

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO Nº 3.664/2026

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de transporte de cargas, manutenção e conservação de estradas, vias urbanas e logradouros públicos, incluindo a execução de terraplenagens, pequenas demolições, serviços de escavação, implantação e manutenção de galerias e sistemas de drenagem pluvial, além de manutenções correlatas, **com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de operadores de máquinas e motoristas**, destinados a atender às Secretarias Municipais de Viação e Serviços Públicos e de Urbanismo e Meio Ambiente, conforme as especificações e quantitativos estabelecidos neste instrumento.

2. QUADRO DE QUANTITATIVO E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor máximo global estimado para a contratação é de **R\$ 2.517.997,80** (dois milhões, quinhentos e dezessete mil, novecentos e noventa e sete reais e oitenta centavos), conforme demonstrado no quadro de quantitativos e valores a seguir.

A composição do valor fundamenta-se em planilha de custos elaborada pela Administração, amparada na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) firmada entre SICEPOT/PR X SINTRAPAV/PR (Registro MTE nº PR001519/2026).

Todos os documentos de referência que embasam esta estimativa encontram-se anexados aos autos do Processo nº 3.664/2026.

Item	Grupo	Características do objeto	Qtde de Profissionais	Valor Estimado (R\$)		
				Mensal Unitário	Mensal Total	Anual Total
1	G1	Cessão de mão de obra. Função: Operador de Máquinas Pesadas – Categoria IV Carga horária semanal: 40h. Previsão de horas extras: 40h por mês Turno: Diurno Lotação: até 12 operadores para a Secretaria de Viação e até 03 para a Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente	15	11.043,85	165.657,75	1.987.893,00

2	G1	Cessão de mão de obra. Função: Motorista – Categoria IV Carga horária semanal: 40h. Previsão de horas extras: 40h por mês Turno: Diurno Lotação: até 01 para a Secretaria de Viação e até 03 para a Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente	4	11.043,85	44.175,40	530.104,80
---	----	--	---	-----------	-----------	------------

Eventual divergência entre este termo de referência e o sistema eletrônico, referente as características ou unidade de fornecimento dos bens e serviços, prevalecerá as informações deste termo de referência.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação justifica-se pela necessidade de suprir a demanda contínua das Secretarias Municipais de Viação e Serviços Públicos e de Urbanismo e Meio Ambiente na execução de serviços essenciais de manutenção e conservação da infraestrutura municipal.

Para a Secretaria de Viação, a mão de obra especializada de operadores de máquinas e motoristas é imprescindível para garantir a trafegabilidade, o escoamento da produção agrícola e a conservação de estradas vicinais. Para a Secretaria de Urbanismo, os profissionais viabilizam a manutenção de vias urbanas, limpeza de logradouros, transporte de cargas e resíduos, além de intervenções em pequenas obras públicas, terraplenagens, escavações para drenagem e manutenção de galerias pluviais.

A prestação destes serviços por meio de terceirização mostra-se a alternativa mais eficiente para assegurar a continuidade operacional do município, suprimindo a carência de pessoal efetivo para o manejo de maquinário pesado e frota rodoviária.

Os detalhamentos quantitativos, a análise de alternativas de solução e a comprovação do alinhamento com o planejamento municipal encontram-se pormenorizados no Estudo Técnico Preliminar - ETP, integrante do processo administrativo.

Ademais, cumpre destacar que os cargos de operador e motoristas estão em processo de extinção pela Lei Municipal nº 1.482/2018.

Ressalta-se que a demanda integra o Plano de Contratações Anual do município.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: licitacao@candoi.pr.gov.br

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

A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de transporte de cargas e execução de serviços de infraestrutura e conservação, mediante a disponibilização de mão de obra qualificada (operadores de máquinas pesadas e motoristas) em regime de dedicação exclusiva. Os profissionais atuarão diretamente com o maquinário e a frota municipal para atender às frentes de trabalho das Secretarias Municipais de Viação e Serviços Públicos e de Urbanismo e Meio Ambiente.

