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá negociar, pelo sistema eletrônico, condições mais vantajosas para que seja obtida melhor proposta.
- 10.20 Na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 10.20.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 10.20.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 10.20.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 10.21 Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote/grupo ou qualquer outro motivo.
- 10.22 O último lance ofertado deverá levar em consideração o número máximo de casas decimais permitidas para o valor unitário, de acordo com o estabelecido no subitem 9.1.1 deste edital, oportunidade em que as casas decimais excedentes dos valores totais deverão ser desconsideradas em caso de arredondamentos.
- 10.23 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, envie por meio de funcionalidade disponível no sistema de Bolsa Nacional de Compras - BNC, a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada dos documentos complementares quando exigido em edital, e quando necessário de documentos para confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 10.23.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

- 10.23.2 **Deverão ser apresentados os seguintes documentos complementares à proposta de preços, solicitados na forma do item 10.23, conforme elencados abaixo:**
- 10.23.2.1 **PARA TODOS OS LOTES:** Deverá ser apresentado **planilha de custo, obedecendo aos critérios estabelecidos pelo sindicato da categoria.**
- 10.23.2.1.1 Os modelos das planilhas estão disponíveis em meio digital para download no site <https://pinhais.atende.net/?pg=autoatendimento#!/tipo/servico/valor/8/padrao/1/load/0/>, no link da licitação correspondente e também no portal de Bolsa Nacional de Compras - BNC e no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.
- 10.23.2.1.2 O modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços presente se destina a servir de referência aos licitantes sobre os custos que devem ser evidenciados como elementos de sua proposta comercial, possibilitando a equipe responsável pela condução da sessão de licitação aferir a exequibilidade das propostas.
- 10.23.2.1.3 A inserção de fórmulas, quando do preenchimento das planilhas, é de responsabilidade do licitante, devendo ser observada a metodologia de cálculo correta para cada item da planilha, sob pena de desclassificação, caso não seja possível sanar erros ou omissões, quando permitida pelo pregoeiro a realização de ajustes na planilha.
- 10.23.2.1.4 Erros e omissões existentes nas planilhas inicialmente enviadas poderão ser retificados pelo licitante, após solicitação ou consentimento do pregoeiro, desde que nenhum dos preços finais ofertados para cada um dos itens que compõem o lote sofram acréscimo.
- 10.23.2.1.5 Não serão aceitas propostas cujos valores de cada um dos itens sejam superiores aos valores estimados ou com preços manifestamente inexequíveis.
- 10.23.2.1.6 Dessa forma orienta-se aos licitantes a respeitar os parâmetros da planilha modelo para os elementos de custo sempre que a lei ou instrumento coletivo



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



determine percentual fixo, colocando no campo observações a fundamentação legal, bem como a memória de cálculo e as justificativas que se fizerem necessárias.

- 10.23.2.1.7 Nos casos em que pela organização ou natureza jurídica da licitante, os percentuais a serem aplicados sejam diversos da legislação ou de estudos realizados por órgãos como IBGE..., a licitante deve utilizar os percentuais próprios a sua condição, justificando em cada caso os motivos da diferenciação. Tais justificativas também serão objeto de análise pela equipe da licitação.
- 10.23.2.1.8 As licitantes deverão apresentar planilha de custo, com a observância da Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, vigente, respeitando as particularidades de cada empresa, devendo ainda, servir como modelo, a planilha disponibilizada.
- 10.23.2.1.9 Ressalte-se que cabe às empresas indicar os encargos sociais, de acordo com o porte de cada empresa, lembrando que não serão objeto de análise da Comissão de Licitação, as alíquotas de IRPJ e CSLL, conforme Acórdãos do TCU nº 325/2007 e 1889/2008, todos do Plenário.
- 10.23.2.1.10 O item referente à REMUNERAÇÃO (salário da função) não poderá ser inferior ao proporcional do piso salarial da categoria correspondente, apurado na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT em vigor considerando a carga horária de cada cargo a ser contratado.
- 10.23.2.1.11 Para fins de elaboração de preços para a presente contratação foi utilizado a CCT do Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação (SIEMACO).
- 10.23.2.1.12 Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, uniformes, EPI'S, treinamento, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição, inclusive os decorrentes da localidade onde será prestado o serviço.
- 10.23.2.1.13 Caso julgue necessário, o(a) pregoeiro(a) poderá solicitar a licitante com o menor preço que efetue correções da planilha de formação de preços, para que fique adequada à legislação vigente.
- 10.23.2.1.14 O preço mensal e anual do serviço deverá ser de acordo com os preços finais apresentados nas planilhas de formação de preços, de acordo com os quantitativos de pessoas e produtividade apresentada para a execução do serviço.
- 10.23.2.1.15 **Para o Lote I** na elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços deverá haver previsão de reserva (percentual calculado sobre a remuneração: salário + adicionais): 20% para aquisição de material e 10% para equipamentos.
- 10.23.2.2 **PARA TODOS OS LOTES:** As licitantes deverão apresentar comprovação do **Fator Acidentário de Prevenção – FAP** juntamente com a planilha de formação de preços.
- 10.23.2.3 **PARA TODOS OS LOTES:** As licitantes deverão apresentar às Convenções Coletivas de Trabalho da Categoria, utilizadas para composição dos preços na Planilha de Custos.

**PROPOSTA READEQUADA**

- 10.23.3 **Para a elaboração da proposta readequada a licitante poderá utilizar-se do modelo de proposta presente no Anexo II deste edital, o qual contém as seguintes exigências:**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 10.23.3.1 Preço unitário e total do(s) lote(s)/grupo(s) arrematado(s), descrito(s) na(s) tabela(s) do item 02 do **Anexo I** deste Edital, bem como o valor total da proposta, utilizando duas casas decimais depois da vírgula (Ex: R\$ 1,00).
- 10.23.3.2 Descrição clara e detalhada dos serviços.
- 10.23.3.3 A proposta deverá conter as condições acima descritas, bem como as demais especificações constantes no **Anexo I**, e poderá conter a expressão “demais condições e especificações conforme o edital”.
- 10.23.3.4 A proposta deverá ser redigida no idioma Português (Brasil) e apresentada em 01 (uma) via original, contendo o número e a modalidade de licitação deste Edital, sem rasuras e a última contendo data, assinatura e identificação do signatário e conter preferencialmente **dados bancários (número da conta corrente e o número e endereço da agência bancária)**.
- 10.23.3.5 Os documentos exigidos para fins de proposta de preço poderão ser apresentados em original ou por cópia.
- 10.23.3.6 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 10.24 Após a negociação do preço, e envio dos documentos complementares se for o caso, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

11. **DA FASE DE JULGAMENTO**

- 11.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 7.6 do edital (Critérios de Vedação de Participação), especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 11.1.1 Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF ou Cadastro de Fornecedores de Pinhais.
- 11.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>).
- 11.1.3 Cadastro de Empresas e Pessoas punidas por trabalho a condições análogas às de escravo.
- 11.1.4 Cadastro de Impedidos de Licitar, mantido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR. <https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidos.aspx>
- 11.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o art. 12 da Lei nº 8.429/1992.
- 11.3 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



- 11.3.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
- 11.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
- 11.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 11.4 Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar, quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste edital e em seus anexos.
- 11.5 Será desclassificada a proposta vencedora que:
  - 11.5.1 Contiver vícios insanáveis.
  - 11.5.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no edital.
  - 11.5.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido em edital, inclusive quanto aos valores unitários dos itens componentes do lote/grupo ofertado.
  - 11.5.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração.
  - 11.5.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 11.6 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 11.7 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 11.8 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 11.9 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 11.10 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 11.11 O licitante que deixar de enviar a documentação solicitada nos termos deste edital, terá sua proposta desclassificada, sem prejuízo a aplicação de sanções previstas neste edital.
- 11.12 Erros no preenchimento da proposta readequada, das tabelas de referência, não constituem motivo para a desclassificação da proposta. Estes poderão ser corrigidos pelo fornecedor, no prazo indicado no sistema, desde que não haja majoração do preço total e atenda aos critérios dispostos neste edital quando à readequação da proposta.
- 11.13 Encerrada as etapas de aceitação da proposta, será aberto prazo para intenção de recurso desta fase nos termos do item 14.3.1 do edital.
- 11.14 Restando à empresa classificada, será iniciado o procedimento de habilitação, observado o disposto neste edital.

**12. AMOSTRAS**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 12.1 Não se exigirá a apresentação de amostra(s) do(s) produto(s) ofertado(s).

13. **HABILITAÇÃO**

- 13.1 Encerrada a etapa de julgamento das propostas, será realizada a verificação dos documentos de habilitação do licitante melhor classificado para cada lote/grupo, por intermédio das disposições contidas abaixo.
- 13.2 **Para fins de habilitação, os licitantes poderão utilizar o cadastro no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF e/ou Certificado de Registro Cadastral expedido pelo “Setor de Cadastro de Fornecedores do Município de Pinhais/PR”, em substituição aos documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica (quando a opção está disponível no referido cadastro), assegurado aos licitantes, caso manifestem interesse, vistas aos documentos que compõem os referidos cadastros.**
- 13.2.1 O licitante não cadastrado no SICAF e/ou no Cadastro de Fornecedores do Município de Pinhais/PR deverá apresentar toda a documentação de habilitação prevista neste Edital, na forma disposta dos itens 13.2.5 e 13.4 do edital.
- 13.2.2 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF ou Cadastro de Fornecedores de Pinhais 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.
- 13.2.3 A habilitação do licitante cadastrado no SICAF será verificada por consulta online ao sistema e para o licitante cadastrado no Município de Pinhais a consulta será realizada mediante o documento Certificado de Registro Cadastral que deverá ser anexado pela licitante junto ao sistema de Bolsa Nacional de Compras - BNC na forma do item 13.2.5, aos documentos por eles abrangidos, bem como pela documentação complementar especificada neste edital.
- 13.2.4 A verificação pela(o) pregoeira(o) e equipe de apoio, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 13.2.5 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe ou Cadastro de Fornecedores de Pinhais ou documentos de habilitação complementares necessários a confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.
- 13.2.6 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.
- 13.2.7 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 13.2.8 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 13.2.9 Será verificado se o licitante apresentou no sistema as declarações mencionadas nos itens 8.3 a 8.5 do edital.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 13.3 **A documentação poderá ser da MATRIZ ou da FILIAL, obedecendo as seguintes regras:**
- 13.3.1 **Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.**
- 13.3.2 **Os documentos de Habilitação Técnica serão aceitos emitidos em nome da matriz ou da filial, salvo disposição do edital em contrário.**
- 13.4 Ressalvado o disposto no item 13.2, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.
- 13.5 **Habilitação Jurídica**
- 13.5.1 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 13.5.2 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.
- 13.5.3 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social devidamente registrado no órgão competente, acompanhado, conforme o caso, da prova de seus administradores ou da diretoria em exercício.
- 13.5.4 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 13.5.5 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 13.5.6 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).
- 13.5.7 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva e todas as alterações posteriores.
- 13.5.8 No caso de empresas reunidas em consórcio: Compromisso de constituição do Consórcio devidamente registrado por escritura pública ou documento particular registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos, atendendo as seguintes condições:
- 13.5.8.1 Indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração.
- 13.5.8.2 Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na execução do contrato.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 13.5.8.3 O prazo de duração do consórcio deve, no mínimo, coincidir com o prazo de conclusão do objeto licitatório, até sua aceitação definitiva.
- 13.5.8.4 Indicação do percentual de responsabilidade de cada consorciada, bem como as atividades que serão desempenhadas por cada consorciado individualmente (no caso de consórcios heterogêneos) para o objeto da presente licitação.
- 13.5.8.5 Os consorciados deverão apresentar compromisso de que não alterarão a constituição ou composição do consórcio, visando manter válidas as premissas que asseguram a sua habilitação, salvo aprovação pela Administração.
- 13.5.8.6 Os consorciados deverão apresentar compromisso de que não se constituem nem se constituirão, para fins do consórcio, em pessoa jurídica e de que o consórcio não adotará denominação própria, diferente de seus integrantes.
- 13.5.9 No caso de empresas reunidas em consórcio, cada empresa integrante do consórcio, isoladamente, deverá apresentar os documentos relacionados nos itens 13.5.1 ao 13.5.8 do edital, conforme o caso.
- 13.6 **Regularidade Fiscal e Trabalhista**
- 13.6.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- 13.6.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 13.6.3 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991.
- 13.6.4 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.
- 13.6.4.1 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 13.6.5 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais Mobiliários e Imobiliários 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.
- 13.6.5.1 Para empresas sediadas em municípios em que a Certidão Municipal não seja conjunta, deverão ser apresentadas Certidão de Tributos Municipais Mobiliários e Certidão de Tributos Municipais Imobiliários.
- 13.6.5.2 Relativo aos tributos municipais imobiliários, caso a licitante não possua imóvel cadastrado em seu nome, a mesma deverá apresentar certidão negativa, expedida pela Prefeitura Municipal de seu domicílio ou sede, comprovando esta situação ou declaração da licitante (sob as penas da lei) de que não possui imóvel, conforme modelo constante do **Anexo III**.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 13.6.6 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- 13.6.7 Prova de regularidade relativa à Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de débitos trabalhistas – CNDT.
- 13.6.8 Os microempreendedores individuais, as microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação acima requisitada para efeito da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista ainda que com alguma restrição.
- 13.6.9 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, referente ao item 13.6.2 do edital.
- 13.6.10 Para empresas reunidas em consórcio, deverão ser apresentados todos os documentos relacionados neste item (13.6) de cada empresa integrante do consórcio, isoladamente.
- 13.7 **Qualificação Econômico-Financeira**
- 13.7.1 Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, ou de certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 13.7.2 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais encerrados, apresentados na forma da Lei, que comprovem a sua boa situação financeira, sendo vedada à substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- 13.7.2.1 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, deverá apresentar Balanço de Abertura nos termos do item 13.7.2.3, sendo facultada a apresentação conjunta da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE.
- 13.7.2.2 No caso de empresa constituída há menos de 02 (dois) anos, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício social encerrado.
- 13.7.2.3 Serão considerados e aceitos, na forma da lei os balanços patrimoniais e demonstrações contábeis que atendam as seguintes exigências:
- 13.7.2.3.1 **Quando se tratar de empresas S/A com publicações em jornais:** publicação do Diário Oficial e/ou jornais de grande circulação contendo o Balanço e a Demonstração do Resultado do Exercício – DRE (Lei nº 6.404/76 e demais normas aplicáveis).
- 13.7.2.3.2 **Quando se tratar de empresas de outra forma societária:** Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE acompanhados das cópias dos Termos de abertura e encerramento, extraídos do Livro Diário, (Art. 5º, § 2º do Decreto Lei nº 486/69), devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante e/ou em outro órgão equivalente.
- 13.7.2.3.3 **Quando se tratar de empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital – ECD (Decreto nº 6.022/2007 e demais normas aplicáveis):** Termo de Abertura e Encerramento, Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, e Recibo de entrega da ECD, extraídos do Livro Diário e retirados do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED.
- 13.7.2.4 Quanto à exigibilidade do balanço patrimonial e demonstrações contábeis às empresas que elaboram o balanço patrimonial no final de cada exercício (**relativo**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



**ao último exercício):** quando se tratar de empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital (ECD), até o último dia útil do mês de junho de cada ano, poderão ser apresentados os referidos documentos do exercício anterior ao último, e após o último dia útil do mês de junho somente do último exercício; para as demais, até dia 30 de abril do ano corrente, poderão ser apresentados os referidos documentos do exercício anterior ao último, e após esta data somente do último exercício.

- 13.7.3 Comprovação da situação financeira da empresa através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, **comprovados mediante o Balanço Patrimonial dos 02 (dois) últimos exercícios sociais encerrados**, devendo os resultados serem iguais ou superiores a 1,00 (um), em todos os índices mencionados nas seguintes fórmulas:

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

**LC =** 
$$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

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

**Onde: LG = Liquidez Geral**

**LC = Liquidez Corrente**

**SG = Solvência Geral**

- 13.7.3.1 O(A) Pregoeiro(a) poderá aferir por meio do(s) balanço(s) patrimonial(is) apresentado(s), os índices acima mencionados, no caso da licitante deixar de apresentar o cálculo exigido neste edital.
- 13.7.4 Para empresas reunidas em consórcio, deverão ser apresentados todos os documentos acima relacionados por cada integrante do consórcio, isoladamente.
- 13.7.5 Caso a licitante possua qualquer dos índices especificados anteriormente, inferior à 1,00 (um), deverá comprovar possuir Patrimônio Líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor total do somatório do(s) lote(s)/grupo(s) ofertado(s), considerando para o cálculo o valor máximo do(s) lote(s)/grupo(s), por meio do Balanço Patrimonial/Abertura dos dois últimos exercícios sociais encerrados.
- 13.7.5.1 No caso de empresas reunidas em consórcio se qualquer das empresas consorciadas possuir índice inferior à 1,00 (um) em qualquer dos índices especificados anteriormente, deverá comprovar possuir Patrimônio Líquido não inferior a 11% (onze por cento) do valor total do somatório do(s) lote(s)/grupo(s) ofertado(s), considerando para o cálculo o valor máximo do(s) lote(s)/grupo(s), por meio do Balanço Patrimonial/Abertura dos dois últimos exercícios sociais encerrados.
- 13.7.5.2 Para empresas reunidas em consórcio, a verificação de Patrimônio Líquido nos termos exigidos acima, será relativa à soma dos Patrimônios Líquidos de cada consorciada, por meio do Balanço Patrimonial/Abertura do último exercício social encerrado.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 13.7.5.3 O acréscimo previsto no item 13.7.5.1 não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.
- 13.7.6 **Será dispensado do Microempreendedor Individual (MEI) a apresentação de balanço patrimonial/abertura e demonstrações contábeis, bem como a exigência dos itens 13.7.3 e 13.7.5, nos termos do art. 1179, §2º do Código Civil e art. 68 da Lei Complementar nº 123/2006.**

13.8 **Qualificação Técnica**

- 13.8.1.1 Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para o desempenho de atividade compatível e pertinente com o objeto da presente licitação, **atestando que a empresa licitante executou, no mínimo 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de cada item do lote em que a empresa esteja provisoriamente classificada em primeiro lugar, durante o período mínimo de 03 (três) anos.**
- 13.8.1.2 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante, **no período de 03 anos de prestação de serviço.**
- 13.8.1.3 O(s) atestado(s) deverá(ão) conter: o nome e o cargo do responsável que o(s) assinar; a indicação de cumprimento da obrigação de forma e qualidade satisfatórias e nos prazos exigidos.
- 13.8.1.4 No caso de empresas reunidas em consórcio, a exigência contida no item 13.8.1 poderá ser comprovada por qualquer uma das empresas consorciadas.
- 13.8.1.5 No caso de empresas reunidas em consórcio, a exigência contida no item 13.8.1 poderá ser comprovada através do somatório dos quantitativos de cada consorciado.
- 13.8.1.6 Em caso de apresentação por licitante de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte, se o atestado ou o contrato de constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, deverá ser observado o disposto no §10 e §11 do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

**QUANDO FOR SOLICITADA VISITA TÉCNICA**

- 13.8.2 Atestado de Visita Técnica expedido pela Secretaria Municipal de Administração, comprovando que a licitante por intermédio do(s) seu(s) responsável(eis), tomou conhecimento de todas as informações necessárias, incluindo as condições ambientais e os locais para a execução dos serviços relativos a esta licitação, conforme modelo constante do **Anexo IV**.
- 13.8.3 O agendamento da visita técnica deverá ser realizado durante o expediente da Prefeitura (de segunda a sexta –feira - 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min), junto à Secretaria Municipal de Administração até às 12:00 horas do dia **09/12/2024**, na qual será emitido um atestado de visita técnica.
- 13.8.4 A visita deverá ser previamente agendada com o Departamento de Bens e Serviços através do telefone: (41) 99107-8724 ou e-mail [anna.paula@pinhais.pr.gov.br](mailto:anna.paula@pinhais.pr.gov.br) / [kamille.ferraz@pinhais.pr.gov.br](mailto:kamille.ferraz@pinhais.pr.gov.br) ) com as servidoras Anna Paula ou Kamille.
- 13.8.5 A empresa vencedora, não poderá eximir-se da responsabilidade assumida com a apresentação da proposta, nem do fiel cumprimento da Ata de Registro de Preço,



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



alegando desconhecimento do objeto em questão, ou das condições e peculiaridades do mesmo.

