



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO
84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 3/2026

PROCESSO Nº 32/2026

O MUNICÍPIO DE VENTANIA, situado na Av. Anacleto Bueno de Camargo, nº 825, Centro, Ventania, Paraná, CNPJ 95.685.798/0001-69, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, de conformidade com a Lei nº 14.133/2021, e com o Decreto Municipal nº 09/2024, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO

LOCAL: www.bllcompras.org.br.

INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Dia 03/03/2026 às 08 horas.

TÉRMINO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: Dia 16/03/2026 às 08 horas.

ABERTURA E ANÁLISE DE PROPOSTA: Dia 16/03/2026 às 08horas 05min.

INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: Dia 16/03/2026 às 09 horas.

MODO DE DISPUTA: ABERTO.

EXCLUSIVO PARA ME/EPP: NÃO.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços gerais, de forma contínua, destinada a atender às necessidades dos diversos setores da Administração Municipal de Ventania - PR, conforme especificações, quantidades abaixo discriminadas, e demais exigências estabelecidas neste Edital, e no Termo de Referência, anexo deste Edital.

LOTE 1			
Item	Regime	Cargo/Função	QUANTIDADE
01	44 Hrs/semana	Auxiliar de Cozinha	10
02	44 Hrs/semana	Auxiliar de Serviços Gerais	20
03	44 Hrs/semana	Coletor de Lixo	06
04	44 Hrs/semana	Controlador de Acesso	12
05	44 Hrs/semana	Encarregado	01
06	44 Hrs/semana	Oficial de Manutenção Predial	12
07	44 Hrs/semana	Repcionista	04
08	44 Hrs/semana	Servente Hospitalar	12
09	44 Hrs/semana	Varredores	06

1.2. Para fins de definição dos custos estimados e da adequada remuneração da mão de obra na presente contratação de serviços terceirizados contínuos, adota-se como referência a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) firmada entre o SIEMACO (Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação) e o sindicato patronal da categoria, vigente para o ano de 2026.

1.3. A utilização da tabela salarial prevista na CCT se justifica pelos seguintes motivos:

1.3.1. Observância à legislação trabalhista: A Constituição Federal e a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) reconhecem a força normativa das convenções coletivas firmadas entre sindicatos, conforme disposto no art. 7º, inciso XXVI da CF/88. Dessa forma, é obrigação legal do contratante público respeitar os pisos salariais e benefícios definidos em convenção coletiva da categoria profissional correspondente.

1.3.2. Realismo orçamentário e prevenção de riscos jurídicos: A adoção da tabela salarial vigente evita subestimativas de valores na proposta, garante a exequibilidade dos preços e reduz o risco de passivos trabalhistas que possam recair sobre a Administração Pública em razão da responsabilidade subsidiária, conforme previsto na Súmula 331 do TST.

1.3.3. Critério objetivo e atualizado: A CCT vigente é o instrumento mais recente e oficial que define os valores salariais e benefícios (como vale-alimentação, vale-transporte, adicional de insalubridade, periculosidade, etc.), refletindo os custos reais da mão de obra no mercado atual. Isso assegura que as empresas licitantes tenham uma base comum e atualizada para a elaboração de suas propostas.

1.3.4. Equilíbrio e isonomia entre os licitantes: A padronização dos custos com base na tabela do SIEMACO promove condições equânimes de competição entre as empresas, evitando propostas inviáveis baseadas em valores defasados ou em descumprimento à convenção da categoria.

1.3.5. Dessa forma, a presente contratação observará os pisos salariais e demais condições de trabalho previstas na Convenção Coletiva de Trabalho do SIEMACO 2026, devendo as licitantes apresentarem propostas compatíveis com esses parâmetros, sob pena de desclassificação.

1.4. Esclarece-se que qualquer dúvida ou necessidade de consulta sobre processos anteriores relacionados a este certame poderá ser sanada por meio do Portal da Transparência, disponível no site oficial do Município: <https://ventania.pr.gov.br>.

1.5. Informa-se que a planilha de composição de custos referente à Convenção Coletiva SIEMACO encontra-se anexa ao presente Edital, para fins de consulta e conferência pelos interessados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO
84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

1.6. Destaca-se que a planilha de composição de custos utilizada será a mesma para todo o processo, seguindo o modelo padrão já disponibilizado em anexo. Portanto, não haverá alterações de modelo durante a tramitação do certame.

1.7. Recomenda-se aos interessados a leitura integral deste Edital e do Termo de Referência antes de encaminhar dúvidas ou questionamentos. Em muitos casos, a informação procurada já se encontra de forma clara nos documentos oficiais do certame.

1.8. Ressalta-se que este Edital está intrinsecamente vinculado ao Termo de Referência, sendo ambos os documentos complementares. Assim, informações não especificadas diretamente no Edital poderão ser encontradas no Termo de Referência, e vice-versa, razão pela qual é essencial a leitura atenta de ambos os documentos.

1.9. A empresa contratada obriga-se a:

1.9.1. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação, os profissionais necessários à execução dos serviços, devidamente habilitados, capacitados e aptos para o início imediato das atividades, conforme os quantitativos e perfis estabelecidos neste Termo de Referência.