Ciclo de Vida do Objeto:

- Fase Inicial (Mobilização): Compreende a seleção, contratação e apresentação dos profissionais habilitados (com CNH e qualificações exigidas), entrega de uniformes, equipamentos de proteção individual (EPIs) e exames médicos admissionais, em conformidade com as normas da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.
- Fase de Execução Contínua: Prestação diária dos serviços nas frentes de trabalho municipais sob fiscalização periódica da Administração.
- Fase de Gestão e Continuidade: Compreende a coordenação e a supervisão ativa dos serviços pela empresa. A contratada deve garantir a substituição imediata de profissionais em casos de faltas, férias, licenças ou condutas inadequadas, assegurando que o serviço jamais seja interrompido ou precarizado.
- Fase de Encerramento: Conclusão do vínculo contratual com a quitação de todas as obrigações trabalhistas, rescisórias, previdenciárias e fiscais pela contratada, recolhimento de credenciais e equipamentos, e transição para eventual nova contratada sem prejuízo ao serviço público.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Caso a empresa contratada não possua escritório no município de Candói, deverá manter canais de comunicação eficientes e prepostos acessíveis para a gestão contratual.

5.2. Nos termos do art. 17, inciso XII da Lei Complementar nº 123, de 2006, caso o contratado seja optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar a comprovação de seu desengastamento na assinatura do contrato, do contrário a administração comunicará o desengastamento à Receita Federal.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: licitacao@candoi.pr.gov.br

5.3. A contratação contempla, por inteira conta, risco e responsabilidade da contratada, a seleção, contratação, treinamento, fornecimento de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados às funções, em estrito cumprimento às normas de segurança do trabalho e às disposições da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável.

5.4. A contratada deverá disponibilizar profissionais devidamente habilitados, possuindo os conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e nas normas da respectiva Convenção Coletiva, além da CNH exigida para a condução dos veículos e equipamentos vinculados às frentes de trabalho.

5.5. Os serviços deverão ser executados com rigorosa observância às normas técnicas vigentes, legislações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e sindicais, respondendo a contratada isoladamente por eventuais violações.

5.6. Incumbirá à contratada a elaboração, atualização e implementação do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), além do fornecimento dos insumos de segurança obrigatórios para o ambiente de operação externa.

5.7. A contratada deverá disponibilizar e gerenciar ponto eletrônico instalado no local indicado pelo fiscal do contrato, para controle de frequência dos profissionais alocados, cujos registros mensais deverão ser anexados às medições de faturamento.

5.8. O pagamento dos salários, vales-alimentação, benefícios previstos em CCT e encargos sociais e trabalhistas deverá ser mantido rigorosamente em dia pela contratada, sendo vedada qualquer vinculação ou condicionante aos repasses devidos pela Administração Pública.

5.9. As despesas e a logística de deslocamento da equipe entre o local de registro de ponto e as frentes de serviço correrão por conta da contratante, quando necessárias.

5.10. Todas as despesas referentes à alimentação e hospedagem da equipe correrão integralmente por conta da contratada.

5.11. Nos termos do art. 121 da Lei Federal nº 14.133/2021, a contratada é a única responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução contratual, bem como por acidentes de trabalho, doenças ocupacionais ou danos causados a terceiros por imprudência, imperícia ou inabilidade de seus prepostos.

5.12. Eventuais acidentes ações judiciais e similares correrão por conta de contratado.

5.13. Os profissionais disponibilizados deverão ser prontamente substituídos caso demonstrem conduta incompatível, desídia ou inaptidão técnica para o desempenho das atividades exigidas.

5.14. A contratação exige do contratado a responsabilidade pelos atos ilícitos (penais, administrativos e civis) que seus funcionários venham a causar, promovendo-lhes quando for o caso as indenizações e a devida responsabilização.

5.15. Manutenção, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

5.16. Natureza do objeto e duração do contrato

5.16.1. O objeto a ser contratado é caracterizado como comum, e não se enquadra como bem de luxo, conforme Art. 8º, inciso II do Decreto Municipal nº 251, de 2022.