- 13.8.5.1 Caso a licitante não queira realizar a visita técnica, deverá apresentar em substituição ao atestado de visita técnica, Declaração de Renúncia à Visita Técnica, conforme modelo constante do **Anexo V**.
- 13.8.6 **No caso de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:**
- 13.8.6.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#).
- 13.8.6.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados.
- 13.8.6.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual.
- 13.8.6.4 O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#).
- 13.8.6.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato.
- 13.8.6.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.
- 13.8.6.7 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.
- 13.9 **Documentos Complementares**
- 13.9.1 Declaração da licitante de que atende às disposições da Lei nº 14.133/21 conforme relacionadas no modelo constante do **Anexo VI** deste edital..
- 13.10 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 13.10.1 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.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



- 13.10.2 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.
- 13.10.3 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 13.11 Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação e habilitação.
- 13.12 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
- 13.12.1 Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.
- 13.12.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- 13.13 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 13.14 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação conforme condições estabelecidas neste edital.
- 13.15 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.
- 13.16 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 13.17 A documentação de que trata este edital deverá estar dentro do prazo de validade na data prevista para abertura da sessão.
- 13.18 Caso não conste prazo de validade no próprio documento ou em cláusula específica deste edital ou no SICAF, será considerado o prazo de validade de até 90 (noventa) dias contados da data de sua expedição.
- 13.19 Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, o licitante será declarado vencedor.
14. **RECURSOS**
- 14.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021.
- 14.2 O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



- 14.3 Quando o recurso impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 14.3.1 Qualquer licitante poderá, de forma imediata, durante o prazo de 10 (dez) minutos concedido na sessão pública, após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.
- 14.3.2 As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo estipulado no item 14.2 acima, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.
- 14.3.3 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 14.3.4 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual terá o prazo de 03 (três) dias úteis para apreciação. Posteriormente, o recurso será encaminhado com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 14.4 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 14.5 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 14.6 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 14.7 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no sítio <http://www.pinhais.pr.gov.br> através do “Link” – “LICITAÇÕES”, e no sítio <http://www.bnc.org.br>.
- 14.8 Encerrada a fase recursal da sessão pública do Pregão será divulgada a ata no sistema eletrônico.
- 15. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**
- 15.1 A sessão pública poderá ser reaberta:
- 15.1.1 Nas hipóteses de suspensão pelo Pregoeiro motivados por situações decorrentes da sessão pública.
- 15.1.2 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 15.1.3 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
- 15.2 Todos os licitantes remanescentes serão convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 16. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**
- 16.1 Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
- 16.1.1 Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação.
- 16.1.2 Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



- 16.2 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
- 16.2.1 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
- 16.2.2 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 16.3 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 16.3.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital.
- 16.3.2 Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas na minuta da ata de registro de preços.
- 16.4 Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:
- 16.4.1 Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário.
- 16.4.2 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.
- 17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**
- 17.1 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133/2021.
- 18. OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA**
- 18.1 As obrigações da detentora da ata estão detalhadas no **Anexo VII - Minuta da Ata de Registro de Preços**.
- 19. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 19.1 No caso da licitante vencedora estar reunida em consórcio, apresentar antes da assinatura da ata de registro de preços decorrente desta licitação, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso apresentado no item 13.5.9 do edital, devendo comprovar o arquivamento na Junta Comercial e a Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.
- 19.2 Após a homologação do resultado deste pregão, a licitante vencedora será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação a este fim, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/21 e no presente edital.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



- 19.3 A intimação poderá se dar via e-mail ou por meio de publicação no Órgão Oficial de Imprensa do Município.
- 19.4 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.
- 19.5 Quando o licitante convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidas neste edital, a Administração poderá convocar outra licitante registrada no cadastro de reserva, obedecida a ordem de classificação e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, conforme art. 82, §5, VI, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste edital.
- 19.6 As regras para convocação dos demais fornecedores registrados no cadastro de reserva, obedecida a ordem de classificação, constam deste edital e na minuta da ata de registro de preços.
- 19.7 Decorrido o prazo de validade da proposta sem convocação para assinar a ata de registro de preços, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.
- 19.8 Como condição para assinatura da ata de registro de preços ou instrumento equivalente será verificada se o licitante vencedor mantém as mesmas condições de habilitação, conforme art. 91, §4º da Lei nº 14.133/2021.
- 19.9 Farão parte integrante da ata de registro de preços o presente edital e seus anexos, bem como os documentos constantes do processo e que tenham servido de base para a presente licitação.
- 19.10 A ata de registro de preços se regerá pelas cláusulas e disposições nela constantes, pelas demais disposições constantes do presente Edital, pelas disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, bem como pelas demais disposições legais aplicáveis à espécie do objeto da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que no edital ou na ata de registro de preços ou instrumento equivalente não mencionadas.
- 19.11 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 19.12 A Administração deverá providenciar a publicação do extrato de ata de registro de preços e de seus eventuais aditamentos.
- 19.13 A existência de preços registrados implicará compromisso de execução do objeto nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a firmar contratação.
- 19.14 A Administração reserva o direito de contratar apenas o que lhe for necessário dos itens registrados, de acordo com a sua demanda, mesmo que inferior à estimativa de gastos estipulada ou superior à quantidade máxima ou estimativa de gastos mensais neste último caso o fornecedor tenha disponibilidade.
- 19.15 Não será permitida a adesão à atas de registro de preços do município de Pinhais por órgãos e entidades de outros municípios.
- 19.16 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



- 19.17 A contratação com o fornecedor registrado na ata será formalizada pela secretaria / órgão interessada(o) por intermédio de nota de empenho de despesa ou ordem de execução de serviço ou outro instrumento hábil, conforme art. 95 da Lei nº 14.133/2021.
- 19.18 A execução da contratação decorrente da Ata de Registro de Preços terá o seu início a partir do recebimento ou retirada da Nota de Empenho ou outro instrumento hábil.
- 19.19 Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto.
- 19.20 Os critérios para o reajuste dos preços registrados estão disponíveis na minuta da ata de registro de preços.
- 19.21 As hipóteses de cancelamento da ata de registro estão disponíveis na minuta da ata de registro de preços.
- 19.22 A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pela contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou a ata de registro de preços.
- 19.23 A ata de registro de preços poderá ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 20. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**
- 20.1 A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos, a que se refere o artigo 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21 e o Decreto Municipal nº 346/2023, será balizada pelas normas estabelecidas neste edital.
- 20.2 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 20.2.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, compreendendo:
- 20.2.1.1 Deixar de entregar documentação exigida no instrumento convocatório.
- 20.2.1.2 Entregar documentação em manifesta desconformidade com as exigências do instrumento convocatório.
- 20.2.1.3 Fazer entrega parcial da documentação exigida no instrumento convocatório em desatendimento às condições do edital.
- 20.2.1.4 Deixar de entregar documentação complementar exigida pelo Agente de contratação, necessária para a comprovação de veracidade e/ou autenticidade de documentação exigida no edital de licitação.
- 20.2.2 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, compreendendo:
- 20.2.2.1 Deixar de atender a convocações do Agente de contratação durante o trâmite do certame ou atendê-las de forma insatisfatória.
- 20.2.2.2 Deixar de encaminhar ou encaminhar em manifesta desconformidade com o instrumento convocatório as amostras solicitadas pelo Agente de contratação.
- 20.2.2.3 Abandonar o certame.
- 20.2.2.4 Solicitar sem justo motivo a desclassificação após a abertura da sessão do certame.
- 20.2.3 Não celebrar a ata de registro de preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 20.2.4 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.
- 20.2.5 Fraudar a licitação.
- 20.2.6 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- 20.2.7 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 20.2.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 20.3 Com fulcro na Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
  - 20.3.1 Advertência.
  - 20.3.2 Multa.
  - 20.3.3 Impedimento de licitar e contratar.
  - 20.3.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 20.4 Na aplicação das sanções serão considerados:
  - 20.4.1 A natureza e a gravidade da infração cometida.
  - 20.4.2 As peculiaridades do caso concreto.
  - 20.4.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
  - 20.4.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública.
  - 20.4.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 20.5 Serão aplicadas aos licitantes e/ou adjudicatários que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
  - 20.5.1 **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 20.2.1, 20.2.2, 20.2.3 deste edital, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021).
  - 20.5.2 **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 20.2.4, 20.2.5, 20.2.6, 20.2.7 e 20.2.8 deste edital, bem como nos subitens 20.2.1, 20.2.2 e 20.2.3 deste edital, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021).
  - 20.5.3 Os respectivos prazos aplicáveis às infrações acima, estão definidos no art. 261 do Decreto Municipal nº 346/23.
- 20.6 Todas as sanções previstas neste capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme as condições abaixo:
  - 20.6.1 Para o cálculo da multa, o percentual a ser aplicado incidirá sobre o valor total do somatório do(s) lote(s)/grupo(s) ofertado(s) pela licitante no sistema eletrônico que restaram prejudicados pelo cometimento da infração, considerando para o cálculo o valor máximo do(s) lote(s)/grupo(s) estabelecido(s) em edital, respeitadas as regras dispostas em cada infração abaixo listada.
  - 20.6.2 Para as infrações descritas no item 20.2.1, a multa será de 1%.
  - 20.6.3 Para as infrações descritas no item 20.2.2, a multa será de 3%.
  - 20.6.4 Para as infrações descritas no item 20.2.3, a multa será de 10%.
  - 20.6.5 Para as infrações descritas no item 20.2.4, a multa será de 20%.
  - 20.6.6 Para a infração descrita no item 20.2.5, a multa será de 20%.
  - 20.6.7 Para as infrações descritas no item 20.2.6, a multa será de 20%.
  - 20.6.8 Para a infração descrita no item 20.2.7, a multa será de 20%.
  - 20.6.9 Para as infrações descritas no item 20.2.8, a multa será de 20%.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



- 20.7 A dosimetria das sanções será aplicada de acordo com os critérios objetivos definidos no Decreto Municipal nº 346/2023, especialmente em seus art. 265 a 267.
- 20.8 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 20.2.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta, quando solicitada, em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 20.9 Na aplicação de qualquer penalidade haverá a prévia instauração do devido processo administrativo sancionatório, assegurando-se o contraditório e ampla defesa.
- 20.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 20.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de multa e impedimento de licitar e contratar, e de 05 (cinco) dias úteis para a sanção de advertência, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 20.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 20.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 20.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Município de Pinhais.
- 20.15 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 20.16 A personalidade jurídica do licitante poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste edital ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o licitante, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/21).

**21. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



21.1 Os critérios de pagamento estão detalhados no **Anexo VII - Minuta da Ata de Registro de Preços.**

21.2 As despesas decorrentes do objeto deste edital correrão à conta da(s) **DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):**

2024 - 04.001.0004.0122.0040.2001.33.90.37.02.99  
2024 - 04.001.0004.0122.0040.2001.33.90.37.01.00  
2024 - 05.001.0012.0361.0074.6018.33.90.37.01.00  
2024 - 06.001.0010.0301.0094.2039.33.90.37.02.02  
2024 - 06.001.0010.0302.0094.2041.33.90.37.02.02  
2024 - 06.001.0010.0302.0094.2043.33.90.37.02.02  
2025 - 04.001.0004.0122.0040.2001.33.90.37.02.99  
2025 - 04.001.0004.0122.0040.2001.33.90.37.01.00  
2025 - 05.001.0012.0361.0074.6018.33.90.37.01.00  
2025 - 06.001.0010.0301.0094.2039.33.90.37.02.02  
2025 - 06.001.0010.0302.0094.2041.33.90.37.02.02  
2025 - 06.001.0010.0302.0094.2043.33.90.37.02.02

21.3 As despesas que seguirem nos exercícios subsequentes correrão à conta das rubricas ou verbas específicas consignadas nos orçamentos do Município.

22. **LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD**

22.1 **Tratamento de dados pessoais e publicidade dos procedimentos licitatórios**

22.1.1 Em virtude do presente certame, a Administração Municipal realizará o tratamento de dados pessoais para a identificação das partes interessadas e para cumprimento dos requisitos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e demais instrumentos normativos, conforme a hipótese legal prevista no Art. 7º, II da Lei nº 13.709/2018.

22.1.2 Os licitantes e as partes interessadas ficam cientes de que os dados pessoais que instruírem o presente procedimento licitatório se tornarão públicos, em razão do Art. 13 da Lei nº 14.133/2021, devendo, por isso, fornecer apenas os dados estritamente necessários ao prosseguimento do certame.

22.2 **Coleta de dados pessoais**

22.2.1 A Prefeitura de Pinhais faz a coleta e uso de dados pessoais para o cumprimento de suas atribuições e competências legais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018). Para mais informações e/ou esclarecimentos, acesse a Política de Privacidade do Município de Pinhais através do site da Prefeitura (<https://pinhais.atende.net/cidadao/pagina/lgpd>) ou entre em contato com o Encarregado de Dados via e-mail: [encarregado.lgpd@pinhais.pr.gov.br](mailto:encarregado.lgpd@pinhais.pr.gov.br).

22.3 **Da proteção de dados pessoais**

22.3.1 As partes se comprometem a cumprir todas as obrigações estipuladas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e demais legislações aplicáveis no que se refere às diretrizes para o tratamento de dados pessoais relacionados ao presente objeto, zelando pelos direitos e garantias fundamentais envolvidos, inclusive sobre a confidencialidade das informações.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



22.3.2 As diretrizes sobre Proteção de Dados estão previstas na Cláusula 15 da Minuta Da Ata de Registro de Preços, anexa ao presente Edital, e o Termo de Conformidade à LGPD, anexa à ata de registro de preços, deverá ser preenchido pelo licitante vencedor, com disposição de parâmetros de adequação à LGPD.

22.3.2.1 O Termo de Conformidade à LGPD presente no Anexo I da Minuta da Ata de Registro de Preços, deverá ser devidamente preenchido pela detentora da ata, assinado e se for o caso acompanhado dos documentos cabíveis, devendo ser entregue juntamente com a ata de registro de preços assinada. Havendo necessidade de correções na documentação, esta será solicitada pela fiscalização do contrato antes do início da execução contratual.

**23. DISPOSIÇÕES GERAIS**

23.1 À Prefeita do Município de Pinhais compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação, assegurada a prévia manifestação dos interessados.

23.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

23.3 Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

23.4 A adjudicação e homologação deste Pregão competem à Prefeita do Município de Pinhais, respeitadas as regras de delegação previstas na legislação municipal.

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

23.6 O edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos endereços eletrônicos <http://www.bnc.org.br> e [www.pinhais.pr.gov.br](http://www.pinhais.pr.gov.br) através do “Link” – “LICITAÇÕES”.

23.7 A íntegra deste processo de licitação está disponível no endereço eletrônico [www.pinhais.pr.gov.br](http://www.pinhais.pr.gov.br) através do “Link” – “LICITAÇÕES”.

23.8 A Legislação Municipal estará disponível para consulta no sítio <https://leismunicipais.com.br/prefeitura/pr/pinhais>.

23.9 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

23.10 É facultado ao Pregoeiro, ou à Autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive requerendo a planilha de composição de preço para aferir a exequibilidade da proposta.