1.9.2. Orientar regularmente seus empregados quanto às boas práticas de execução dos serviços, incentivando o uso racional de materiais, equipamentos e recursos públicos, e promovendo a adequada otimização das atividades prestadas.

1.9.3. Responder integralmente por eventuais danos ou prejuízos, materiais ou morais, causados por seus empregados, prepostos ou representantes, direta ou indiretamente, à Administração ou a terceiros, incluindo aqueles decorrentes de má execução, vícios ou defeitos nos serviços prestados.

1.9.4. Manter seus empregados atualizados, por meio de treinamentos periódicos e ações de capacitação, reciclagem, normas de segurança do trabalho e desenvolvimento interpessoal, conforme as necessidades identificadas pela CONTRATANTE.

1.9.5. Apresentar, mensalmente, no momento da entrega da nota fiscal e sempre que houver alterações, a relação nominal dos empregados alocados na execução dos serviços, contendo as seguintes informações: nome completo, função, local e horário de trabalho, número do RG, CPF, endereço, telefone de contato e número de celular. Deverá ser apresentada, também, junto à nota fiscal, documentação comprobatória do regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, em especial o recolhimento do FGTS e demais encargos sociais de cada empregado vinculado à prestação dos serviços. Todas essas informações deverão ser mantidas atualizadas e disponíveis ao fiscal do contrato.

1.9.6. Manter a disciplina nos postos de trabalho, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação formal, qualquer empregado cuja conduta seja considerada inadequada pela CONTRATANTE.

1.9.7. Manter estrutura de apoio físico no município de Ventania/PR, com escritório devidamente instalado para atendimento à CONTRATANTE, suporte aos empregados, armazenamento de insumos, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.

1.9.8. Fornecer aos empregados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o início das atividades, crachás de identificação com fotografia atual, devidamente aprovados pela CONTRATANTE, sendo vedado o repasse de custos aos funcionários.

1.9.9. Exigir de seus empregados a observância de padrões mínimos de apresentação pessoal, devendo estar sempre limpos, uniformizados, trajados com decoro e portando os EPIs obrigatórios. O empregado que desatender essas condições deverá ser imediatamente substituído.

1.9.10. Realizar e manter o controle de frequência (ponto) de todos os empregados lotados nos postos de trabalho, disponibilizando diariamente à fiscalização da CONTRATANTE o registro de assiduidade, pontualidade e quaisquer ocorrências relacionadas.

1.9.11. Fornecer, até o último dia útil do mês anterior ao de competência, todos os benefícios devidos aos seus empregados, como vale-alimentação e quaisquer outros que se fizerem necessários ao regular desempenho das atividades.

1.9.12. Arcar com o deslocamento do Encarregado, sempre que este precisar transitar entre diferentes setores, locais ou unidades da Administração Municipal para fins de supervisão, controle e acompanhamento da execução dos serviços.

1.9.13. Fornecer, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), uniformes e demais materiais de uso pessoal de acordo com número de funcionários ativos, conforme descrito a seguir, devendo zelar por sua reposição, manutenção e substituição sempre que necessário, garantindo o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho.

1.9.13.1. A CONTRATADA deverá fornecer, gratuitamente, aos seus empregados, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários à execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente e normas aplicáveis, observando os seguintes critérios:

I - Para os EPIs de uso contínuo e considerados principais (uniformes), cada funcionário deverá receber compostos pelos seguintes itens:

- a)** 1 Jaqueta com faixas refletivas (NBR 15.292);
- b)** 3 Calças com faixas refletivas;
- c)** 3 Camisetas/camisas com faixas refletivas;
- d)** 1 Crachá de identificação;
- e)** 1 Boné;
- f)** 1 par de Botina/coturno de segurança com bico de aço;
- g)** 1 Capa de chuva amarela com faixas refletivas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO
84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

II - Os demais EPIs específicos deverão ser fornecidos de acordo com a necessidade da função exercida, considerando os riscos inerentes a cada atividade, incluindo, mas não se limitando a:

- a) Máscara de proteção;
- b) Óculos de proteção;
- c) Capacete de proteção;
- d) Perneira de segurança;
- e) Protetor auricular;
- f) Luvas de proteção específicas para as atividades;
- g) Protetor solar com FPS 30 (uso diário);
- h) Avental de raspa;
- i) Colete com faixas refletivas.

1.9.13.2. A CONTRATADA deverá substituir imediatamente os EPIs sempre que apresentarem desgaste, dano ou perda de eficiência, garantindo pleno estado de conservação e funcionamento.

1.9.14. Fornecimento de Equipamentos:

A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em perfeitas condições de uso os seguintes equipamentos, arcando integralmente com os custos de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, desgaste natural (depreciação) e combustível (gasolina):

- a) Roçadeiras;
- b) Moto podas;
- c) Motosserras;
- d) Furadeiras;
- e) Martelete;
- f) Soprador;
- g) Pulverizador costal.