5.16.2. O objeto do contrato a ser firmado possui natureza contínua.

5.16.3. O contrato terá duração de **12 (doze) meses**, e poderá ser prorrogado sucessivamente, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, respeitada a vigência máxima decenal.

5.16.4. A planilha de custos e formação de preços referencial deste Termo de Referência contempla, no tocante à Indenização por Tempo de Serviço prevista na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria (Cláusula Décima Primeira), o provisionamento inicial correspondente à faixa de 10 (dez) dias para os empregados que completarem o primeiro período aquisitivo (12 a 24 meses), ponderando-se a estatística média de permanência e rotatividade do setor.

5.16.5. Para as eventuais prorrogações contratuais e progressão para as faixas superiores de indenização previstas na norma coletiva, caberá a cada licitante/contratada dimensionar e embutir os reflexos financeiros decorrentes em seus custos indiretos, margem de lucro ou planejamento gerencial, sabendo-se que a retenção de pessoal e o controle da rotatividade dependem diretamente da política de gestão, administração e valorização de recursos humanos adotada pela empresa.

5.17. Subcontratação

5.17.1. O objeto não poderá ser subcontratado, sob pena de rescisão do contrato e aplicação de outras penalidades cabíveis.

5.18. Garantia da contratação

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

6. DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

6.1. A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato poderá ser realizada por meio de **repactuação e revisão**, restando expressamente vedado o reajuste automático de preços por índices gerais de inflação.

6.2. A decisão sobre os pedidos de repactuação ou revisão será proferida pelo gestor do contrato no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da formalização da solicitação instruída pela contratada.

6.3. Repactuação

6.3.1. A repactuação tem por objetivo restabelecer a correlação entre os encargos da contratada e a remuneração da Administração, visando a recomposição dos custos decorrentes da variação dos salários, benefícios e encargos decorrentes de Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo.

6.3.2. A repactuação será concedida mediante solicitação formal da contratada, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos por meio de planilhas de custos e formação de preços e da cópia do novo instrumento normativo devidamente registrado.

6.4. Revisão

6.4.1. Havendo necessidade comprovada, o contrato poderá ser revisado a qualquer tempo para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro diante de eventos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos da legislação aplicável e do Art. 137 do Decreto Municipal nº 296, de 2023.

6.4.2. O pedido de revisão deverá ser formalizado e instruído de forma robusta pela contratada, mediante apresentação de planilhas comparativas, notas fiscais de insumos afetados ou outros documentos idôneos que comprovem de forma inequívoca o impacto desproporcional sobre a execução contratual.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. Prazo, local e condições de execução

7.1.1. A prestação dos serviços deverá iniciar-se no prazo de até **7 (sete) dias úteis**, contados da apresentação da ordem de serviço, admitindo-se prorrogação, desde que formalmente justificada pela contratada e previamente autorizada pela fiscalização contratual.

7.1.2. Os serviços serão executados nos horários de expediente dos órgãos demandantes. Eventuais horas extras somente serão devidas quando previamente autorizadas por escrito pelo contratante; caso contrário, serão glosadas do faturamento.

7.1.3. Os postos de trabalho serão definidos no ato da contratação, podendo abranger a Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente (atuação na sede do município) e a Secretaria de Viação e Serviços Públicos (atuação na sede e em todo o perímetro rural).

7.2. Rotinas a serem cumpridas

7.2.1. Antes do início das atividades, o preposto da contratada realizará reunião de alinhamento com o fiscal do contrato para definição de rotinas, horários e procedimentos operacionais.

7.2.2. As orientações da fiscalização serão repassadas diretamente ao preposto, a quem competirá transmiti-las prontamente à equipe para garantir a continuidade dos serviços.