23.11 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



- 23.12 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, salvo disposição em contrário, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 23.13 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 23.14 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Prefeitura Municipal de Pinhais, a finalidade e a segurança da contratação.
- 23.15 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 23.16 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.
- 23.17 Em caso de divergência entre disposições deste edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste edital.
- 23.18 As decisões, resultados, comunicados e informações referentes a este processo licitatório serão disponibilizadas no site <http://www.bnc.org.br>, no site [www.pinhais.pr.gov.br](http://www.pinhais.pr.gov.br) através do “Link” – “LICITAÇÕES”, encaminhados via comunicado (por e-mail) para o representante indicado no credenciamento ou, ainda, mediante publicação no Jornal Oficial do Município, quando for o caso.
- 23.19 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.
- 23.20 A participação do proponente implica em aceitação de todos os termos deste Edital.
- 23.21 Serão desconsideradas, para todos os efeitos, quaisquer manifestações que pretenda o licitante atribuir ao Pregoeiro ou à sua Equipe de Apoio, que não tenham sido exaradas de modo expresso, escrito e disponibilizado a todos os licitantes, necessariamente decorrentes de impugnações, recursos, questionamentos, ou qualquer tipo de provocação devidamente encaminhada ou protocolada em tempo hábil.
- 23.22 Fica eleito, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital, o Foro Regional de Pinhais, Comarca da Região Metropolitana de Curitiba/PR, local da realização do certame.
- 23.23 Constituem-se em anexos do presente edital:

|                  |                                                                        |
|------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>ANEXO I</b>   | Condições Gerais, Especificações e Quantitativos                       |
| <b>ANEXO II</b>  | Modelo de Proposta                                                     |
| <b>ANEXO III</b> | Modelo de Declaração de Que Não Possui Imóvel                          |
| <b>ANEXO IV</b>  | Modelo de Atestado de Visita Técnica                                   |
| <b>ANEXO V</b>   | Modelo de Declaração de Renúncia à Visita Técnica                      |
| <b>ANEXO VI</b>  | Modelo de Declaração em Atendimento às Disposições da Lei nº 14.133/21 |
| <b>ANEXO VII</b> | Minuta da Ata de Registro de Preços                                    |



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, Térreo, Centro.**  
**CEP: 83.323-410 - Pinhais/PR.**  
**Telefone: (041) 99147-7864**  
**E-mail: [catia.santos@pinhais.pr.gov.br](mailto:catia.santos@pinhais.pr.gov.br)**

**Pinhais, 18 de novembro de 2024**

**Catia Fernandes de Goes dos Santos**  
**Pregoeira**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 140/2024**

**ANEXO I**

**CONDIÇÕES GERAIS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

**1 OBJETO**

- 1.1. A presente licitação tem por objeto a Contratação de serviços de servente de limpeza com insalubridade, servente de limpeza com insalubridade e copa, carregador, operador de empilhadeira e controlador de acesso, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

**2. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVO**

| LOTE I - SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE |                                                                           |               |        |                |                        |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|----------------|------------------------|
| ITEM                                           | ESPECIFICAÇÃO                                                             | UN. DE MEDIDA | QUANT. | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL (12 MESES) |
| 1                                              | SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE 44HRS SEMANAIS                      | POSTO TR      | 72     | R\$ 6.741,40   | R\$ 485.380,80         |
| 2                                              | SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE E ACÚMULO DE COPEIRA 44HRS SEMANAIS | POSTO TR      | 72     | R\$ 6.962,94   | R\$ 501.331,68         |

| LOTE II - CARREGADOR |                           |               |        |                |                        |
|----------------------|---------------------------|---------------|--------|----------------|------------------------|
| ITEM                 | ESPECIFICAÇÃO             | UN. DE MEDIDA | QUANT. | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL (12 MESES) |
| 1                    | CARREGADOR 40HRS SEMANAIS | POSTO TR      | 36     | R\$ 5.108,94   | R\$ 183.921,84         |



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



| LOTE III - OPERADOR DE EMPILHADEIRA |                                         |               |        |                |                        |
|-------------------------------------|-----------------------------------------|---------------|--------|----------------|------------------------|
| ITEM                                | ESPECIFICAÇÃO                           | UN. DE MEDIDA | QUANT. | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL (12 MESES) |
| 1                                   | OPERADOR DE EMPILHADEIRA 40HRS SEMANAIS | POSTO TR      | 12     | R\$5.734,58    | R\$ 68.814,96          |

| LOTE IV - CONTROLADOR DE ACESSO |                                      |               |        |                |                        |
|---------------------------------|--------------------------------------|---------------|--------|----------------|------------------------|
| ITEM                            | ESPECIFICAÇÃO                        | UN. DE MEDIDA | QUANT. | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL (12 MESES) |
| 1                               | CONTROLADOR DE ACESSO 30HRS SEMANAIS | POSTO TR      | 24     | R\$ 5.224,08   | R\$ 125.377,92         |

2.1. Órgãos Participantes

| LOTE I - SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE |                                                                           |                      |                              |       |       |       |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|-------|-------|-------|
| ITEM                                           | DESCRIPTIVO                                                               | QNT. MENSAL ESTIMADA | QNT. MENSAL ANUAL (12 MESES) | SEMSA | SEMED | SEMAD |
| 1                                              | SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE 44HRS SEMANAIS                      | 6                    | 72                           | 36    | 0     | 36    |
| 2                                              | SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE E ACÚMULO DE COPEIRA 44HRS SEMANAIS | 6                    | 72                           | 60    | 0     | 12    |
| LOTE II - CARREGADOR                           |                                                                           |                      |                              |       |       |       |
| 1                                              | CARREGADOR 40HRS SEMANAIS                                                 | 3                    | 36                           | 0     | 0     | 36    |
| LOTE III - OPERADOR DE EMPILHADEIRA            |                                                                           |                      |                              |       |       |       |



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



|                                 |                                               |   |    |   |    |    |
|---------------------------------|-----------------------------------------------|---|----|---|----|----|
| 1                               | OPERADOR DE<br>EMPILHADEIRA<br>40HRS SEMANAIS | 1 | 12 | 0 | 0  | 12 |
| LOTE IV - CONTROLADOR DE ACESSO |                                               |   |    |   |    |    |
| 1                               | CONTROLADOR DE<br>ACESSO 30HRS<br>SEMANAIS    | 2 | 24 | 0 | 24 | 0  |

2.2. Estimativa de gastos e periodicidade

2.2.1. Esses serviços serão realizados de forma contínua, com pagamento mensal, com a estimativa de gasto conforme abaixo:

| LOTE I - SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE |                                                                              |                         |                                 |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| ITEM                                           | DESCRIPTIVO                                                                  | QNT. MENSAL<br>ESTIMADA | ESTIMATIVA DE<br>GASTOS POR MÊS |
| 1                                              | SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE<br>44HRS SEMANAIS                      | 6                       | R\$ 44.001,90                   |
| 2                                              | SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE E<br>ACÚMULO DE COPEIRA 44HRS SEMANAIS | 6                       | R\$ 45.485,16                   |
| LOTE II - CARREGADOR                           |                                                                              |                         |                                 |
| 1                                              | CARREGADOR 40HRS SEMANAIS                                                    | 3                       | R\$ 15.836,19                   |
| LOTE III - OPERADOR DE EMPILHADEIRA            |                                                                              |                         |                                 |
| 1                                              | OPERADOR DE EMPILHADEIRA 40HRS<br>SEMANAIS                                   | 1                       | R\$ 6.234,11                    |
| LOTE IV - CONTROLADOR DE ACESSO                |                                                                              |                         |                                 |
| 1                                              | CONTROLADOR DE ACESSO 30HRS<br>SEMANAIS                                      | 2                       | R\$ 10.448,16                   |



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



2.3. Quantidade ou estimativa mínima de gastos

| ESTIMATIVA MÍNIMA DE GASTOS                    |                                                                           |                               |                              |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| LOTE I - SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE |                                                                           |                               |                              |
| ITEM                                           | DESCRIPTIVO                                                               | QNT. MENSAL ESTIMADA (MÍNIMA) | ESTIMATIVA DE GASTOS POR MÊS |
| 1                                              | SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE 44HRS SEMANAIS                      | 1                             | R\$ 7.333,65                 |
| 2                                              | SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE E ACÚMULO DE COPEIRA 44HRS SEMANAIS | 1                             | R\$ 7.580,86                 |
| LOTE II - CARREGADOR                           |                                                                           |                               |                              |
| 1                                              | CARREGADOR 40HRS SEMANAIS                                                 | 1                             | R\$ 5.278,73                 |
| LOTE III - OPERADOR DE EMPILHADEIRA            |                                                                           |                               |                              |
| 1                                              | OPERADOR DE EMPILHADEIRA 40HRS SEMANAIS                                   | 1                             | R\$ 6.234,11                 |
| LOTE IV - CONTROLADOR DE ACESSO                |                                                                           |                               |                              |
| 1                                              | CONTROLADOR DE ACESSO 30HRS SEMANAIS                                      | 1                             | R\$ 5.224,08                 |

2.4. Quantidade ou estimativa máxima de gastos

| ESTIMATIVA MÁXIMA DE GASTOS                    |  |
|------------------------------------------------|--|
| LOTE I - SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE |  |



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



| ITEM                                | DESCRIPTIVO                                                               | QNT. MENSAL ESTIMADA (MÁXIMA) | ESTIMATIVA DE GASTOS POR MÊS |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| 1                                   | SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE 44HRS SEMANAIS                      | 6                             | R\$ 44.001,90                |
| 2                                   | SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE E ACÚMULO DE COPEIRA 44HRS SEMANAIS | 6                             | R\$ 45.485,16                |
| LOTE II - CARREGADOR                |                                                                           |                               |                              |
| 1                                   | CARREGADOR 40HRS SEMANAIS                                                 | 3                             | R\$ 15.836,19                |
| LOTE III - OPERADOR DE EMPILHADEIRA |                                                                           |                               |                              |
| 1                                   | OPERADOR DE EMPILHADEIRA 40HRS SEMANAIS                                   | 1                             | R\$ 6.234,11                 |
| LOTE IV - CONTROLADOR DE ACESSO     |                                                                           |                               |                              |
| 1                                   | CONTROLADOR DE ACESSO 30HRS SEMANAIS                                      | 2                             | R\$ 10.448,16                |

2.5. Histórico de quantitativos dos últimos anos

2.5.1. Referente aos Lotes I - SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE, Lote II - CARREGADOR, Lote III - OPERADOR DE EMPILHADEIRA, não há histórico de quantitativo, pois não é possível quantificar por não ter tido contratação anterior pela modalidade REGISTRO DE PREÇO, além disso, as presentes contratações são complementares.

2.5.1.1. Quanto ao Lote IV - CONTROLADOR DE ACESSO, refere-se a um item novo e por esse motivo não há histórico de quantitativo.

2.6. Quantidade inicial a ser adquirida

| LOTE I - SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE |             |                              |
|------------------------------------------------|-------------|------------------------------|
| ITEM                                           | DESCRIPTIVO | QNT. MENSAL INICIAL ESTIMADA |



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



|                                     |                                                                           |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---|
| 1                                   | SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE 44HRS SEMANAIS                      | 1 |
| 2                                   | SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE E ACÚMULO DE COPEIRA 44HRS SEMANAIS | 3 |
| LOTE II - CARREGADOR                |                                                                           |   |
| 1                                   | CARREGADOR 40HRS SEMANAIS                                                 | 3 |
| LOTE III - OPERADOR DE EMPILHADEIRA |                                                                           |   |
| 1                                   | OPERADOR DE EMPILHADEIRA 40HRS SEMANAIS                                   | 1 |
| LOTE IV - CONTROLADOR DE ACESSO     |                                                                           |   |
| 1                                   | CONTROLADOR DE ACESSO 30HRS SEMANAIS                                      | 2 |

3. **FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 3.1. Com ampliação e inauguração de novas Unidades de Saúde, a expansão do Almoxarifado Central e o crescente risco de furtos na Secretaria de Educação, constatou-se a necessidade desse Estudo Técnico Preliminar para identificar qual a melhor alternativa de contratação para atender as demandas de limpeza e higienização das Unidades Básicas de Saúde do Município, serviços de carregamento e organização com a operação de uma empilhadeira do Almoxarifado Central e Controlar o Acesso a Sede da Secretaria Municipal de Educação garantir mais segurança, prevenindo a entrada de pessoas não autorizadas nas dependências da secretaria, reduzindo os riscos de furtos, vandalismos e outras ações que possam comprometer a integridade dos bens públicos.
- 3.2. Destaca-se que os serviços aqui pleiteados são serviços comuns e têm caráter continuado, os quais visam à melhoria das atividades prestadas pela Administração Pública, com a colaboração de pessoal qualificado, que darão apoio relevante à realização de atividades importantes para a prestação de serviço público de qualidade
- 3.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme comprovante de cadastramento constante nos autos do processo.

4. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



- 4.1. A descrição da solução como um todo deverá considerar o ciclo de vida do objeto, na sua totalidade, inclusive a especificação da garantia, quando couber, e as exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação.
- 4.2. Entende-se por custo do ciclo de vida do objeto o preço de aquisição do produto, somado ao dispêndio total para a Administração Municipal ao longo da vida do produto, inclusive com a sua disposição final.
- 4.2.1. § 1º Como o ciclo de vida do produto tem diversos fatores economicamente relevantes, vinculados ao objeto que pode ser objetivamente mensurável, identificado e justificado na fase preparatória da contratação, podendo ser considerados, dentre outros, os custos relativos a:
- 4.2.1.1. I - manutenção;
- 4.2.1.2. II - utilização;
- 4.2.1.3. III - reposição;
- 4.2.1.4. IV - depreciação;
- 4.2.1.5. V - impacto ambiental; e
- 4.2.1.6. VI - descarte ou logística reversa.
- 4.2.2. § 2º Poderão ser utilizados no levantamento dos custos relacionados ao ciclo de vida do objeto, dentre outros:
- 4.2.2.1. I - histórico de contratos anteriores, conforme ocorrências anotadas e relatórios formalmente produzidos;
- 4.2.2.2. II - séries estatísticas disponibilizadas por instituição pública ou privada, com competência técnica compatível;
- 4.2.2.3. III - publicações especializadas; e
- 4.2.2.4. IV - trabalhos técnicos e acadêmicos.
- 4.2.3. § 3º Nos processos de contratação, que considerarem o custo do ciclo de vida do objeto após a sua entrega, deverá ser utilizado, preferencialmente, o regime de contratação de fornecimento e prestação de serviços associado, de forma a garantir que os valores ofertados na proposta para o custo do ciclo de vida sejam executados pelo contratado.
- 5. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 5.1. Condições de execução**
- 5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.1.1. A Previsão de execução do objeto: Novembro/2024;
- 5.1.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: LOTE I - SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE, LOTE II - CARREGADOR, LOTE III - OPERADOR DE EMPILHADEIRA e LOTE IV - CONTROLADOR DE ACESSO;
- 5.1.2. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 5.1.2.1. Ensino Fundamental Completo;
- 5.1.2.2. Para o LOTE III, o Operador de Empilhadeira deverá possuir o Curso de Operador de Empilhadeira com NR 11 - Operadores de equipamentos de transporte motorizado, cabendo à apresentação dos certificados antes do início dos trabalhos.
- 5.2. Local e horário da prestação dos serviços**
- 5.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:
- 5.2.1.1. LOTE I - SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



| LOTE I - SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE |                                         |                                            |           |                                                      |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------|
| SECRET.                                        | LOCAL                                   | ENDEREÇO                                   | CEP       | METRAGEM<br>ÁREA<br>CONSTRUÍDA<br>(INTERNA) EM<br>M2 |
| SEMSA                                          | Centro de Especialidades                | Rua Ásia, 85, Centro                       | 83323-350 | 763,00                                               |
| SEMSA                                          | USF Esplanada                           | Rua Salgado Filho, 950, Pineville          | 83320-340 | 962,00                                               |
| SEMSA                                          | CAPS I (InfantoJuvenil)                 | Rua 7 de Setembro, 205                     | 83320-270 | 300,00                                               |
| SEMSA                                          | SAD (Serviço de Atendimento Domiciliar) | Rua Euclides Bandeira nº157, Vargem Grande | 83321-040 | 185,00                                               |
| SEMSA                                          | USF Perneta                             | Rua Maximiliano Rohrsetzer, 1041           | 83331-130 | 955,00                                               |

**\*\*Podendo haver remanejamento e alteração de local conforme necessidade da Prefeitura de Pinhais.**

5.2.1.2. LOTE II - CARREGADOR

| LOTE II - CARREGADOR |                      |                                     |           |            |
|----------------------|----------------------|-------------------------------------|-----------|------------|
| SECRET.              | LOCAL                | ENDEREÇO                            | CEP       | CARREGADOR |
| SEMAD                | Almoxarifado Central | Rua Carlos Drummond de Andrade, 166 | 83321-300 | 03         |



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



**\*\*Podendo haver remanejamento e alteração de local conforme necessidade da Prefeitura de Pinhais.**

5.2.1.3. LOTE III - OPERADOR DE EMPILHADEIRA

| LOTE III - OPERADOR DE EMPILHADEIRA |                      |                                     |           |                     |
|-------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|-----------|---------------------|
| SECRET.                             | LOCAL                | ENDEREÇO                            | CEP       | OP. DE EMPILHADEIRA |
| SEMAD                               | Almoxarifado Central | Rua Carlos Drummond de Andrade, 166 | 83321-300 | 01                  |

**\*\*Podendo haver remanejamento e alteração de local conforme necessidade da Prefeitura de Pinhais.**

5.2.1.4. LOTE IV - CONTROLADOR DE ACESSO

| LOTE IV - CONTROLADOR DE ACESSO |                                |                             |           |                       |
|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-----------|-----------------------|
| SECRET.                         | LOCAL                          | ENDEREÇO                    | CEP       | CONTROLADOR DE ACESSO |
| SEMED                           | Sede da Secretaria de Educação | Av. Iraí, 696 - Weissópolis | 83321-300 | 02                    |

**\*\*Podendo haver remanejamento e alteração de local conforme necessidade da Prefeitura de Pinhais.**

5.2.2. Os serviços serão realizados no horário comercial, conforme a necessidade de cada local, respeitando a carga horária semanal.

**5.3. Rotinas a serem cumpridas**

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

**SERVENTE DE LIMPEZA C/ INSALUBRIDADE**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



Varrição dos locais, tais como: salas, corredores, elevadores, e hall de entrada, estacionamentos, rampas, garagem e área extensiva de circulação, com aplicação de pano úmido, para remoção de sujeira, nos períodos da manhã, tarde conforme necessidade.

Limpeza e desinfecção álcool hidratado 70º com flanela, espanador, esponja, palha de aço, pano úmido, em todo qualquer móvel ou utensílio incluindo: cadeiras, mesas, sofás, balcões, calculadoras, telefones, peitoris de janelas, portas, lustres, computadores, televisores, geladeiras, microondas, fogão, pratos, talheres, copos, extintores de incêndio e etc.

Limpeza através de aspirador de pó, nas dependências que possuam piso acarpetado, bem como em passadeiras, cortinas, capachos.

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.

Recolhimento de todo o lixo existente nos cestos e depósitos próprios, de uma a duas vezes ao dia, dependendo da necessidade do local, separando lixos orgânicos e lixos recicláveis. Para depois ser acondicionado em sacos plásticos, levando para o depósito de lixo em frente ao prédio, em local apropriado, em horários apropriados (dias e horários de acordo com a coleta de lixo da Prefeitura Municipal de Pinhais), para ser recolhido pelos lixeiros.

Explanação dos vidros, periódicos e outros materiais armazenados em estantes da biblioteca (onde houver). A execução desses serviços deverá ser efetuada no horário em que há menor movimento (Ex.: 12:00 às 14:00 horas).

Limpeza de persianas e cortinas com equipamentos, produtos e acessórios adequados.

Lavagem completa dos banheiros, incluindo portas, azulejos e divisórias.

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, ou seja, Limpeza dos jardins que ladeiam os locais.

Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros.

Lavagem geral e completa de todas as escadas, sacadas, paredes azulejadas, banheiros e hall de entrada.

Lavagem geral e completa de todos os carpetes (ou quando solicitado). Retirada das sujeiras das canaletas que possam obstruir o escoamento das águas da chuva.

Enceramento dos pisos como gratininas, tacos e parquet, inclusive seu posterior lustramento.

Limpeza dos vidros e esquadrias internas.

Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



Limpeza completa e desinfecção de todos os banheiros, de uma a duas vezes ao dia conforme necessidade, fazendo a reposição imediata de papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e desinfetantes para os vasos sanitários.

Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

Execução da limpeza das áreas livres, como garagem (onde houver) e calçadas, inclusive com troca dos sacos plásticos nos cestos do programa do "Lixo" recolhendo o conteúdo.

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

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

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

Retirar cinzas e limpar os cinzeiros duas vezes ao dia e/ou mais vezes conforme a necessidade.

Limpeza dos quadros brancos com flanela, conforme necessidade.

Limpeza geral e completa com pano úmido de todas as escadas.

Limpeza dos elevadores (piso, paredes e portas com pano úmido), onde houver.

Manutenção de todos os vasos (Retirada de folhas secas e regar).

Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem.

Limpar os corrimãos.

Efetuar a limpeza com produto adequado as mesas e assentos dos refeitórios (onde houver), no mínimo 02 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones.

Lavar todas as Lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público.

Limpeza da face interna de vidros e fachadas envidraçadas e a face externa quando necessário, em conformidade com as normas de segurança de trabalho.

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.

Varrer áreas pavimentadas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



Limpeza, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica.

Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral.