7.2.3. Diariamente, os colaboradores deverão registrar a frequência nos postos de trabalho.

7.2.4. O serviço de operador compreende, entre outras atividades:

- Operar equipamentos pesados para trabalhos de terraplenagem, aterros, nivelamentos e revestimentos de estradas, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra entre outros serviços;
- Movimentar o equipamento da máquina, na carga e descarga de material, nivelando pistas e estradas, aberturas de valas, etc., posicionando o mecanismo segundo as necessidades do trabalho;
- Elaborar boletim diário, anotando horas trabalhadas, horas à disposição, horas de manutenção, quantidade de combustível e óleo gasto, a fim de fornecer dados para a manutenção preventiva da máquina;

- Zelar pela limpeza, manutenção e conservação do equipamento, comunicando falhas e solicitando reparos;
- Responsabilizar-se pela máquina quando lhe é entregue, cuidando para que pessoas não qualificadas venham a mexer, evitando acidentes ou avaria nos equipamentos;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

7.2.5. O serviço de motorista compreende, entre outras atividades:

- Inspecionar o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, e as determinações repassadas ao preposto da empresa;
- Zelar pela limpeza, manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- Zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes, da carga e outros veículos;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

7.3. Controle de Ponto e Frequência

7.3.1. A contratada instalará e manterá, às suas expensas, relógio de ponto digital no local indicado pela fiscalização, responsabilizando-se pela operação e extração periódica dos relatórios de frequência.

7.3.2. Em caso de falha no equipamento, a contratada terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para regularização ou substituição, sob pena de sanções.

7.3.3. Dinâmica e Jornada de Trabalho

7.3.4. Os serviços serão prestados em regime de 40 (quarenta) horas semanais, em atuação conjunta com os servidores municipais. Excepcionalmente, mediante solicitação da fiscalização, poderão ocorrer convocações fora do expediente regular, remuneradas como horas extras até o limite mensal previsto na planilha de custos.

7.3.5. A definição das frentes e locais de trabalho caberá conjuntamente ao Gestor e ao Fiscal do Contrato por meio de cronogramas operacionais.

7.4. Uniformes e EPIs

7.4.1. Constitui obrigação exclusiva da contratada o fornecimento, manutenção e substituição de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), garantindo que estejam adequados e em perfeitas condições de uso.

7.4.2. O kit anual mínimo compreenderá 02 (duas) camisetas, 02 (duas) calças e 01 (uma) par de botinas por colaborador, além de protetor solar e demais insumos exigidos pelas normas de segurança.

7.4.3. A contratada deverá implementar integralmente o PGR e o PCMSO, conforme diretrizes deste Termo.

7.4.4. Constatada a necessidade de enquadramento para adicional de insalubridade ou periculosidade no decorrer do contrato, a alteração dependerá de prévia formalização por aditivo contratual instruído com planilha atualizada e laudo técnico.

7.4.5. A fiscalização ou técnico de segurança do trabalho do Município poderá determinar a interrupção imediata das atividades em caso de inobservância das normas de uso de EPIs, aplicando-se as glosas proporcionais cabíveis e sem prejuízo de sanções administrativas em caso de reincidência.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato será executado com estrita observância às cláusulas pactuadas e aos preceitos da Lei nº 14.133, de 2021, responsabilizando-se cada parte pelas consequências decorrentes do inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas.

8.2. Na hipótese de superveniência de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual, o prazo de entrega será automaticamente prorrogado por período equivalente à duração do evento, formalizando-se tal ocorrência mediante simples Termo de Apostilamento.

8.3. Ocorrendo fato superveniente ou de força maior que exija a suspensão das atividades, a Contratada será notificada antecipadamente para as providências cabíveis. Durante o período de suspensão temporária, não haverá obrigação de pagamento pelo Município nem direito a recebimento pela Contratada.

8.4. Havendo aumento ou diminuição no número de institucionalizados na Casa Lar, o gestor do contrato poderá solicitar, de forma motivada e com comunicação prévia à

Contratada, a redução temporária do quantitativo de funcionários. A medida visa à otimização da mão de obra e dos recursos financeiros, não gerando, neste período, obrigação de pagamento pelo Município nem direito a recebimento pela Contratada sobre a parcela reduzida.

8.5. A Administração reserva-se o direito de convocar representante legal da contratada para adotar as providências que se mostrarem necessárias ao imediato cumprimento das obrigações contratuais.

8.6. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Fiscal de Contratos, o Sr. **Roger Maetson Bayer**, ou a quem vier a substituí-los, desde que formalmente designado pela Administração.