Remover e lavar capachos e tapetes.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**SERVENTE DE LIMPEZA C/ INSALUBRIDADE E COPA**

Preparar o café e chá abastecendo as Unidades sob sua responsabilidade;

Servir café, chá e água, atendendo as autoridades internas e externas, servidores da Instituição e demais visitantes;

Higienização geral das garrafas;

Atender com serviço de café, chá e água aos eventos internos;

Responder pela limpeza e conservação dos utensílios utilizados na execução das tarefas;

Preparar as mesas para as reuniões providenciando água, café e todo o restante a ser servido;

Manter limpa as dependências e instalações da copa; (Após a distribuição das garrafas pela manhã e tarde);

Limpeza dos vidros e azulejos da copa;

Controlar o estoque de produtos de consumo, utensílios e material de limpeza da copa;

Limpeza de todas as geladeiras e dos microondas de todos os departamentos;

Lavar semanalmente a geladeira da copa;

Abastecer com copos descartáveis os suportes que ficam ao lado dos bebedouros sempre que necessários;

Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço;

Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios;

Lavar os panos de copa utilizados;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



Manter abastecido os suportes de copos instalados no posto de serviço;

Abastecer com papel toalha os refeitórios (se houver) e a copa sempre que se fizer necessário;

Acondicionar e recolher o Lixo da copa em sacos plásticos apropriados;

Varrição dos locais, tais como: salas, corredores, elevadores, e hall de entrada, estacionamentos, rampas, garagem e área extensiva de circulação, com aplicação de pano úmido, para remoção de sujeira, nos períodos da manhã, tarde conforme necessidade.

Limpeza e desinfecção álcool hidratado 70º com flanela, espanador, esponja, palha de aço, pano úmido, em todo qualquer móvel ou utensílio incluindo: cadeiras, mesas, sofás, balcões, calculadoras, telefones, peitoris de janelas, portas, lustres, computadores, televisores, geladeiras, microondas, fogão, pratos, talheres, copos, extintores de incêndio e etc.

Limpeza através de aspirador de pó, nas dependências que possuam piso acarpetado, bem como em passadeiras, cortinas, capachos.

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.

Recolhimento de todo o lixo existente nos cestos e depósitos próprios, de uma a duas vezes ao dia, dependendo da necessidade do local, separando lixos orgânicos e lixos recicláveis. Para depois ser acondicionado em sacos plásticos, levando para o depósito de lixo em frente ao prédio, em local apropriado, em horários apropriados (dias e horários de acordo com a coleta de lixo da Prefeitura Municipal de Pinhais), para ser recolhido pelos lixeiros.

Explanação dos vidros, periódicos e outros materiais armazenados em estantes da biblioteca (onde houver). A execução desses serviços deverá ser efetuada no horário em que há menor movimento (Ex.: 12:00 às 14:00 horas).

Limpeza de persianas e cortinas com equipamentos, produtos e acessórios adequados.

Lavagem completa dos banheiros, incluindo portas, azulejos e divisórias.

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, ou seja, Limpeza dos jardins que ladeiam os locais.

Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros.

Lavagem geral e completa de todas as escadas, sacadas, paredes azulejadas, banheiros e hall de entrada.

Lavagem geral e completa de todos os carpetes (ou quando solicitado). Retirada das sujeiras das canaletas que possam obstruir o escoamento das águas da chuva.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



Enceramento dos pisos como gratininas, tacos e parquet, inclusive seu posterior lustramento.

Limpeza dos vidros e esquadrias internas.

Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

Limpeza completa e desinfecção de todos os banheiros, de uma a duas vezes ao dia conforme necessidade, fazendo a reposição imediata de papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e desinfetantes para os vasos sanitários.

Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

Execução da limpeza das áreas livres, como garagem (onde houver) e calçadas, inclusive com troca dos sacos plásticos nos cestos do programa do "Lixo" recolhendo o conteúdo.

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

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

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

Retirar cinzas e limpar os cinzeiros duas vezes ao dia e/ou mais vezes conforme a necessidade.

Limpeza dos quadros brancos com flanela, conforme necessidade.

Limpeza geral e completa com pano úmido de todas as escadas.

Limpeza dos elevadores (piso, paredes e portas com pano úmido), onde houver.

Manutenção de todos os vasos (Retirada de folhas secas e regar).

Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem.

Limpar os corrimãos.

Efetuar a limpeza com produto adequado as mesas e assentos dos refeitórios (onde houver), no mínimo 02 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones.

Lavar todas as Lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



Limpeza da face interna de vidros e fachadas envidraçadas e a face externa quando necessário, em conformidade com as normas de segurança de trabalho.

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.

Varrer áreas pavimentadas.

Limpeza, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica.

Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral.

Remover e lavar capachos e tapetes.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**CARREGADOR**

Realizar a separação dos materiais das requisições ao almoxarifado.

Auxiliar na contagem dos materiais no inventário do almoxarifado.

Realizar o carregamento dos veículos para que sejam efetuadas as entregas do almoxarifado.

Manter a organização e limpeza nas prateleiras e corredores do almoxarifado.

Manter a organização do material de trabalho (paletes, caixas e demais materiais utilizados no armazenamento do estoque).

Auxiliar na vistoria das datas de validade dos produtos perecíveis.

Providenciar o armazenamento do material recebido pelo almoxarifado.

Manter a organização do papelão e demais itens que serão destinados à reciclagem.

Desempenhar demais tarefas inerentes às atividades do almoxarifado.

Cumprir todas as normas e determinações informadas pelo preposto da empresa.

Apontar ao responsável da unidade ou ao fiscal da ATA DE REGISTRO DE PREÇO, se for o caso, qualquer anormalidade que prejudique o bom andamento dos serviços.

Agir com urbanidade, cortesia, discrição e demonstrar iniciativa manter sigilo de informações e assuntos tratados.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



Executar outras tarefas de natureza idêntica a da mesma complexidade técnica, inerente ao posto de trabalho, de acordo com as necessidades da Administração.

| <b>OPERADOR DE EMPILHADEIRA</b>                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Manusear empilhadeira;                                                                                                                                                                                                          |
| Retirar os paletes com materiais dos caminhões e transportá-los para o estoque, armazenando-os em seus devidos lugares;                                                                                                         |
| Transportar os paletes com materiais para os caminhões que farão o transporte;                                                                                                                                                  |
| Movimentar paletes com materiais para organizar a armazenagem;                                                                                                                                                                  |
| Descer/Subir os paletes com materiais armazenados nas prateleiras para que sejam realizadas as separações dos pedidos.                                                                                                          |
| Manter os equipamentos em boas condições mecânicas de funcionamento;                                                                                                                                                            |
| Solicitar a manutenção e abastecimento, quando necessário;                                                                                                                                                                      |
| Ligar/desligar o carregador da bateria reserva, mantendo-a sempre com carga completa;                                                                                                                                           |
| Realizar periodicamente a reposição da água da bateria;                                                                                                                                                                         |
| Manter a empilhadeira higienizada;                                                                                                                                                                                              |
| Manusear paleteira mecânica ou elétrica;                                                                                                                                                                                        |
| Organizar manualmente os produtos em pilhas sobre os paletes para posterior armazenagem com a empilhadeira nas estantes;                                                                                                        |
| Manter o espaço de trabalho limpo e organizado, recolhendo embalagens, papéis, plásticos e outros materiais que sejam produtos da separação, conferência ou da organização da armazenagem e descartando-os em local apropriado; |
| Cumprir todas as normas e determinações informadas pelo preposto da empresa                                                                                                                                                     |
| Apontar ao responsável da unidade ou ao fiscal da ATA DE REGISTRO DE PREÇO, se for o caso, qualquer anormalidade que prejudique o bom andamento dos serviços;                                                                   |
| Executar outras tarefas de natureza idêntica a da mesma complexidade técnica, inerente ao posto de trabalho, de acordo com as necessidades da Administração.                                                                    |



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



Os funcionários destinados aos serviços Operador de Empilhadeira, deverão possuir o Curso de Operador de Empilhadeira com NR 11 - Operadores de equipamentos de transporte motorizado, cabendo à apresentação dos certificados antes do início dos trabalhos.

| <b>CONTROLADOR DE ACESSO</b>                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| É responsável pela gestão do controle de acesso externo                                                                                                       |
| Controla entrada e saída do público interno e externo em toda área sob sua responsabilidade                                                                   |
| Filtra as pessoas que adentram o recinto com a finalidade de garantir a segurança do ambiente;                                                                |
| Identificando, orientando e encaminhando as pessoas para o ambiente desejado;                                                                                 |
| Controla a movimentação em áreas que são de sua responsabilidade;                                                                                             |
| Controla a entrada e saída de veículos e visitantes em áreas de sua responsabilidade; Finalizar aglomerações estranhas em locais de sua responsabilidade.     |
| Zelar pela qualidade dos serviços prestados e cumprir as regras determinadas pela Administração;                                                              |
| Cumprir todas as normas e determinações informadas pelo preposto da empresa.                                                                                  |
| Apontar ao responsável da unidade ou ao fiscal da ATA DE REGISTRO DE PREÇO, se for o caso, qualquer anormalidade que prejudique o bom andamento dos serviços. |
| Agir com urbanidade, cortesia, discrição e demonstrar iniciativa manter sigilo de informações e assuntos tratados.                                            |
| Executar outras tarefas de natureza idêntica a da mesma complexidade técnica, inerente ao posto de trabalho, de acordo com as necessidades da Administração.  |

**5.4. Materiais a serem disponibilizados**

- 5.4.1.** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada do LOTE I deverá disponibilizar os materiais, equipamentos necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

| <b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS PELOS SERVENTES DE LIMPEZA</b> | <b>QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA</b> |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



|                                                                                                                                                                                                                             |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| ASPIRADOR DE PÓ E ÁGUA, MOTOR ENTRE 1200W A 1500W, ASPIRA SÓLIDOS E LÍQUIDOS DE QUALQUER TIPO SACO COLETOR DE 20 L, COM PODER DE SUÇÃO, 110 E 220V. ACOMPANHA 2 TUBOS PROLONGADORES, 3 BOCAIS, 1 MANGUEIRA FLEXÍVEL.        | 6 |
| ESCADA 5 DEGRAUS EM ALUMÍNIO DIMENSÕES APROXIMADAS DE 92X42X76 CM (AXLXP).                                                                                                                                                  | 6 |
| ESCADA, DEGRAUS: 2 X 8, ALTURA 2,70M / 4,50 M, ALTURA ABERTA 2,50 M E ALTURA SEPARADA 2,60 M.                                                                                                                               | 6 |
| CONJUNTO DE MOP PÓ COMPLETO COM 60 CM. (COM REFIL COMPOSTO POR FIOS 100% ACRÍLICOS). CABO COM POSSIBILIDADE DE AJUSTE DE 80CM A 140CM, COM CARRINHO FUNCIONAL.                                                              | 6 |
| CONJUNTO DE MOP ÁGUA COMPLETO COM 60 CM. (COM REFIL COMPOSTO POR FIOS 100% ACRÍLICOS). CABO COM POSSIBILIDADE DE AJUSTE DE 80CM A 140CM, COM CARRINHO FUNCIONAL                                                             | 6 |
| ENCERADEIRA INDUSTRIAL, ELÉTRICA, VOLTAGEM 110/220, CAPACIDADE OPERACIONAL 1200 M2, ESCOVA 350 MM, DISCOS, COM EXTENSÃO DE 30 M, COMPLETA PARA O USO.                                                                       | 6 |
| LAVADORA DE ALTA PRESSÃO TENSÃO DE 127V, VAZÃO MÁXIMA 5,7 L/MIN, VAZÃO DE ALIMENTAÇÃO 7,1 L/MIN, POTÊNCIA 1650W, PISTOLA COM TRAVA DE SEGURANÇA, COM EXTENSÃO DE 30 OU MAIS E MANGUEIRA DE 30 OU MAIS, COMPLETA PARA O USO. | 6 |
| LAVADORA DE ALTA PRESSÃO TENSÃO DE 220V, VAZÃO MÁXIMA 5,7 L/MIN, VAZÃO DE ALIMENTAÇÃO 7,1 L/MIN, POTÊNCIA 1650W, PISTOLA COM TRAVA DE SEGURANÇA, COM EXTENSÃO DE 30 OU MAIS E MANGUEIRA DE 30 OU MAIS, COMPLETA PARA O USO. | 6 |
| EXTENSÃO TELESCÓPICA DE ALUMÍNIO COM ALTURA DE 2 A 6 M PARA LIMPEZA DE VIDROS.                                                                                                                                              | 6 |
| EXTRATORA PARA CARPETES E ESTOFADOS, TENSÃO 110V OU 220V (KACHER OU SIMILAR)                                                                                                                                                | 1 |
| CARRO FUNCIONAL DE LIMPEZA                                                                                                                                                                                                  | 6 |



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



| MATERIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | UNIDADE | QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------|
| ÁGUA SANITÁRIA, BACTERICIDA COM TEOR DE CLORO ATIVO MÍNIMO 2% EMBALAGEM PLÁSTICA COM 05 LITROS.                                                                                                                                                                                                                        | GL 5 L  | 18                         |
| HIPOCLORITO DE SÓDIO 5% - PRODUTO CONCENTRADO DEVENDO SER DILUÍDO ANTES DO USO                                                                                                                                                                                                                                         | GL 5 L  | 12                         |
| ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO, 70º INPM - EMBALAGEM PLÁSTICA COM 1000 ML.                                                                                                                                                                                                                                                   | L       | 36                         |
| BALDE PLÁSTICO 08 LITROS, SEM TAMPA, COM ALÇA E BORDA REFORÇADA.                                                                                                                                                                                                                                                       | UN      | 12                         |
| BALDE PLÁSTICO 15 LITROS, SEM TAMPA, COM ALÇA E BORDA REFORÇADA.                                                                                                                                                                                                                                                       | UN      | 6                          |
| BALDE PLÁSTICO 20 LITROS, SEM TAMPA, COM ALÇA E BORDA REFORÇADA.                                                                                                                                                                                                                                                       | UN      | 6                          |
| BORRIFADOR 300 ML                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | UN      | 6                          |
| CERA LÍQUIDA INCOLOR EM FRASCO PLÁSTICO, CONTENDO NO RÓTULO O REGISTRO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE E COMPOSIÇÃO: EMULSÃO DE CERAS (PARAFINA E CARNAÚBA), NIVELADOR, PLASTIFICANTE, FRAGRÂNCIA, PIGMENTO (EXCETO INCOLOR), PRESERVANTE E ÁGUA. TEOR DE NÃO VOLÁTEIS 8,0 A 10,0%, PH (25°C)..8,5 A 9,5. GALÃO COM 5 LITROS.   | GL 5 L  | 6                          |
| CERA LÍQUIDA AVERMELHA EM FRASCO PLÁSTICO, CONTENDO NO RÓTULO O REGISTRO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE E COMPOSIÇÃO: EMULSÃO DE CERAS (PARAFINA E CARNAÚBA), NIVELADOR, PLASTIFICANTE, FRAGRÂNCIA, PIGMENTO (EXCETO INCOLOR), PRESERVANTE E ÁGUA. TEOR DE NÃO VOLÁTEIS 8,0 A 10,0%, PH (25°C)..8,5 A 9,5. GALÃO COM 5 LITROS. | GL 5 L  | 6                          |



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|
| CERA LÍQUIDA AMARELA EM FRASCO PLÁSTICO, CONTENDO NO RÓTULO O REGISTRO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE E COMPOSIÇÃO: EMULSÃO DE CERAS (PARAFINA E CARNAÚBA), NIVELADOR, PLASTIFICANTE, FRAGRÂNCIA, PIGMENTO (EXCETO INCOLOR), PRESERVANTE E ÁGUA. TEOR DE NÃO VOLÁTEIS 8,0 A 10,0%, PH (25°C)..8,5 A 9,5. GALÃO COM 5 LITROS.                                                                                                                                                                                        | GL 5 L    | 6   |
| DESINFETANTE USO GERAL, CONCENTRADO, BACTERICIDA E BIODEGRADÁVEL, EMBALAGEM PLÁSTICA DE 05 LITROS, FRAGRÂNCIA JASMIM, LARANJA OU FLORAL. COM DILUIÇÃO MÍNIMA DE 1:200 PARTES DE ÁGUA. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA: COMPOSIÇÃO: CLORETO DE BENZALCÔNIO ( 80% ) – 1.8%, FORMALDEÍDO (37%) – 1,5%, TENSOATIVOS NÃO IÔNICO, SOLUBILIZANTE, ÁLCOOL, CORANTE, ÁCIDO CÍTRICO, FRAGRÂNCIA E ÁGUA.                                                                                                                         | GL 5 L    | 12  |
| DETERGENTE BRILHO ALUMÍNIO E INOX, EMBALAGEM FRASCO 500 ML.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | FR 500 ML | 24  |
| DETERGENTE LÍQUIDO SUPER CONCENTRADO, NEUTRO BIODEGRADÁVEL, COM DILUIÇÃO DE 1:60 (LAVAGEM MANUAL DE COPOS E TALHERES). EMBALAGEM PLÁSTICA COM 05 LITROS. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA: COMPOSIÇÃO: TENSOATIVOS ANIÔNICOS BIODEGRADÁVEIS, CORANTE, COADJUVANTE, PRESERVANTE, FRAGRÂNCIA E ÁGUA. DILUIÇÕES DE USO 1:60 LAVAGEM MANUAL DE COPOS, PRATOS E TALHERES ,TEOR DE ATIVOS .30,0 A 32,0%, PH (25°C).6,8 A 7,8 ,DENSIDADE APROX.1,0 G/ML ,VISCOSIDADE 850 À 1000 CP, LÍQUIDO, COR VERMELHA, FRAGRÂNCIA NEUTRA. | GL 5 L    | 6   |
| DESODORIZADOR SANITÁRIO, PEDRA COM ALÇA PLÁSTICA, FRAGRÂNCIAS DIVERSAS, EMBALAGEM COM 35 G.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | UN        | 140 |
| ESCOVA PARA ROUPA, COM CERDAS DE NYLON, BASE EM PLÁSTICO, TAMANHO APROXIMADO DE 12 CM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | UN        | 6   |



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|
| ESPONJA DUPLA FACE, COM APROXIMADAMENTE 110 X 75 X 20MM, ANTIBACTERIANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | UN        | 30 |
| ESPONJA DE LÃ DE AÇO, PACOTE COM 60 G E COM 8 UNIDADES.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PCT 8 UN  | 6  |
| FLANELA BRANCA, 100% ALGODÃO, COM MEDIDAS APROXIMADAS DE 400 X 600 MM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | UN        | 24 |
| LIMPA VIDROS, EMBALAGEM PLÁSTICA DE 5L, ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA: COMPOSIÇÃO: AGENTE ANTIESTÁTICO, ÉTER GLICÓLICO, CORANTE, FRAGRÂNCIA, PRESERVANTE E ÁGUA PH (25°C) 7,5 A 9,0, DENSIDADE APROX. 1,0 G/ML, ASPECTO FÍSICO: LÍQUIDO.                                                                                                                                                                                                                                                  | GL 5 L    | 6  |
| LIMPADOR MULTIUSO, CONCENTRADO, AMONÍACAL E BIO-DEGRADÁVEL GALÃO C/ 5 LITROS. COMPOSIÇÃO: TENSOATIVOS ANIÔNICOS BIODEGRADÁVEIS, TENSOATIVOS NÃO IÔNICOS, CORANTE, COADJUVANTE, PRESERVANTE, FRAGRÂNCIA E ÁGUA. DILUIÇÕES DE USO 1:150 PARA LIMPEZA PESADA E 1:250 PARA LIMPEZA GERAL, 1:400 PARA MANUTENÇÃO DIÁRIA. TEOR DE ATIVOS 15,0 A 16,0%, PH (25°C) 8,9 A 9,9. DENSIDADE APROX. 1,0 G/ML, VISCOSIDADE 200 À 300 CP, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO, COR VERDE, FRAGRÂNCIA LAVANDA. | GL 5 L    | 12 |
| LUSTRA MÓVEIS, A BASE DE CERA NATURAL E SINTÉTICA COADJUVANTE, EMULSIFICANTE, PERFUMADO SILICONE A BASE DE ÁGUA, FRASCO COM 500ML.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | FR 500 ML | 12 |
| PÁ PARA LIXO CONFECCIONADA EM PLÁSTICO, COM APROXIMADAMENTE 23X18X8 CM E CABO EM MADEIRA COM APROX. 80CM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | UN        | 6  |
| PANO DE CHÃO ALVEJADO EM ALGODÃO 50x70 CM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | UN        | 24 |
| PANO DE PRATO BRANCO, 100% ALGODÃO, COM APROXIMADAMENTE 40 X 60 CM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | UN        | 12 |