8.7. O fiscal acompanhará a execução do contrato, nos termos do Art. 9º do Decreto Municipal nº 252, de 2022, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

8.9. O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual, quando for o caso.

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

8.11. A gestão do contrato caberá ao secretário da pasta requisitante, ou ao seu substituto formal, competindo-lhe administrar o contrato desde a sua concepção até a finalização, em estrita observância ao art. 8º do Decreto Municipal nº 252/2022.

8.12. Documentação dos Funcionários

8.12.1. A contratada deverá apresentar, no prazo estabelecido no contrato, a relação dos funcionários alocados, acompanhada dos seguintes documentos:

- Documento oficial de identificação com foto;
- CPF;
- Comprovação do vínculo empregatício, mediante apresentação do cadastro no eSocial;
- Outros documentos que venham a ser exigidos no edital ou no contrato.

8.12.2. Todos os trabalhadores deverão possuir registro em Carteira de Trabalho (CTPS), com Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) compatível com as atividades desempenhadas.

8.12.3. Os operadores e motoristas deverão possuir CNH compatível com a função (aptos a operar/dirigir caminhão comboio, caminhão prancha, rodado duplo, motoniveladora, retroescavadeira, bobcat etc). e possuir anotação de que exerce atividade remunerada (EAR), e, caso a função a ser desempenhada exija, deverá possuir curso de transporte de produtos perigosos e etc.

8.12.4. Dos Programas de Saúde Ocupacional

8.12.4.1. A Contratada deverá elaborar e implementar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato:

- Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR);
- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

8.12.4.2. Caso as atividades impliquem em pagamento de adicional de insalubridade ou periculosidade, a contratada deverá solicitar aditivo contratual, apresentando planilha de custos atualizada, acompanhada dos laudos técnicos pertinentes.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Recebimento do Objeto

9.1.1. Nos termos do Art. 50 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a Contratado deverá, sob pena de multa, mensalmente apresentar ao fiscal do contrato a seguinte documentação:

I - declaração contendo relação nominal dos empregados;

II - registro de ponto eletrônico dos funcionários;

III - planilha de custos e composição de preços, com os valores efetivamente desembolsados, excluindo as verbas referente hora-extras não pagas;

IV - recibo de pagamento de salários, adicionais e etc.;

V - guia do FGTS digital acompanhado do seu comprovante de pagamento;

VI - recibo de entrega da DCTFWeb - DARF e seu correspondente comprovante de pagamento;

VII - prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;

VIII - prova de regularidade perante a Fazenda Federal.

9.1.2. A medição dos serviços será mensal e baseada na efetiva prestação dos serviços e na planilha de custos e composição de preços, procedendo-se à glosa de valores correspondentes a horas extras não trabalhadas ou a dias em que não tenha ocorrido a execução das atividades.

9.1.3. Constatado a regularidade da documentação, será autorizado a emissão da nota fiscal, e recebido provisoriamente o objeto, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com o termo de referência e contrato.

9.1.4. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, se estiver em desacordo com as especificações constantes no termo de referência e contrato, devendo ser corrigido imediatamente, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.1.5. O recebimento definitivo ocorrerá em até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento provisório, por comissão formada pelo fiscal e, no mínimo, 2 (dois) servidores efetivos, ou pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

9.2. Nota Fiscal

9.2.1. A nota fiscal deverá ser emitida em nome do órgão que constar na nota de empenho ou requisição de compra.

9.2.2. Deverá constar, em campo apropriado da nota fiscal, os dados bancários para pagamento, a referência à licitação, ao contrato, à requisição de compra ou nota de empenho, assim como o percentual e valor da retenção do ISS e IRRF.

9.2.2.1. Conforme IN RFB nº 2.145, de 2023 e Decreto Municipal nº 358, 2023, as notas fiscais deverão observar as regras relativas ao destaque do Imposto sobre a renda retido na fonte - IRRF;

9.2.2.2. Caso não haja campo específico na nota para o destaque do percentual e valor da retenção, as informações deverão constar no campo de “outras informações”;

9.2.2.3. Os casos de não incidência do IRRF deverão ser informados descartando-se a fundamentação legal no campo de “outras informações” da nota fiscal.

9.2.3. As notas fiscais deverão ser protocolizadas eletronicamente pela contratada, com a indicação do assunto “Entrega de Nota Fiscal para Liquidação”, por meio de protocolo digital acessível no seguinte endereço eletrônico: www.candoi.pr.gov.br.

9.3. Liquidação

9.3.1. Recebido a nota fiscal em conformidade, o setor competente fará a liquidação.

9.3.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

9.4. Prazo de Pagamento

9.4.1. Nos termos do Art. 131 do Decreto Municipal nº 296, de 2021, o pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório.

9.4.1.1. Nos termos do Art. 121, § 3º, II da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o pagamento ficará condicionado à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato.

9.4.2. No caso de atraso motivado exclusivamente pelo contratante, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano.

9.5. Forma de Pagamento

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

9.5.2. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária do ISS e IRRF previsto na legislação

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O fornecedor será selecionado mediante de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO com adoção do critério de julgamento de menor preço.

10.2. Exigências de habilitação

10.2.1. Além dos demais documentos exigidos no edital, o licitante deverá obrigatoriamente apresentar a seguinte documentação:

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: licitacao@candoi.pr.gov.br

10.2.1.1. Atestado de capacidade técnica operacional, fornecido por pessoa jurídica, que comprove a experiência do licitante na prestação de serviço igual ou semelhante ao objeto da proposta, sendo considerado como semelhante, a cessão de mão de obra de pelo menos 9 (nove) funcionários, por um período mínimo de um ano, podendo para isso, somar um ou mais atestados, desde que o serviço tenha sido prestado simultaneamente.

10.2.1.2. Declaração de capacidade financeira assinada pelo contador e pelo representante legal da empresa, mediante apresentação dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um).

10.2.1.3. Comprovação de possuir capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado do contrato a ser firmado.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação estão devidamente amparadas por previsão orçamentária, observando-se a divisão por exercícios financeiros:

I - Para o exercício de 2026: Os custos referentes aos ** (***) primeiros meses de execução correrão à conta dos recursos consignados na Lei Orçamentária Anual (LOA 2026), conforme Atestado de Disponibilidade e Adequação Orçamentária constante do Processo nº 3.664/2026.

II - Para o exercício de 2027: Tratando-se de serviço com execução que ultrapassa o exercício financeiro vigente, as parcelas remanescentes terão cobertura em dotação orçamentária equivalente a ser consignada na Lei Orçamentária Anual (LOA) do exercício de 2027, em conformidade com as regras do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

A classificação orçamentária da despesa para o exercício corrente (2026) é a seguinte:

Dotação / Atividade	Conta	Fonte de Recurso	Natureza de Despesa	Grupo da Fonte
10.002.26782.0003.2054 - Manutenção do Depto. de Viação e Serviços Públicos	3780	00000 - Recursos Ordinários (Livre)	3.3.90.37.00.00 - Locação de Mão-de-Obra	Do Exercício
13.002.18.541.0003.2063 - Manutenção do Departamento de Gestão Ambiental	4320			De Exercícios Anteriores
13.002.18.541.0003.2064 - Gestão de Resíduos Sólidos e Reciclagem	4360			Do Exercício



Dotação / Atividade	Conta	Fonte de Recurso	Natureza de Despesa	Grupo da Fonte
13.003.15.451.0003.2065 - Manutenção do Depto. de Urbanismo e Engenharia	4390			

Criado em 04 de setembro de 2026.

Ricardo Ignez Dallarosa

Secretário de Viação e Serviços Públicos

Charles Eloí Echer

Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: licitacao@candoi.pr.gov.br



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 32C2-DC71-268C-DEBB

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



RICARDO IGNEZ DALLAROSA (CPF 065.XXX.XXX-86) em 04/09/2026 16:37:31 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



CHARLES ELOI ECHER (CPF 068.XXX.XXX-60) em 04/09/2026 16:41:54 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://candoi.1doc.com.br/verificacao/32C2-DC71-268C-DEBB>