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|
| SUORTE LT COM CABO ALUMÍNIO, COM CABEÇA GIRATÓRIA, COM ROTAÇÃO DE 360°                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | UN         | 6 |
| RODO EM BORRACHA DUPLA EVA 60 CM, COM CABO EM MADEIRA DE 120 CM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | UN         | 6 |
| RODO EM BORRACHA DUPLA EVA 40 CM, COM CABO EM MADEIRA DE 120 CM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | UN         | 6 |
| SABÃO EM PÓ, COM TENSOATIVO, BIODEGRADÁVEL, AMACIANTE. CONTENDO EM SUA COMPOSIÇÃO: TENSOATIVO ANIÔNICO, COADJUVANTES, SINERGISTA, TAMPONANTES, CORANTE, FRAGRÂNCIA, CARGA E ÁGUA. PRINCÍPIO ATIVO ALQUIL BENZENO SULFONATO DE SÓDIO, FICHA TÉCNICA DO FABRICANTE, COMPROVANDO A SUA COMPOSIÇÃO, BEM COMO REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE, EMBALAGEM COM 5 KG, CONTENDO DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE E COMPOSIÇÃO QUÍMICA. | EMB 5 KG   | 6 |
| SABÃO EM BARRA TIPO GLICERINADO, NEUTRO, CAIXA COM 5 UN. DE 200G CADA, CONTENDO EM SUA COMPOSIÇÃO: HIDRÓXIDO DE SÓDIO, ÓLEO DE COCO, CLORETO DE SÓDIO, CARBONATO DE SÓDIO, PERFUME.                                                                                                                                                                                                                                                | CX 5 UN    | 6 |
| SACO PLÁSTICO PARA LIXO 100L, ESPESSURA MÍNIMA DE 10 MICRAS, DEVERÁ ESTAR EM CONFORMIDADE COM A NBR 9110, PACOTE COM 100 UNIDADES, NA COR PRETA                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PCT 100 UN | 6 |
| SACO PLÁSTICO PARA LIXO 100L, ESPESSURA MÍNIMA DE 10 MICRAS, DEVERÁ ESTAR EM CONFORMIDADE COM A NBR 9110, PACOTE COM 100 UNIDADES, NA COR AZUL                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PCT 100 UN | 6 |
| SACO PLÁSTICO PARA LIXO 100L, ESPESSURA MÍNIMA DE 10 MICRAS, DEVERÁ ESTAR EM CONFORMIDADE COM A NBR 9110, PACOTE COM 100 UNIDADES, NA COR VERDE                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PCT 100 UN | 6 |



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



|                                                                                                                                                                 |            |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----|
| SACO PLÁSTICO PARA LIXO 40L, ESPESSURA MÍNIMA DE 8 MICRAS, DEVERÁ ESTAR EM CONFORMIDADE COM A NBR 9110, PACOTE COM 100 UNIDADES, NA COR PRETA                   | PCT 100 UN | 6  |
| SACO PLÁSTICO PARA LIXO 40L, ESPESSURA MÍNIMA DE 8 MICRAS, DEVERÁ ESTAR EM CONFORMIDADE COM A NBR 9110, PACOTE COM 100 UNIDADES, NA COR AZUL                    | PCT 100 UN | 6  |
| SACO PLÁSTICO PARA LIXO 40L, ESPESSURA MÍNIMA DE 8 MICRAS, DEVERÁ ESTAR EM CONFORMIDADE COM A NBR 9110, PACOTE COM 100 UNIDADES, NA COR VERDE                   | PCT 100 UN | 6  |
| SACO PLÁSTICO PARA LIXO DE 200 LITROS ESPESSURA MÍNIMA 8 MICRAS CONFORME NBR 9110, PACOTE COM 100 UNIDADES, NA COR PRETA                                        | PCT 100 UN | 6  |
| SACO PLÁSTICO PARA LIXO DE 200 LITROS ESPESSURA MÍNIMA 8 MICRAS CONFORME NBR 9110, PACOTE COM 100 UNIDADES, NA COR AZUL                                         | PCT 100 UN | 6  |
| SACO PLÁSTICO PARA LIXO DE 200 LITROS ESPESSURA MÍNIMA 8 MICRAS CONFORME NBR 9110, PACOTE COM 100 UNIDADES, NA COR VERDE                                        | PCT 100 UN | 6  |
| SAPONÁCEO CREMOSO, FRAGRÂNCIAS DIVERSAS, EMBALAGEM DE 300ML.                                                                                                    | FR 300 ML  | 36 |
| VASSOURA DE NYLON, PONTAS PRUMADAS (DESFIADAS), BASE EM PLÁSTICO, COM PONTEIRA ROSQUEÁVEL, COM CABO REVESTIDO EM PLÁSTICO, COM NO MÍNIMO 120 CM DE COMPRIMENTO. | UN         | 6  |
| VASSOURA EM PALHA NATURAL, CABO DE MADEIRA 100 CM                                                                                                               | UN         | 6  |
| VASSOURA HIGIÊNICA PARA LIMPEZA DE VASO SANITÁRIO, CERDAS DE NYLON ONDULADO, CABO ENTRE 18 A 20 CM, COM BASE PLÁSTICA RESISTENTE.                               | UN         | 40 |



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



|                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| DISCO LIMPADOR VERDE: UTILIZADO PARA CIMENTO POLIDO, CONCRETO, GRANILITE, GRANITOS, MÁRMORES, MARMORITE, PEDRAS, PISOS DE MADEIRA.                                                                                                                                   | UN     | 12 |
| DISCO LIMPADOR BRANCO: É INDICADO PARA POLIMENTO SEM REMOÇÃO DO ACABAMENTO. É USADO EM ENCERADEIRAS OU LIMPADORAS AUTOMÁTICAS DE BAIXA ROTAÇÃO (175 - 300 RPM).                                                                                                      | UN     | 12 |
| DISCO LIMPADOR PRETO: INDICADO PARA REMOÇÃO TOTAL DE VÁRIAS CAMADAS DE ACABAMENTOS, BASES SELADORAS E CONTAMINANTES DE PISOS EM GERAL.                                                                                                                               | UN     | 12 |
| ESPONJA DE FIBRA VERDE PARA LT: MANTA NÃO TECIDO, DE FIBRAS SINTÉTICAS, UNIDAS COM RESINA A PROVA D'ÁGUA E IMPREGNADA COM MINERAL ABRASIVO. PARA LIMPEZA GERAL.                                                                                                      | UN     | 24 |
| REMOVEDOR, TIPO ALCALINIZANTES E SOLVENTES ESPECIAIS, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO, APLICAÇÃO REMOÇÃO CERA ACRÍLICA E SUJEIRAS EM GERAL. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS TEOR DE NÃO VOLÁTEIS MÍNIMO DE 17% TEOR ACIDEZ PH DE 13 A 14%, DILUIÇÃO 1 LITRO PARA 6 LITROS DE ÁGUA. | GL 5 L | 6  |
| BALDE COM ESPREMEDOR, MATERIAL BALDE POLIPROPILENO, MATERIAL ESPREMEDOR POLIPROPILENO, CAPACIDADE BALDE 24L.                                                                                                                                                         | UN     | 6  |
| ODORIZADOR DE AMBIENTES (Aprox. 400 ml): ODORIZA COM PRÁTICO FORMATO AEROSSOL E UMA AGRADÁVEL FRAGRÂNCIA NO AR, DEIXANDO O AMBIENTE MAIS AGRADÁVEL E SOFISTICADO. NEUTRALIZA MAUS ODORES DE BANHEIRO.                                                                | 400 ML | 50 |

5.4.2. Na elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços deverá haver previsão de reserva (percentual calculado sob a remuneração: salário + adicionais): 20% para aquisição de material e 10% para equipamentos.

**5.5. Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)**

5.5.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante,



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

- 5.5.1.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, conforme os postos a seguir:
- 5.5.1.1.1. SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE e SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE E ACÚMULO DE COPEIRA 44HRS SEMANAIS:
- 5.5.1.1.1.1. Calça, Camiseta de manga curta, Jaleco, Jaqueta, Blusa de Moletom, Crachá de Identificação, Luvas, Sapato, Bota, Avental Descartável (Para áreas insalubres - 02 un. por dia).
- 5.5.1.1.2. CARREGADOR 40HRS SEMANAIS
- 5.5.1.1.2.1. Calça, Camiseta Manga Curta, Camisa Manga longa, Jaqueta, Blusa de Moletom, Bota de Segurança, Meia, Cinto, Protetor Auricular, Luva de Segurança Anticorte, Crachá de Identificação;
- 5.5.1.1.3. OPERADOR DE EMPILHADEIRA 40HRS SEMANAIS
- 5.5.1.1.3.1. Calça, Camiseta Manga Curta, Camisa Manga longa, Jaqueta, Capacete de Segurança, Bota de Segurança, Meia, Cinto, Protetor Auricular, Luva de Segurança Anticorte, Crachá de Identificação;
- 5.5.1.1.4. CONTROLADOR DE ACESSO 30HRS SEMANAIS
- 5.5.1.1.4.1. Calça, Camisa Manga Curta, Camisa Manga longa, Jaqueta, Blusa de Moletom, Bota de Segurança, Meia, Cinto, Crachá de Identificação;
- 5.5.2. Deverá ser entregue o conjunto completo ao empregado no início da execução da ATA DE REGISTRO DE PREÇO, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo conforme descrito nas planilhas a seguir, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (Quarenta e Oito) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;
- 5.5.3. O quantitativo de peças a ser distribuído para cada funcionário deverá atender o quantitativo, período de troca e função abaixo:

| NOME EPI / UNIFORME SERVENTE                                      | PERÍODO DE TROCA | QTDE. DE ITENS / PERÍODO DE TROCA |
|-------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------|
| Calça                                                             | 06 MESES         | 2                                 |
| Camiseta manga curta                                              | 06 MESES         | 2                                 |
| Jaleco                                                            | 06 MESES         | 2                                 |
| Meia                                                              | 04 MESES         | 2                                 |
| Jaqueta                                                           | 12 MESES         | 1                                 |
| Blusa Moletom                                                     | 12 MESES         | 2                                 |
| Crachá identificação                                              | 12 MESES         | 1                                 |
| Luvas                                                             | 01 MÊS           | 4                                 |
| Sapato                                                            | 06 MESES         | 1                                 |
| Bota                                                              | 06 MESES         | 1                                 |
| Avental Descartável (para áreas insalubres) - 02 unidades por dia | 06 MESES         | 44                                |



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



| NOME EPI / UNIFORME CARREGADOR | PERÍODO DE TROCA | QTDE. DE ITENS / PERÍODO DE TROCA |
|--------------------------------|------------------|-----------------------------------|
| Calça                          | 12 MESES         | 3                                 |
| Camiseta manga curta           | 12 MESES         | 3                                 |
| Camiseta manga longa           | 12 MESES         | 3                                 |
| Jaqueta                        | 12 MESES         | 1                                 |
| Blusa de Moletom               | 12 MESES         | 2                                 |
| Bota de Segurança              | 12 MESES         | 2                                 |
| Meia                           | 12 MESES         | 4                                 |
| Cinto                          | 12 MESES         | 2                                 |
| Protetor Auricular             | 01 MÊS           | 1                                 |
| Luva de Segurança Anticorte    | 01 MÊS           | 1                                 |
| Crachá identificação           | 12 MESES         | 1                                 |

| NOME EPI / UNIFORME OPERADOR DE EMPILHADEIRA | PERÍODO DE TROCA | QTDE. DE ITENS / PERÍODO DE TROCA |
|----------------------------------------------|------------------|-----------------------------------|
| Calça                                        | 12 MESES         | 3                                 |
| Camiseta manga curta                         | 12 MESES         | 3                                 |
| Camiseta manga longa                         | 12 MESES         | 3                                 |
| Jaqueta                                      | 12 MESES         | 1                                 |
| Blusa de moletom                             | 12 MESES         | 2                                 |
| Capacete de Segurança                        | 06 MESES         | 1                                 |
| Bota de Segurança                            | 12 MESES         | 2                                 |
| Meia                                         | 12 MESES         | 4                                 |
| Cinto                                        | 12 MESES         | 2                                 |
| Protetor Auricular                           | 01 MÊS           | 1                                 |
| Luva de Segurança Anticorte                  | 01 MÊS           | 1                                 |
| Crachá identificação                         | 12 MESES         | 1                                 |
| Óculos de Segurança                          | 12 MESES         | 2                                 |

| NOME EPI / UNIFORME CONTROLADOR DE ACESSO | PERÍODO DE TROCA | QTDE. DE ITENS / PERÍODO DE TROCA |
|-------------------------------------------|------------------|-----------------------------------|
| Calça                                     | 12 MESES         | 3                                 |
| Camisa manga curta                        | 12 MESES         | 3                                 |
| Camisa manga longa                        | 12 MESES         | 3                                 |
| Jaqueta                                   | 12 MESES         | 1                                 |
| Blusa moletom                             | 12 MESES         | 2                                 |



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



|                      |          |   |
|----------------------|----------|---|
| Bota de Segurança    | 12 MESES | 2 |
| Meia                 | 12 MESES | 4 |
| Cinto                | 12 MESES | 2 |
| Crachá identificação | 12 MESES | 1 |

- 5.5.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
- 5.5.4.1. **SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE e SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE E ACÚMULO DE COPEIRA 44HRS SEMANAIS**
- 5.5.4.1.1. Calça: com logotipo da empresa, tecido em brim, com dois bolsos na frente e um bolso traseiro, cor a definir;
- 5.5.4.1.2. Camiseta Manga Curta: com logotipo da empresa, manga curta, tipo malha, em algodão e poliéster;
- 5.5.4.1.3. Jaleco: com logotipo da empresa, tecido em tergal, com um bolso tamanho grande na frente, decote oval com a parte da frente mais cavada, acabamento nas laterais e decote em debrum, frente e costas cavado levemente dos ombros até altura dos cadarços, dos cadarços até o comprimento total da peça há um alargamento devido ao formato dos quadris, sendo que nas laterais da parte final abaixo da cintura são arredondados, ombros com costura em máquina reta, e acabamento em overlock, com identificação da empresa.
- 5.5.4.1.4. Meia: em algodão;
- 5.5.4.1.5. Jaqueta: com Logotipo da empresa, em nylon impermeável, confeccionada em nylon 100% poliamida na cor Preto, Azul Marinho ou Chumbo, forração: fibra 100% poliéster, matelassado ao forro; nylon fino (70x70). frente: costura dupla e fechamento com zíper até a gola, punho com elástico, dois bolsos laterais, cor a definir.
- 5.5.4.1.6. Blusa de Moletom: com logotipo da empresa, com zíper e tecido com composição 50% algodão e 50% poliéster.
- 5.5.4.1.7. Crachá Identificação: com identificação, foto recente e colorida;
- 5.5.4.1.8. Luvas de Látex: A base de látex natural, formato anatômico, adequada elasticidade, ajuste confortável às mãos, antiderrapante, tamanho pequeno, médio ou grande, espessura média de 0,45 mm, comprimento de 320 mm, com certificado de aprovação do Ministério do Trabalho.
- 5.5.4.1.9. Sapato de segurança: cabedal em couro, palmilha antibacteriana, forro sintético, solado antiderrapante PU injetado, sem biqueira de aço, de boa resistência à abrasão, com certificado de aprovação do Ministério do Trabalho.
- 5.5.4.1.10. Bota de Borracha: Vulcanizada em borracha flexível e macia, de boa resistência à abrasão, sem forro, 100% impermeável, cano médio, com certificado de aprovação do Ministério do Trabalho.
- 5.5.4.1.11. Avental Descartável TNT: Para limpeza de áreas insalubres.
- 5.5.4.2. **CARREGADOR 40HRS SEMANAIS**
- 5.5.4.2.1. Calça: com logotipo da empresa, tecido em brim, com dois bolsos na frente e um bolso traseiro, cor a definir;
- 5.5.4.2.2. Camiseta Manga Curta: com logotipo da empresa, tecido tricoline com Elastano, 68% poliéster, 27% algodão e 5% Elastano, na cor branca. Gola colarinho e fechamento frontal por botões.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



- 5.5.4.2.3. Camiseta Manga Longa: com logotipo da empresa, tecido tricoline com Elastano, 68% poliéster, 27% algodão e 5% Elastano, na cor branca. Gola colarinho e fechamento frontal por botões.
- 5.5.4.2.4. Jaqueta: com Logotipo da empresa, em nylon impermeável, confeccionada em nylon 100% poliamida na cor Preto, Azul Marinho ou Chumbo, forração: fibra 100% poliéster, matelassado ao forro; nylon fino (70x70). frente: costura dupla e fechamento com zíper até a gola, punho com elástico, dois bolsos laterais, cor a definir.
- 5.5.4.2.5. Blusa de Moletom: com logotipo da empresa, com zíper e tecido com composição 50% algodão e 50% poliéster.
- 5.5.4.2.6. Bota de Segurança: cabedal em couro, palmilha antibacteriana, forro sintético, solado antiderrapante PU injetado, sem biqueira de aço, de boa resistência à abrasão, com certificado de aprovação do Ministério do Trabalho;
- 5.5.4.2.7. Meia: em algodão;
- 5.5.4.2.8. Cinto: em couro constituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.
- 5.5.4.2.9. Protetor Auricular: Fabricado em polímero ultra-soft-hipoalergênico, proporciona uma vedação confortável e eficaz. Reutilizável. Fornecido com cordão têxtil de poliéster. Design de três falanges que permitem o seu ajuste a todos os canais auditivos;
- 5.5.4.2.10. Luva de Segurança Anticorte: Confeccionada e aprovada para proteção das mãos contra agentes abrasivos, escoriantes, cortantes e perfurantes;
- 5.5.4.2.11. Crachá de Identificação: com identificação, foto recente e colorida;
- 5.5.4.3. OPERADOR DE EMPILHADEIRA 40HRS SEMANAIS
- 5.5.4.3.1. Calça: com logotipo da empresa, tecido em brim, com dois bolsos na frente e um bolso traseiro, cor a definir;
- 5.5.4.3.2. Camiseta Manga Curta: com logotipo da empresa, tecido tricoline com Elastano, 68% poliéster, 27% algodão e 5% Elastano, na cor branca. Gola colarinho e fechamento frontal por botões.
- 5.5.4.3.3. Camiseta Manga Longa: com logotipo da empresa, tecido tricoline com Elastano, 68% poliéster, 27% algodão e 5% Elastano, na cor branca. Gola colarinho e fechamento frontal por botões.
- 5.5.4.3.4. Jaqueta: com Logotipo da empresa, em nylon impermeável, confeccionada em nylon 100% poliamida na cor Preto, Azul Marinho ou Chumbo, forração: fibra 100% poliéster, matelassado ao forro; nylon fino (70x70). frente: costura dupla e fechamento com zíper até a gola, punho com elástico, dois bolsos laterais, cor a definir.
- 5.5.4.3.5. Blusa de Moletom: com logotipo da empresa, com zíper e tecido com composição 50% algodão e 50% poliéster.
- 5.5.4.3.6. Capacete de Segurança: Tipo Aba Frontal, Material Polietileno. Capacetes para maior proteção contra impactos. Equipamento indispensável no quesito segurança.
- 5.5.4.3.7. Bota de Segurança: cabedal em couro, palmilha antibacteriana, forro sintético, solado antiderrapante PU injetado, sem biqueira de aço, de boa resistência à abrasão, com certificado de aprovação do Ministério do Trabalho;
- 5.5.4.3.8. Meia: em algodão;
- 5.5.4.3.9. Cinto: em couro constituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.
- 5.5.4.3.10. Protetor Auricular: Fabricado em polímero ultra-soft-hipoalergênico, proporciona uma vedação confortável e eficaz. Reutilizável. Fornecido com cordão têxtil de



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



poliéster. Design de três falanges que permitem o seu ajuste a todos os canais auditivos;

- 5.5.4.3.11. Luva de Segurança Anticorte: Confeccionada e aprovada para proteção das mãos contra agentes abrasivos, escoriantes, cortantes e perfurantes;
- 5.5.4.3.12. Crachá de Identificação: com identificação, foto recente e colorida;
- 5.5.4.3.13. Óculos de Segurança: Óculos de proteção confeccionados em policarbonato óptico, lente incolor, armação em Polipropileno e hastes com comprimento regulável. A curvatura lateral de suas lentes aumenta a área de proteção. As hastes possuem ajustes de tamanho com 4 níveis.
- 5.5.4.4. CONTROLADOR DE ACESSO 30HRS SEMANAIS
- 5.5.4.4.1. Calça: com logotipo da empresa, tecido em brim, com dois bolsos na frente e um bolso traseiro, cor a definir;
- 5.5.4.4.2. Camisa Manga Curta: com logotipo da empresa, tecido tricoline com Elastano, 68% poliéster, 27% algodão e 5% Elastano, na cor branca. Gola colarinho e fechamento frontal por botões.
- 5.5.4.4.3. Camisa Manga Longa: com logotipo da empresa, tecido tricoline com Elastano, 68% poliéster, 27% algodão e 5% Elastano, na cor branca. Gola colarinho e fechamento frontal por botões.
- 5.5.4.4.4. Jaqueta: com Logotipo da empresa, em nylon impermeável, confeccionada em nylon 100% poliamida na cor Preto, Azul Marinho ou Chumbo, forração: fibra 100% poliéster, matelassado ao forro; nylon fino (70x70). frente: costura dupla e fechamento com zíper até a gola, punho com elástico, dois bolsos laterais, cor a definir.
- 5.5.4.4.5. Blusa de Moletom: com logotipo da empresa, com zíper e tecido com composição 50% algodão e 50% poliéster.
- 5.5.4.4.6. Bota de Segurança: cabedal em couro, palmilha antibacteriana, forro sintético, solado antiderrapante PU injetado, sem biqueira de aço, de boa resistência à abrasão, com certificado de aprovação do Ministério do Trabalho;
- 5.5.4.4.7. Meia: em algodão;
- 5.5.4.4.8. Cinto: em couro constituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.
- 5.5.4.4.9. Crachá de Identificação: com identificação, foto recente e colorida;
- 5.5.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 5.5.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização da ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

**6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 6.1. Os serviços serão prestados exclusivamente nos âmbitos da Prefeitura Municipal de Pinhal.
- 6.2. A empresa vencedora deverá fornecer, quando solicitado, elementos necessários à avaliação dos serviços, bem como dados estatísticos e demonstrativos de custos.
- 6.3. A empresa vencedora deverá administrar os serviços a seu cargo de maneira eficiente, objetivando higiene, segurança física, qualidade e rapidez.
- 6.4. A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução da ATA, ou outro instrumento equivalente, em compatibilidade as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital. Inclusive apresentar



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



como condição de pagamento todos os documentos necessários e solicitados por essa Administração.

- 6.5. As pessoas que venham a executar os serviços decorrentes desta licitação possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a empresa vencedora, sendo esta titular responsável pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamentos dos salários e demais vantagens, recolhimento de todas as obrigações sociais e tributos pertinentes, indenização por quaisquer acidentes de que seus empregados possam ser vítimas, quando em serviço, na forma expressa e considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento de Seguro de Acidente de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784/67.
- 6.6. Realizar às suas expensas, na forma da legislação pertinente, os exames médicos necessários na admissão, durante a vigência da Ata de Registro de Preço de trabalho e na demissão de seus empregados.
- 6.7. Emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), em formulário próprio do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências da Administração.
- 6.8. Executar fielmente a ATA de Registro de Preço a ser firmada, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento dos locais da prestação de serviço.
- 6.9. O Funcionário que exercerá suas atividades nos locais deverá apresentar-se para o serviço devidamente uniformizado e com identificação (crachá com foto) adequado ao tipo de serviço.
- 6.10. Os uniformes deverão ser adequados ao tipo de serviço e em quantidades suficientes, devendo conter identificação da empresa, de modo que os mesmos apresentem-se, diariamente, no melhor aspecto de higiene e limpeza. Deverão ser confeccionados em tecido de boa qualidade, compatíveis com o clima da região onde será prestado o serviço, durável e que não desbote facilmente.
- 6.11. Quando solicitado pelo Município, a empresa CONTRATADA deverá apresentar resultados de exames de seu pessoal relacionado com o diagnóstico e profilaxia de doenças infectocontagiosas, cujo custo será de exclusiva responsabilidade da empresa CONTRATADA.
- 6.12. Substituir qualquer pessoa julgada inconveniente ou ausente do serviço ou que não esteja desempenhando suas funções a contento.
- 6.13. Por ocasião da contratação a CONTRATADA deverá elaborar planilha resumo de toda a Ata administrativa. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão com as seguintes informações: nome completo, número do CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.
- 6.14. Haverá a conferência de todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, verificando se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado, bem como as alterações constantes.
- 6.15. Comunicar expressamente à Administração, a quem compete deliberar a respeito, toda e qualquer discrepância entre as reais condições existentes e os elementos apresentados.
- 6.16. A CONTRATADA deverá obedecer às normas estabelecidas na devida Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



- 6.17. Realizar às suas expensas, na forma da legislação pertinente, os exames médicos necessários na admissão, periódicos, durante a vigência da Ata de Registro de preço de trabalho e na demissão de seus empregados.
- 6.18. A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de segurança (EPI's) aos empregados, observando as Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalhador e a legislação complementar à Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.
- 6.19. O uso dos EPI 's fornecidos aos empregados é obrigatório, a não utilização acarretará à CONTRATADA a aplicação das penalidades previstas neste Edital.
- 6.20. A CONTRATADA deverá fornecer à equipe que exercerá as atividades nos locais designados para a prestação de serviço, uniformes e crachá de identificação (crachá com foto constando nome do funcionário e nome da empresa) e equipamentos de segurança (EPI's) adequados ao tipo de serviço.
- 6.21. Repor no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer objeto da Administração e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.
- 6.22. Promover condições à fiscalização de todos os serviços contratados, bem como, dos seus procedimentos e técnicas empregadas.
- 6.23. Os serviços, poderão ser executados de segunda a sábado, com carga horária de 40 horas semanais, observados os intervalos legais para alimentação.
- 6.24. O horário de início e fim da jornada de trabalho de cada posto será determinado juntamente com o coordenador de cada equipamento da Prefeitura de Pinhal.
- 6.25. Caberá à Contratada a forma de controle de frequência do funcionário, sendo exigência mínima a folha ponto individual, conforme Portaria nº 671/2021 - MTP, sem ônus adicional ao Contratante ou ao funcionário.
- 6.25.1. Fornecer e instalar 1 (um) relógio de controle de ponto biométrico em cada endereço que será atendido.
- 6.25.2. O sistema deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados dos postos de trabalho, permitindo à Fiscalização do Contratante o acesso aos respectivos dados.
- 6.25.3. Os empregados da Contratada deverão registrar no sistema eletrônico indicado no item anterior os horários de início e término de sua jornada de trabalho, bem assim os intervalos para repouso e alimentação. Além disso, o mencionado sistema deverá permitir aferir o quantitativo mensal de horas de funcionamento de cada posto de trabalho.
- 6.25.4. A instalação do sistema eletrônico de controle de frequência não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos empregados alocados na prestação dos serviços.
- 6.25.5. A Contratada deverá fornecer e instalar o relógio de controle de ponto biométrico até 5 (cinco) dias após o início da execução da Ata de Registro de Preço.
- 6.25.6. Será admitido controle manual da frequência apenas em situações excepcionais e desde que o controle, acompanhamento e validação seja feito exclusivamente pelo Preposto ou Supervisor da Contratada, atendendo-se, ainda, as diretrizes normativas acerca do ponto manual editadas pelas entidades e órgãos de fiscalização bem como pelas regras existentes em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



- 6.26. No caso de ponto facultativo caberá a fiscalização da Ata de Registro de Preço definir a necessidade da Unidade, se haverá ou não a prestação dos serviços, sem prejuízo à Contratada e sem necessidade de compensação.
- 6.27. A empresa contratada deverá assegurar a disponibilização diária e integral dos postos com dedicação exclusiva de mão de obra, sem que ocorram faltas ou atrasos sem cobertura.
- 6.28. Quando houver faltas ou qualquer ausência dos colaboradores, a empresa contratada deverá disponibilizar coberturas no prazo de até 2 (duas) horas do início das atividades.
- 6.29. Em caso de faltas sem cobertura, será realizada a glosa no faturamento mensal, com o valor correspondente ao período sem cobertura da Prestação de Serviço.
- 6.30. Os postos de trabalho poderão realizar horas extraordinárias se houver necessidade do serviço, mas não haverá previsão nas planilhas de custos da Ata de Registro de Preço de remuneração dessas horas, sendo exigido, contudo, a compensação da jornada na forma da legislação vigente.
- 6.30.1. Apenas caso haja necessidade do serviço, poderão estender sua jornada além do previsto, desde que respeitados os limites fixados em lei, Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.
- 6.30.2. As horas excedentes, realizadas pelos postos serão compensadas com a redução da jornada, preferencialmente, no dia subsequente, ou, caso não seja possível, a Contratada deverá manter banco de horas com o fim de conceder folga ao trabalhador nos prazos e limites estipulados na legislação em vigor, ou como definido em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.
- 6.30.3. É obrigação da Contratada conceder as folgas ou reduções de jornada dos trabalhadores, conforme a conveniência do serviço, sendo considerada infração contratual a não compensação de jornada em favor do trabalhador dentro do prazo legal.
- 6.30.4. Caso não conceda as folgas ou reduções de jornada aos trabalhadores alocados nos postos, a Contratada deverá pagar pelas horas extraordinárias não compensadas, com os acréscimos previstos na legislação vigente, e/ou como definido em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, sem prejuízo das penalidades previstas na Ata, caso não as conceda tempestivamente.
- 6.31. A empresa contratada deverá treinar adequadamente todos os empregados contratados de modo que eles possam assumir o posto sem necessidade de orientação por parte da fiscalização da Prefeitura de Pinhais ou qualquer outro agente público.
- 6.32. Os profissionais da contratada deverão possuir, as qualificações técnicas e competências comportamentais necessárias à execução das tarefas para o desenvolvimento das atribuições.
- 6.33. A contratada deverá, obrigatoriamente, fornecer uniformes, de acordo com o descritivo do TR.
- 6.34. Os uniformes deverão ser entregues em até 10 (dez) dias úteis após o início da prestação do serviço, mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao fiscal da Ata de Registro de preço.
- 6.35. A empresa contratada deverá instruir seus empregados a preservar o patrimônio da Prefeitura Municipal de Pinhais, mantendo a higiene, a organização e boa aparência do local de trabalho, alertando sobre a necessidade de qualquer falta de material, substituição de equipamento, sempre que necessário.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



**7. Transição Contratual**

- 7.1. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

**8. Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD**

- 8.1. Considerando o advento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018) e o volume de dados pessoais que serão tratados no escopo da presente contratação, é forçoso que haja o cumprimento pela CONTRATADA de todas as obrigações estipuladas na normativa, bem como nas demais normas aplicáveis referentes ao tratamento de dados pessoais, tendo em vista a cadeia de responsabilização, prevista no artigo 42 da LGPD.
- 8.2. As diretrizes referentes à proteção de dados estão dispostas na Minuta da ATA e no Termo de Conformidade à LGPD, anexo a ATA, a fim de que a CONTRATANTE possa identificar as medidas de atendimento à normativa adotadas pela CONTRATADA, tendo em vista a responsabilidade da Prefeitura face aos operadores de dados pessoais.
- 8.3. Nesses termos, os parâmetros de adequação à LGPD preenchidos pela CONTRATADA no Termo de Conformidade serão analisados conforme os seguintes critérios:
- 8.3.1. Possuir um Encarregado pelo tratamento de dados pessoais ou, quando enquadrado no conceito de “agente de tratamento de pequeno porte”, manter canal de comunicação adequado;
- 8.3.2. Possuir inventário de dados, com registro das operações de tratamento de dados pessoais;
- 8.3.3. Manter Relatórios de Impacto à Proteção de Dados – RIPD, registro ou gerenciamento dos riscos referentes a esses tratamentos de dados, inclusive quando sensíveis;
- 8.3.4. Dispor de Política de Privacidade, contendo as disposições relacionadas à proteção de dados pessoais no âmbito de sua atuação;
- 8.3.5. Adotar medidas técnicas e administrativas de segurança da informação a fim de proteger os dados pessoais;
- 8.4. A CONTRATADA deverá atender satisfatoriamente todos os itens listados acima e no Termo de Conformidade à LGPD.
- 8.5. Em caso de não atendimento aos requisitos mínimos especificados no Termo de Conformidade à LGPD, as partes definirão prazo para adequação da CONTRATADA ao longo da execução do contrato, estabelecendo-se as condições específicas conforme o caso concreto.

**9. SUSTENTABILIDADE**

- 9.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 9.1.1. A CONTRATADA deverá observar e adotar os critérios e práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços. Para tanto, os dirigentes e os serviços deverão ser instruídos sobre a importância das políticas de



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



sustentabilidade, tanto nos aspectos que regulam a interação do homem com a natureza em atividades cotidianas, visto que os recursos naturais são finitos, quanto na questão social, com atenção especial aos direitos trabalhistas e à proteção aos direitos humanos.

- 9.1.2. Realizar programa de treinamento com seus funcionários durante o período de execução da Ata, visando a ensiná-los a reduzir o consumo de energia elétrica, água e a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, bem como capacitá-los para a separação de resíduos recicláveis descartados nos diversos setores da Seccional a serem destinados à cooperativa de catadores de materiais recicláveis.
- 9.1.3. Informar aos seus funcionários a adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada.
- 9.1.4. A Contratada vencedora do LOTE I - Serventes de Insalubridade deve utilizar materiais e equipamentos, quando da execução dos serviços, se necessário, que atendam aos critérios de sustentabilidade da Prefeitura de Pinhais, obedecer normas técnicas de saúde, higiene e segurança do trabalho, além de fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários e utilizar peças e componentes de reposição certificadas pelo Inmetro, caso necessário. Além disso, deve-se:
  - 9.1.4.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.
  - 9.1.4.2. O método, materiais e equipamentos utilizados pela contratada para a execução dos serviços não poderão causar danos à saúde humana e/ou ao meio ambiente, bem como deverão observar toda a legislação federal, estadual e municipal aplicável ao objeto.

**10. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

- 10.1. A Ata de Registro de preço deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do decreto municipal 346/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ata, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 10.5. Após a assinatura da Ata ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**10.6. Preposto:**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 10.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 10.6.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto uma vez por semana ou sempre que for convocada.
- 10.6.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 10.6.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 10.6.5. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 10.7. Fiscalização:**
  - 10.7.1. Caberá ao fiscal técnico da Ata de Registro de preço, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
    - 10.7.1.1. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;
    - 10.7.1.2. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de todos os seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais aditivos e apostilamentos;
    - 10.7.1.3. Manter registro de ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução da ata, as inspeções periódicas realizadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;
    - 10.7.1.4. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor da ata com informações pertinentes às suas competências;
    - 10.7.1.5. Criar uma pasta para a inserção dos documentos pertinentes à Ata e para a anotação das ocorrências sobre a fiscalização contratual;
    - 10.7.1.6. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
    - 10.7.1.7. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
    - 10.7.1.8. Avaliar e acompanhar, rotineiramente, a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e na proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;
    - 10.7.1.9. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
    - 10.7.1.10. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
    - 10.7.1.11. Informar ao gestor da Ata, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
    - 10.7.1.12. Comunicar imediatamente ao gestor da Ata quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução da Ata nas datas estabelecidas;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



- 10.7.1.13. Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela empresa contratada ou conforme disposto em Ata, se for o caso;
- 10.7.1.14. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- 10.7.1.15. Avaliar a presença de todos os profissionais, certificados e demais condições exigidos durante a execução contratual nos termos do que foi determinado pelo instrumento convocatório e/ou ata de registro de preço;
- 10.7.1.16. Fiscalizar a execução da ata para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento;
- 10.7.1.17. Certificar-se de que a contratada é quem executa a ata, bem como de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas na ata;
- 10.7.1.18. Atestar, em documento hábil, juntamente com o gestor de contratos, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;
- 10.7.1.19. Lavrar o recebimento provisório de modo detalhado, inclusive com o uso de ferramentas informatizadas, fotografias ou qualquer outro documento hábil para certificar a situação;
- 10.7.1.20. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil de no mínimo 90 (noventa) dias, o término da Ata sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 10.7.1.21. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão da Ata, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, caso existam;
- 10.7.1.22. Auxiliar o gestor da ata com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- 10.7.1.23. Proceder às avaliações dos serviços executados pela empresa contratada, se for o caso;
- 10.7.1.24. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- 10.7.1.25. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, se for o caso;
- 10.7.1.26. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços, se for o caso;
- 10.7.1.27. Receber designação e manter contato com o preposto da empresa contratada, e se for necessário, promover reuniões inaugurais, periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- 10.7.1.28. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- 10.7.1.29. Verificar a correta aplicação dos materiais e validade dos insumos entregues ou colocados na execução contratual;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



- 10.7.1.30. Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- 10.7.1.31. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com o documento fiscal, ao(s) gestor(es) da ata que, após conferência, remeterá(ão) a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- 10.7.1.32. Apresentar, periodicamente ou quando necessário, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução dos serviços ou dos bens entregues, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- 10.7.1.33. Atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassem sua competência ao(s) gestor(es) da ata ou à autoridade competente;
- 10.7.1.34. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o(s) gestor(es) da ata, prazo razoável para a medida saneadora;
- 10.7.1.35. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
- 10.7.1.36. Indicar, expressamente, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados em razão da inexecução ou da má execução da ata de registro de preço, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou do documento equivalente;
- 10.7.1.37. Comunicar ao(s) gestor(es) da ata, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto;
- 10.7.1.38. Realizar o recebimento provisório do objeto da ata mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 10.7.1.39. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 10.7.1.40. Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da empresa contratada em sistema de gestão próprio do órgão ou entidade, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), ou outro sistema de gestão que se faça necessário;
- 10.7.1.41. As atribuições necessárias correspondentes à fiscalização administrativa, quando não houver a segmentação entre fiscal técnico e fiscal administrativo;
- 10.7.1.42. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 10.7.1.43. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 10.7.1.44. Elaborar relatório final em conjunto com o gestor da ata no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



resultado útil da Ata de Registro de preço se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;

10.7.1.45. Outras atividades compatíveis com a função.

10.7.2. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.7.3. O representante da Administração anotará, de modo tempestivo e formal, em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da ata de registro de preço, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.7.4. A pasta contendo a atuação do fiscal e do gestor da ata com todos os documentos organizados deverá ser anexada no processo administrativo da contratação ou apensada, seja de modo físico ou via sistema informatizado próprio da Administração Municipal.

10.7.5. O fiscal da ata de registro de preço deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na lei.

10.7.6. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido na ata, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade, prazo de validade e forma de uso.

10.7.7. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, inclusive quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato.

10.7.8. Nos casos em que houver a necessidade de designação de fiscal setorial, caberá a ele, e nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições pertinentes ao fiscal técnico e ao fiscal administrativo quando não houver designação específica para este último.

**10.8. Fiscalização Administrativa**

10.8.1. A depender do valor da contratação e do grau de riscos, poderá ser indicado fiscal administrativo para as competências determinadas na legislação municipal.

10.8.2. O fiscal administrativo da ATA DE REGISTRO DE PREÇO verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

10.8.3. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da ATA DE REGISTRO DE PREÇO atuará tempestivamente na solução do problema,



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



- reportando ao gestor da ATA DE REGISTRO DE PREÇO para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 10.8.4. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem a ATA DE REGISTRO DE PREÇO como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 10.8.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 10.8.5.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 10.8.5.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 10.8.5.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 10.8.5.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 10.8.5.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 10.8.5.2. Entrega até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização da ATA DE REGISTRO DE PREÇO dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- 10.8.5.2.1. Certidão de Regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 10.8.5.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 10.8.5.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 10.8.5.2.4. Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 10.8.5.3. Entrega, quando solicitado pelo Contratante ou MENSALMENTE (DE PREFERÊNCIA MENSALMENTE), dos seguintes documentos:
- 10.8.5.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 10.8.5.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 10.8.5.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 10.8.5.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- 10.8.5.3.5. Informações sobre as contribuições, retenções e depósitos pertinentes aa ATA DE REGISTRO DE PREÇO de prestação de serviços junto ao E-social da empresa contratada; e
- 10.8.5.3.6. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pela ATA DE REGISTRO DE PREÇO.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



- 10.8.5.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão da ATA DE REGISTRO DE PREÇO, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido na ATA DE REGISTRO DE PREÇO:
- 10.8.5.4.1. Termos de rescisão das ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 10.8.5.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 10.8.5.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 10.8.5.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 10.8.5.5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 8.8.5.1 acima deverão ser apresentados.
- 10.8.5.6. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 10.8.5.7. A cada período de 12 meses de vigência da ATA DE REGISTRO DE PREÇO de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 10.8.5.8. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 10.8.5.9. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 10.8.5.10. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 10.8.5.11. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 10.8.5.12. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 10.8.5.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 10.8.5.14. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 10.8.5.15. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 10.8.5.16. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

- 10.8.5.17. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 10.8.5.18. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15 (quinze dias), a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto da ATA DE REGISTRO DE PREÇO.
- 10.8.5.19. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 10.8.5.20. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 10.8.5.21. a ATA DE REGISTRO DE PREÇO só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 10.8.5.22. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da ATA DE REGISTRO DE PREÇO.
- 10.8.5.23. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 10.8.5.24. A fiscalização administrativa observará, ainda, outras diretrizes e competências previstas na legislação municipal.
- 10.8.5.25. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor da ATA DE REGISTRO DE PREÇO.
- 10.8.6. Forma de comunicação entre os contratantes**
  - 10.8.6.1. A forma de comunicação entre o contratante e a contratada ao longo da ATA DE REGISTRO DE PREÇO será obrigatoriamente à escrita e excepcionalmente por outro meio hábil.
  - 10.8.6.2. Será utilizado o e-mail como forma de comunicação entre gestor e fiscal com a empresa, assim como da empresa para com a Administração, sendo que tais e-mails serão indicados na reunião inaugural.
- 10.8.7. Fiscalização Mensal Completa**
  - 10.8.7.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, serão avaliados mensalmente todos as obrigações incidentes sobre a ATA DE REGISTRO DE PREÇO de dedicação exclusiva de mão de obra.
  - 10.8.7.2. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura da ATA DE REGISTRO DE PREÇO, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.8.7.3. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões das ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

10.8.7.4. O contratado demonstrará o adimplemento das férias, terço constitucional, 13º salário, multa do FGTS e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução da ATA DE REGISTRO DE PREÇO, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias.

**10.9. Gestor da Ata de Registro de Preço**

10.9.1. Caberá ao gestor do contrato e ao gestor da ata de registro de preços, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

10.9.1.1. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos de sua atuação;

10.9.1.2. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais termos aditivos e apostilamentos;

10.9.1.3. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;

10.9.1.4. Acompanhar a vigência da ata de registro de preço e a execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;

10.9.1.5. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado, inclusive as ocorrências registradas e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência;

10.9.1.6. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização da ata, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata para fins de atendimento da finalidade da administração;

10.9.1.7. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção das atas, dentre outros, e em consonância com a fiscalização quando for o caso;

10.9.1.8. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão da ata, com apoio do(s) fiscal(is), quando houver;

10.9.1.9. Analisar e decidir os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro da ata de registro de preço;

10.9.1.10. Conceder de ofício o reajuste em sentido estrito e analisar e decidir o pedido de repactuação;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



- 10.9.1.11. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato, procedendo à instrução processual, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhando-o à autoridade superior para decisão;
- 10.9.1.12. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- 10.9.1.13. Emitir documento comprobatório da avaliação de contratos administrativos realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela empresa contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- 10.9.1.14. Realizar o recebimento definitivo do objeto;
- 10.9.1.15. Obter a formalização da designação do preposto perante a contratada;
- 10.9.1.16. Analisar notas/glosas escritas pelo(s) fiscal(is), a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados, informando-as ao setor financeiro;
- 10.9.1.17. Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;
- 10.9.1.18. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;
- 10.9.1.19. Controlar o prazo de vigência da ata de registro de preço e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;
- 10.9.1.20. Comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo da ata, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:
  - 10.9.1.20.1. a manifestação de interesse da Administração Pública Municipal quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;
  - 10.9.1.20.2. consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;
  - 10.9.1.20.3. resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação da ata de registro de preço;
  - 10.9.1.20.4. pesquisa de mercado, quando for o caso;
  - 10.9.1.20.5. documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira;
- 10.9.1.21. Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;
- 10.9.1.22. Analisar pedidos de troca de marca, após análise do fiscal técnico sobre a vantajosidade técnica e econômica;
- 10.9.1.23. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou a necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
- 10.9.1.24. Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão da ata de registro de preço;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



- 10.9.1.25. Estabelecer reuniões periódicas estratégicas com a contratada, a fim de garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos
- 10.9.1.26. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso; e
- 10.9.1.27. Elaborar relatório final em conjunto com o fiscal da ata no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil da ata se satisfatória ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;
- 10.9.1.28. Subscrever atestado de capacidade técnica quando solicitado pelo fornecedor, destacando sempre as principais ocorrências e de acordo com o contido no relatório parcial ou final de execução elaborado pelo fiscal da ata;
- 10.9.1.29. Outras atividades compatíveis com a função.
- 10.10. Ficam designados como gestor e fiscal do contrato/ata de registro de preço oriundo deste processo, os seguintes servidores:
- 10.10.1. Gestor:**
- 10.10.1.1. Adriano Gracindo Pereira Cassiano, Matrícula: 1479199-0, Assistente Administrativo, e-mail: [adriano.cassiano@pinhais.pr.gov.br](mailto:adriano.cassiano@pinhais.pr.gov.br), Telefone: (41) 99775-8542.
- 10.10.2. Fiscal:**
- 10.10.2.1. Anna Paula Dos Santos (SEMAD): Matrícula: 11355030, Auxiliar Administrativo, e-mail: [anna.paula@pinhais.pr.gov.br](mailto:anna.paula@pinhais.pr.gov.br), Telefone: (41) 99107-8724;
- 10.10.2.2. Juliana Maria Friedrich (SEMED): Matrícula: 13511840, Assistente Administrativo, E-mail: [juliana.friedrich@edu.pinhais.pr.gov.br](mailto:juliana.friedrich@edu.pinhais.pr.gov.br), Telefone: (41) 98785-2465;
- 10.10.2.3. Karla Janaina Gomes Suckow (SEMSA): Matrícula: 761044, Auxiliar Administrativo, E-mail: [karla.suckow@pinhais.pr.gov.br](mailto:karla.suckow@pinhais.pr.gov.br), Telefone: (41) 99202-0233;
- 11. DO RECEBIMENTO**
- 11.1. O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma:
- 11.1.1. Provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos na ata de registro de preço;
- 11.1.2. Definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 11.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, mensalmente, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 11.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.
- 11.4. O fiscal técnico da ata realizará o recebimento provisório do objeto da ata mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



- 11.5. O fiscal administrativo da ata realizará o recebimento provisório do objeto da ata mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 11.6. O fiscal setorial da ata, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 11.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico da Ata irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor da ata de registro de preço.
- 11.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 11.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 11.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 11.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 11.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 11.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução da ata, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor da ata para recebimento definitivo.
- 11.14. Os serviços serão recebidos definitivamente mensalmente, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 11.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 11.14.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 11.14.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



- 11.14.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 11.14.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 11.15. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 11.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 11.17. 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 da ata de registro de preço.

**12. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 12.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
  - 12.1.1. não produzir os resultados acordados,
  - 12.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - 12.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
  - 12.1.4. Cálculo para realização de Glosa no Faturamento Mensal do Posto de Trabalho sem Cobertura: Valor do Posto Mensal / 22 dias úteis x A qnt. de dias com falta sem cobertura.
- 12.2. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da legislação municipal.
- 12.3. Na hipótese de estado de calamidade, caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.
- 12.4. No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.
- 12.5. Após o prazo para pagamento e não tendo ocorrido, deve incidir sobre o valor faturado cláusula de atualização monetária baseada na média aritmética simples do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), proporcional aos dias em atraso.
- 12.6. **Forma de pagamento**
  - 12.6.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
  - 12.6.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



- 12.6.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 12.6.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 12.7. 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 140/2024

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 140/2024  
Proposta Comercial

| LOTE/GRUPO XX   |       |      |            |                    |                 |
|-----------------|-------|------|------------|--------------------|-----------------|
| Item            | Qtde. | Und. | Descritivo | Valor Unitário R\$ | Valor Total R\$ |
| 01              | XX    | XX   | XX         | XX,XX              | XX,XX           |
| 02              | XX    | XX   | XX         | XX,XX              | XX,XX           |
| Valor Total R\$ |       |      |            |                    | XX,XX           |

**Demais condições e especificações conforme o edital.**

- a) Se vencedora, na qualidade de representante legal, assinará a ata de registro de preços, o(a) Sr(a). **(nome completo)**, brasileiro(a), estado civil **(casado)**, profissão **(representante comercial)**, portador(a) da cédula de identidade RG nº **(número completo)**, inscrito(a) no CPF sob o nº **(número completo)**, residente e domiciliado(a) no **(endereço completo)**
- b) Para contato comercial: Responsável/Representante Legal (nome completo): xxxx, Telefone Fixo nº: (xx) xxxx-xxxx, Telefone Celular nº: (xx) xxxxx-xxxx, E-mail: xxxx@xxx.xxx.xx

**Pinhais, xx de xxxxxx de 202x**

---

**Nome do representante**  
**Razão Social da Empresa/Líder do Consórcio**  
**CNPJ**

**Obs. A proposta poderá ser feita em folha timbrada com o nome da empresa.**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 140/2024**

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI IMÓVEL**

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (**número completo**), inscrição estadual (**número completo**), com sede no (**endereço completo**), na pessoa do seu representante legal (**nome do sócio, diretor ou procurador**), brasileiro, (**casado**), (**empresário**), portador da cédula de identidade RG nº (**número completo**), inscrito no CPF sob o nº (**número completo**), residente e domiciliado no (**endereço completo**), nos termos do contrato social ou última alteração contratual (**citar o número da alteração**), declara, sob as penas da lei, que não possui imóvel em seu nome.

(LOCAL E DATA)

---

Nome do representante legal



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 140/2024**

**ANEXO IV**

**ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

Visando dar atendimento às disposições contidas em edital de licitação sob o nº **xxx/20xx**, na modalidade **Pregão Eletrônico**, **ATESTO** que nesta data, o Sr<sup>(a)</sup> **(QUALIFICAR)**, **RG** sob o n.º **(Nº RG)**, tendo se apresentado na qualidade representante da empresa **(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**, inscrita no CNPJ sob o nº **(Nº DO CNPJ)**, obteve ciência de todos os documentos e meios disponíveis para a implementação dos serviços, informações, condições ambientais, bem como as dificuldades para o cumprimento das obrigações decorrentes do objeto da presente licitação.

**(LOCAL E DATA)**

**(Fiscal do Contrato)**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 140/2024**

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA**

Visando dar atendimento às disposições contidas em edital de licitação sob o nº **xxx/202x**, na modalidade **Pregão Eletrônico**, **ATESTO** que o Sr<sup>(a)</sup> **(QUALIFICAR)**, **RG** sob o n.º **(Nº DA INSCRIÇÃO)**, na qualidade de representante legal da empresa **(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**, inscrita no **CNPJ** sob o nº **(Nº DO CNPJ)**, declara, que renuncia à Visita Técnica aos locais para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 140/2024**, e que o quadro técnico da empresa tomou conhecimento das reais condições de execução dos serviços das peculiaridades inerentes a eles, bem como coletaram informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial, responsabilizando-se por manter as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

**(LOCAL E DATA)**

**ASSINATURA**  
**NOME DO REPRESENTANTE LEGAL**  
**RG Nº**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 140/2024**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO ÀS DISPOSIÇÕES DA LEI Nº 14.133/21**

**Com referência ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº 140/2024**

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (**número completo**), inscrição estadual (**número completo**), com sede no (**endereço completo**), na pessoa do seu representante legal (**nome do sócio, diretor ou procurador**), brasileiro, (**casado**), (**empresário**), portador da cédula de identidade RG nº (**número completo**), inscrito no CPF sob o nº (**número completo**), residente e domiciliado no (**endereço completo**), nos termos do contrato social ou última alteração contratual (**citar o número da alteração**), **DECLARA** sob as penas da lei que:

**a)** 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 e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

**b)** Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

**c)** Não possui 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.

**d)** 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.

Outrossim, expressa ter ciência de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência da contratação, acarretará em rescisão da mesma e sujeitará a licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/21.

**(LOCAL E DATA)**

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 140/2024**

**ANEXO VII**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Ata de Registro de Preços nº xxx/202x  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 140/2024**

Pelo presente instrumento, nesta cidade de Pinhais, Estado do Paraná, comparecem partes, justas e pactuadas, a saber: de um lado, na qualidade de gestora da ata, o **MUNICÍPIO DE PINHAIS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 95.423.000/0001-00, com Prefeitura Municipal de Pinhais, sediada na Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, CEP: 83.323-410, Centro, Pinhais/PR, neste ato representado pela(o) Prefeita(o) Municipal, **XXXXXXXXXX**, nacionalidade, estado civil, portador(a) da cédula de identidade RG nº xxxx SSP/PR, inscrito(a) no CPF sob o nº xxxxxx, devidamente assistida(o) pelo(a) Secretário(a) Municipal de **XXXXX (secretário da secretaria que está gerenciando o processo)**, **XXXXXXXXXX**, nacionalidade, estado civil, portador(a) da cédula de identidade RG nº xxxx SSP/PR, inscrito(a) no CPF sob o nº xxxxxx, ambos(as) com o endereço profissional na sede do município, e de outro lado, na qualidade de detentora da ata de registro de preços, a empresa **XXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº xxxxxxxx, inscrição estadual xxxx, email xx@xx, com sede à xxxxx, nº xxx, Bairro xxxx, CEP xxxx, na cidade de xxxx/PR, neste ato representada por seu(sua) sócio administrador **XXXXXXXX**, nacionalidade, estado civil, portador(a) da cédula de identidade RG nº xxxx SSP/PR, inscrito(a) no CPF sob o nº xxxxxx, com endereço profissional na sede da empresa, resolve registrar os preços da empresa qualificada nesta ata, decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 140/2024**, em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 346/2023 e demais legislações aplicáveis, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. OBJETO**

- 1.1 A presente ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de **Contratação de serviços de servente de limpeza com insalubridade, servente de limpeza com insalubridade e copa, carregador, operador de empilhadeira e controlador de acesso, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, devendo ser executada de acordo com as especificações do Edital de Licitação, Anexos e Proposta apresentada que faz parte integrante da presente ata independentemente de transcrição.
- 1.2 O regime de execução será por preço unitário.

**2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

- 2.1 O valor total dos preços registrados na presente ata é de **R\$ xx.xxx,xx (POR EXTENSO)**.
- 2.2 No valor acima deverão estar computados todos os valores necessários para a execução do objeto, tais como tributos, encargos diretos e indiretos, encargos



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas e tarifas, fretes, seguros, materiais, custos inerentes à aquisição, transporte e armazenamento e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

2.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao detentor da ata dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

2.4 O(s) preço(s) registrado(s), as especificações do objeto, as quantidades máximas de cada item, e demais condições ofertada na proposta são as que seguem:

**\*TABELA DE ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DO OBJETO\***

2.5 A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como Anexo a esta Ata.

**3. SECRETARIA GERENCIADORA E SECRETARIAS PARTICIPANTES**

3.1 A Secretaria gerenciadora da ata será a Secretaria Municipal de Administração.

3.2 As secretarias participantes são: Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde.

**4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.1 Não será admitida a adesão à atas de registro de preços do município de Pinhais por órgãos e entidades de outros municípios, conforme consta do Decreto Municipal nº 346/2023.

4.2 Demais condições conforme art. 197 do Decreto Municipal nº 346/2023.

**5. PRAZO DE VIGÊNCIA E FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

5.1 O prazo de vigência da presente ata é de **12 (doze) meses**, iniciando no dia **xx/xx/xxxx** e tendo por termo final o dia **xx/xx/xxxx**.

5.1.1 A ata de registro de preços poderá ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.2 Quando da prorrogação da ata, ocorrerá o restabelecimento do quantitativo ou previsão de gastos inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos.

5.1.3 Esgotados os quantitativos ou previsão de gastos da ata de registro de preços antes do escoamento do seu prazo de vigência, a prorrogação poderá ser antecipada e com o restabelecimento do quantitativo ou previsão de gastos inicial.

5.1.4 O instrumento de contratação decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento.

5.2 A contratação com o fornecedor registrado na ata será formalizada pela secretaria interessada por intermédio de nota de empenho de despesa ou ordem de execução de serviço ou outro instrumento hábil, conforme art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

5.3 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar.

5.4 A Administração reserva o direito de contratar apenas o que lhe for necessário dos itens registrados, de acordo com a sua demanda, mesmo que inferior à estimativa de gastos estipulada ou superior à quantidade máxima ou estimativa de gastos mensais neste último caso o fornecedor tenha disponibilidade.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



**6. CONDIÇÕES GERAIS DA ATA**

- 6.1 O modelo de gestão contratual será disciplinado pelos arts. 243 a 247 do Decreto Municipal nº 346/2023, e está detalhado no Anexo I do edital, o qual faz parte deste contrato independentemente de transcrição.
- 6.2 As condições gerais de execução, prazos, locais, recebimento do objeto e demais informações pertinentes estão detalhados no edital e seus anexos que fazem parte deste contrato independentemente de transcrição.
- 6.3 Atender aos demais critérios de execução contidos no edital e nesta ata.

**7. CADASTRO DE RESERVA**

- 7.1 Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
  - 7.1.1 Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário.
  - 7.1.2 Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que:
    - 7.1.2.1 Aceitarem cotar os bens ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação.
    - 7.1.2.2 Mantiverem sua proposta original.
  - 7.1.3 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
- 7.2 O registro a que se refere o item 7.1.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 7.3 Para fins da ordem de classificação, os licitantes que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 7.4 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 7.1.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
  - 7.4.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidas no edital.
  - 7.4.2 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 14.
- 7.5 O preçoregistrado com indicação dos licitantes será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 7.6 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observado o disposto no item 7.4 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 7.7 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 7.1.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:
  - 7.7.1 Convocar para negociação os demais licitantes remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



- 7.7.2 Adjudicar e firmar a contratação nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

**8. SUBCONTRATAÇÃO**

- 8.1 Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

**9. REAJUSTE E REVISÃO DA ATA**

- 9.1 Os preços registrados na ata de registro de preços serão reajustados quando ocorrer o interregno de 12 (doze) meses a contar do orçamento a que se referir na licitação (data do orçamento estimado 26/08/2024), mediante a aplicação, pelo gestor da ata do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA na forma do art. 223 do Decreto Municipal nº 346/2023, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 9.1.1 O órgão gerenciador poderá consultar a possibilidade de o fornecedor registrado renunciar parcial ou totalmente o reajuste.
- 9.1.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 9.1.3 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 9.1.4 Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 9.1.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 9.1.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 9.1.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 9.1.8 O reajuste será realizado por apostilamento.
- 9.1.9 O reequilíbrio de preços será concedido mediante comprovação do acréscimo extraordinário de preços no contrato, e seu cálculo deverá ser demonstrado pela contratada.
- 9.2 A ata de registro de preços poderá ser revisada para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a permanência do valor registrado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no instrumento convocatório.
- 9.2.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o gerenciador convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



- 9.2.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 9.2.1.2 Na hipótese prevista no subitem anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
- 9.2.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o gerenciador procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
- 9.2.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.
- 9.2.2 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
- 9.2.2.1 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação robusta e indique claramente os motivos de fato e de direito que geram o dever de revisão do preço registrado.
- 9.2.2.2 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão gerenciador e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 14.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, e na legislação aplicável.
- 9.2.2.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do subitem anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 7.4.
- 9.2.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 14.5, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
- 9.2.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 9.2.2 e no item 9.2.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
- 9.2.2.6 O órgão gerenciador comunicará aos órgãos que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.
- 9.2.3 O órgão gerenciador avaliará o pedido de revisão e decidirá no prazo máximo de 45 dias úteis, observando os mesmos requisitos aplicáveis à revisão contratual definidos no Decreto Municipal nº 346/2023, em especial o art. 229 deste mesmo decreto.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



- 9.2.4 A falta de documentos ou informações indispensáveis à análise do pedido de revisão interrompem o prazo do subitem anterior, desde que o órgão gerenciador notifique expressamente o fornecedor e indique o que está faltando.

**10. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA**

- 10.1 Na prorrogação da ata de registro de preços, poderão ser integrados ao novo período os órgãos e entidades aderentes do município de Pinhais e seus respectivos quantitativos ou previsão de gastos, bem como os órgãos que manifestarem seu interesse em participar da ata de registro de preços até a data da prorrogação, desde que haja anuência do fornecedor registrado titular na ata de registro de preços.
- 10.2 Será admitido o remanejamento do saldo de quantidades ou previsão de gastos da ata de registro de preços entre os órgãos participantes, desde que informado e autorizado previamente pelo órgão gerenciador.

**11. OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA**

- 11.1 Executar o objeto, conforme as condições prescritas no presente instrumento e de acordo com as especificações e termos mencionados na proposta.
- 11.2 Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços, de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções deste edital e seus anexos.
- 11.3 Reparar, corrigir, remover ou substituir os serviços que entregar, às suas expensas, no todo ou em parte, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido.
- 11.4 Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, na execução da presente licitação, isentando o Município de toda e qualquer responsabilidade.
- 11.5 Fornecer e utilizar toda a competente e indispensável mão-de-obra habilitada para a execução do objeto da presente licitação, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e previstas na legislação específica; encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas, para com as quais ficará única e exclusivamente responsabilizada, nos termos do art. 121, da Lei nº 14.133/2021, com as alterações dela decorrentes.
- 11.6 Garantir a melhor qualidade dos serviços, atendidas as especificações e normas técnicas de produção para cada caso, em especial as normas da ABNT, INMETRO OU ORGÃO EQUIVALENTE, assumindo inteira responsabilidade pela execução do objeto da presente licitação.
- 11.7 Custos relativos a deslocamento, para transporte do objeto licitado, serão por conta da detentora da ata, bem como o transporte de equipamentos (necessários à descarga), serão de responsabilidade da mesma, observadas as normas de segurança do trabalho e de trânsito, não cabendo nenhum ônus à Gestora da Ata.
- 11.8 A detentora da ata deverá manter durante toda a vigência da ata de registro de preços, ou outro instrumento equivalente, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas neste Edital (art. 92, XVI, da Lei nº 14.133/21).



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 11.9 Comunicar expressamente à Administração, a quem competirá deliberar a respeito, toda e qualquer discrepância entre as reais condições existentes e os elementos apresentados.
- 11.10 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal da ata de registro.
- 11.11 Repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer objeto da Administração e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.
- 11.12 Prestar à Administração, sempre que necessário, esclarecimentos sobre os serviços, fornecendo toda e qualquer orientação que necessária para a perfeita utilização dos mesmos.
- 11.13 Será de responsabilidade da detentora da ata, o fornecimento de todo o ferramental, mão-de-obra, despesas com obrigações trabalhistas, custos fiscais, despesas decorrentes de acidentes de trabalho, uniformes, equipamento de proteção individual e coletivo (EPI e EPC), bem como os materiais diversos e de acabamento e qualquer serviço especializado ou não especializado que sejam necessários para a perfeita e completa execução do objeto da presente licitação.
- 11.14 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 11.15 Cumprir, durante todo o período de vigência da ata de registro, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação.
- 11.16 Responsabilizar-se pela manutenção do seu cadastro atualizado perante o Município, bem como pela tempestividade de suas certidões para fins de pagamento dentro do prazo de vigência, consoante regra preceituada pelo SIM-AM/TCE-PR.
- 11.17 **Cumprir demais obrigações constantes do Anexo I do Edital.**
12. **CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 12.1 Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para a liquidação da despesa.
- 12.2 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
- 12.3 Para os fins de liquidação, será observado o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, certificando-se do adimplemento da obrigação do contratado nos prazos e forma previstos no contrato ou instrumento equivalente.
- 12.4 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e quando os credores sejam microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa dentro dos limites do art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, os prazos que trata os itens 12.1 e 12.2 serão reduzidos pela metade.
- 12.5 No caso de consórcios, o faturamento se dará nos termos do art. 124 do Decreto Municipal nº 346/2023.
- 12.6 Por ocasião dos pagamentos deverá ser apresentado:
- 12.6.1 Fatura discriminada, calculada em função dos serviços efetivamente executados, devidamente atestados pelo(s) Fiscal(ais) da ata de registro.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 12.6.2 Além dos documentos acima mencionados, a detentora da ata deverá apresentar a documentação concernente à empresa, exigida **na Relação de Documentos Necessários à Liquidação e Pagamento, da Portaria Municipal nº 164/2021 (Anexo 4), da Secretaria Municipal de Finanças, e disponível no sítio <https://pinhais.atende.net/cidadao/pagina/legislacao-sefin>**, observada a classificação pertinente para cada caso (**compras, obras ou serviços**).
- 12.7 A gestora da ata quando do pagamento à detentora da ata procederá à retenção do Imposto de Renda (IR), nos termos estabelecidos no Decreto Municipal nº 147/23 e na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.
- 12.7.1 A detentora da ata deverá emitir as notas fiscais em observância às regras de retenção estabelecidas nas legislações mencionadas, sob pena de não aceitação pela gestora da ata.
- 12.8 O prazo para a liquidação ou pagamento poderá ser prorrogado em situação excepcional devidamente justificada ou suspenso quando a detentora da ata não apresentar todos os documentos previstos no instrumento convocatório e/ou na ata de registro.
- 12.9 O prazo para a solução, pela detentora da ata, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins de que trata os itens 12.1 e 12.4.
- 12.10 Na hipótese de estado de calamidade, caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.
- 12.11 No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.
- 12.12 Após o prazo para pagamento e não tendo ocorrido, incidirá sobre o valor faturado cláusula de atualização monetária baseada na média aritmética simples do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), proporcional aos dias em atraso.
- 12.13 Previamente ao pagamento, a Administração verificará a manutenção das condições exigidas para a habilitação na licitação.
- 12.13.1 A eventual perda das condições de que trata este item não enseja, por si, retenção de pagamento pela Administração.
- 12.13.2 Verificadas quaisquer irregularidades que impeçam o pagamento, a Administração notificará o fornecedor detentor da ata para que regularize a sua situação.
- 12.13.3 A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, pode culminar em cancelamento da ata ou preço registrado, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.
- 12.13.4 É facultada a retenção dos créditos decorrentes da ata de registro, até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.14 Os preços propostos serão considerados fixos, ressalvadas as hipóteses de admissibilidade de reajuste previstos na Lei nº 14.133/21.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 12.15 As despesas decorrentes do objeto deste edital correrão à conta da(s) **DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:**

2024 - 04.001.0004.0122.0040.2001.33.90.37.02.99  
2024 - 04.001.0004.0122.0040.2001.33.90.37.01.00  
2024 - 05.001.0012.0361.0074.6018.33.90.37.01.00  
2024 - 06.001.0010.0301.0094.2039.33.90.37.02.02  
2024 - 06.001.0010.0302.0094.2041.33.90.37.02.02  
2024 - 06.001.0010.0302.0094.2043.33.90.37.02.02  
2025 - 04.001.0004.0122.0040.2001.33.90.37.02.99  
2025 - 04.001.0004.0122.0040.2001.33.90.37.01.00  
2025 - 05.001.0012.0361.0074.6018.33.90.37.01.00  
2025 - 06.001.0010.0301.0094.2039.33.90.37.02.02  
2025 - 06.001.0010.0302.0094.2041.33.90.37.02.02  
2025 - 06.001.0010.0302.0094.2043.33.90.37.02.02

- 12.16 As despesas que seguirem nos exercícios subsequentes correrão à conta das rubricas ou verbas específicas consignadas nos orçamentos do Município.

**13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

- 13.1 A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos, a que se refere o artigo 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21 e o Decreto Municipal nº 346/2023, será balizada pelas normas estabelecidas nesta ata e no edital.
- 13.2 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a detentora da ata que:
- 13.2.1 Der causa à inexecução parcial da ata de registro ou instrumento equivalente.
- 13.2.2 Der causa à inexecução parcial da ata de registro ou instrumento equivalente que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- 13.2.3 Der causa à inexecução total da ata de registro ou instrumento equivalente.
- 13.2.4 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.
- 13.2.5 Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução da ata de registro ou instrumento equivalente.
- 13.2.6 Praticar ato fraudulento na execução da ata de registro ou instrumento equivalente.
- 13.2.7 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 13.2.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 13.3 Serão aplicadas ao detentor da ata que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 13.3.1 **Advertência**, quando o detentor da ata der causa à inexecução parcial da ata de registro ou instrumento equivalente, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 13.3.2 **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 13.2.2, 13.2.3 e 13.2.4 desta ata, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 13.3.3 **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 13.2.5, 13.2.6, 13.2.7 e 13.2.8 desta ata, bem como



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- nos subitens 13.2.2, 13.2.3 e 13.2.4 desta ata, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 13.3.4 Os respectivos prazos aplicáveis às infrações acima, estão definidos no art. 261 do Decreto Municipal nº 346/23.
- 13.3.5 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista nesta ata de registro preços.
- 13.3.5.1 Multa Moratória de 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela inadimplida em caso de atraso injustificado na execução do objeto, limitada a incidência a 30% (trinta por cento). Após o 30º (trigésimo) dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia será cabível a multa compensatória.
- 13.3.6 Todas as sanções previstas neste capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa compensatória, conforme as condições abaixo:
- 13.3.6.1 Para a infração descrita no subitem 13.2.1, a multa será de 3% do valor da parcela inadimplida da contratação.
- 13.3.6.2 Para a infração descrita no subitem 13.2.2, a multa será de 6% do valor da parcela inadimplida da contratação.
- 13.3.6.3 Para inexecução total da ata de registro de preços previsto no subitem 13.2.3, de 10% do valor total da ata de registro de preços.
- 13.3.6.4 Para a infração descrita no subitem 13.2.4, a multa será de 2% do valor da parcela inadimplida da contratação.
- 13.3.6.5 Para as infrações descritas nos subitens 13.2.5 a 13.2.8, de 20% do valor da parcela inadimplida da contratação.
- 13.3.7 A multa moratória e compensatória não será cumulada sobre o mesmo fato gerador.
- 13.3.8 A dosimetria das sanções será aplicada de acordo com os critérios objetivos definidos no Decreto Municipal nº 346/2023, especialmente em seus art. 265 a 267.
- 13.4 Somente será admitida a retenção de valores de parcela adimplida para pagamento de multa após o trânsito em julgado do processo administrativo, limitada ao valor da multa devida.
- 13.5 A aplicação das sanções previstas nesta ata não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à gestora da ata (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/21).
- 13.6 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 13.6.1 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela gestora da ata à detentora da ata, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/21).
- 13.6.2 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 13.7 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à detentora da ata, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, bem como no



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



Decreto Municipal nº 346/23 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

- 13.8 Na aplicação das sanções serão considerados:
  - 13.8.1 A natureza e a gravidade da infração cometida.
  - 13.8.2 As peculiaridades do caso concreto.
  - 13.8.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
  - 13.8.4 Os danos que dela provierem para a detentora da ata.
  - 13.8.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.9 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159, da Lei nº 14.133/21).
- 13.10 A personalidade jurídica da detentora da ata poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta ata ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a detentora da ata, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/21).
- 13.11 A gestora da ata deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Portal Nacional de Contratações Públicas, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e no Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. (Art. 161, da Lei nº 14.133/21).
- 13.12 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 13.13 No processo administrativo sancionatório instaurado para apuração de condutas praticadas durante a execução contratual e que possa ensejar a aplicação das sanções previstas nos incisos II e III do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, poderá ser celebrado com a contratada compromisso de ajuste de conduta nos termos do art. 26 do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 nos moldes do art. 277 do Decreto Municipal nº 346/2023.
- 13.14 As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

**14. DO CANCELAMENTO DA ATA OU DO PREÇO REGISTRADO**

- 14.1 O registro do fornecedor poderá ser cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:
  - 14.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



- 14.1.2 Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração Municipal, sem justificativa aceita pelo órgão gerenciador.
- 14.1.3 Sofrer as sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município de Pinhais ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 14.1.4 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no item 9.2.2.2.
- 14.2 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão gerenciador, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
- 14.3 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 14.1 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 14.4 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão gerenciador poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
- 14.5 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
- 14.5.1 Por razão de interesse público.
- 14.5.2 A pedido do fornecedor, decorrente de fato superveniente, de caso fortuito ou força maior, que impossibilite o cumprimento da ata de registro de preços.
- 14.5.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado.
- 14.6 Para a ocorrência do item 14.1.1, será necessário que se respeite o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório, em especial com a abertura de processo administrativo e sejam praticados os seguintes atos:
- 14.6.1 Após o recebimento formal das obrigações descumpridas pelo fornecedor registrado, deverá a Secretaria Municipal de Administração notificá-lo sob a intenção de excluí-lo da ata de registro de preços, concedendo-lhe o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação de defesa prévia, caso queira.
- 14.6.2 Interposta ou não a defesa prévia, a Secretaria Municipal de Administração avaliará e decidirá sobre a exclusão do fornecedor.
- 14.6.3 Poderá a Secretaria Municipal de Administração obter subsídios com os órgãos participantes, órgãos não participantes, área técnica e Procuradoria.
- 14.6.4 Emitida a decisão, caberá recurso de reconsideração no prazo de 03 (três) dias e o seu processamento será realizado nos termos do que prescreve o art. 165 da Lei nº 14.133/2021.
- 15. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD**
- 15.1 Da proteção de dados pessoais**
- 15.1.1 As partes se comprometem a cumprir todas as obrigações estipuladas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e demais legislações aplicáveis no que se refere às diretrizes para o tratamento de dados pessoais relacionados ao objeto da presente ata de registro de preços, zelando pelos direitos



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**



e garantias fundamentais envolvidos, inclusive sobre a confidencialidade das informações.

**16. DOS CASOS OMISSOS**

- 16.1 Os casos omissos serão decididos pela gestora da ata, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos / atas de registro de preços.

**17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 17.1 Fica eleito, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes desta ata, o Foro Regional de Pinhais, Comarca da Região Metropolitana de Curitiba/PR.

Nada mais, lavrou-se a presente Ata de Registro de Preços que, depois de lida e aceita pelas partes, segue assinada em duas vias de igual teor e forma, para que produza os seus efeitos de direito. **Pinhais, xx/xx/202x. (DATA)**

**XXXXX**

Prefeita(o) Municipal

**XXXXXX**

Secretário Municipal de xxxxx

**XXXXX** (Representante Legal da Empresa  
Qualificado no Ata)

xxxxxxx (Razão Social da Empresa)