1.9.15. Não será exigida a manutenção de escritório físico no Município para fins de atendimento à Contratante e suporte operacional, considerando a existência do cargo de Encarregado, o qual atuará como representante da empresa e responsável direto pela execução contratual. Ressalta-se, contudo, que tal disposição não impede que a empresa, a seu critério, instale escritório físico no Município com a finalidade de acompanhar e supervisionar a execução dos serviços.

2 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS - ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS - DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

2.1. AUXILIAR DE COZINHA

2.1.1. Qualificação mínima

a) Ensino Fundamental Incompleto (ou completo, se exigido pela Administração).

2.1.1. Principais atribuições:

- a) Auxiliar no preparo de refeições conforme cardápio definido.
- b) Higienizar e organizar a cozinha, utensílios, equipamentos e despensa.
- c) Auxiliar no controle de validade e armazenamento de alimentos.
- d) Repor e fracionar ingredientes conforme preparo das refeições.
- e) Executar preparo e finalização de pratos com boa apresentação.
- f) Adaptar receitas segundo restrições alimentares ou disponibilidade de insumos.
- g) Colaborar na criação e melhoria de cardápios.
- h) Evitar desperdícios, adotando boas práticas de aproveitamento de alimentos.
- i) Auxiliar na montagem e desmontagem de refeitórios.
- j) Manter o ambiente limpo e respeitar normas sanitárias e de segurança alimentar.
- k) Auxiliar no controle de estoque e solicitar reposição de mantimentos quando necessário.
- l) Cumprir normas da Vigilância Sanitária (uso de EPIs, higiene pessoal, etc.).

2.2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2.2.1. Qualificação mínima:

a) Ensino Fundamental Incompleto;

2.2.2. Atribuições:

2.2.2.1. Limpeza das Áreas Internas - Frequência Diária:

I - Executar a limpeza e conservação das áreas internas, incluindo:

- a) Remover pó com pano úmido de mesas, armários, prateleiras, arquivos, persianas, peitoris, caixilhos, equipamentos eletrônicos, extintores e demais mobiliários;
- b) Remover, limpar e aspirar capachos e tapetes;
- c) Lavar bacias sanitárias, assentos e pias com saneantes desinfetantes, duas vezes ao dia;
- d) Varrer e lustrar pisos de madeira encerada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO
84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

- e) Varrer, passar pano úmido e polir pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, marmorite e emborrachados;
- f) Varrer pisos de cimento;
- g) Higienizar pisos de sanitários, copas e áreas molhadas, duas vezes ao dia, com produtos domissanitários;
- h) Abastecer sanitários com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, conforme necessidade;
- i) Limpar telefones, corrimãos, elevadores e espelhos com flanela, álcool ou produto adequado;
- j) Passar pano úmido com álcool nas mesas e cadeiras dos refeitórios antes e após as refeições;
- k) Retirar o lixo (duas vezes ao dia), acondicionando em sacos plásticos e removendo-os para local apropriado;
- l) Coletar seletivamente papéis e resíduos recicláveis, conforme normas vigentes;
- m) Reabastecer bebedouros com garrações de água mineral fornecidos pela Administração;
- n) Auxiliar na reorganização dos ambientes, inclusive movimentando móveis e equipamentos;
- o) Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

2.2.2.2. Frequência Semanal:

- a) Limpar atrás de móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica, madeira ou pintadas com tinta a óleo/verniz;
- c) Lustrar móveis envernizados e encerar superfícies apropriadas;
- d) Higienizar forrações de couro ou plástico em cadeiras e poltronas;
- e) Limpar e polir metais (válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.);
- f) Lavar e encerar pisos com produtos específicos;
- g) Higienizar telefones com domissanitários;
- h) Limpar espelhos com álcool (mínimo duas vezes por semana);
- i) Retirar resíduos e poeira de quadros;
- j) Executar outras atividades pertinentes à frequência semanal.

2.2.2.3. Frequência Mensal:

- a) Limpar luminárias interna e externamente;
- b) Higienizar forros, paredes, rodapés e persianas;
- c) Limpar e tratar cortinas com equipamentos adequados;
- d) Remover manchas de paredes;
- e) Lubrificar e engraxar ferragens como portas, janelas, grades e basculantes;
- f) Executar demais serviços necessários à frequência mensal.

2.2.2.4. Frequência Anual:

- a) Realizar lavagem profunda das áreas acarpetadas;
- b) Limpar calhas e luminárias;
- c) Executar demais serviços pertinentes à frequência anual.

2.2.3. Esquadrias Externas:

2.2.3.1. Quinzenalmente:

- a) Limpar vidros e esquadrias (faces internas e externas), utilizando produtos antiembaçantes e equipamentos adequados (kit tipo Unger ou similar);
- b) Executar outros serviços necessários à frequência quinzenal.

2.2.3.2. Semestralmente:

- a) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), respeitando as normas de segurança do trabalho.

2.2.4. Áreas externas:

2.2.4.1. Diariamente:

- a) Varrer e limpar áreas pavimentadas;
- b) Limpar e polir pisos de áreas externas conforme revestimento;
- c) Retirar o lixo (duas vezes ao dia) e encaminhar ao local apropriado;
- d) Realizar coleta seletiva de materiais recicláveis;
- e) Executar outros serviços necessários à conservação diária das áreas externas.

2.2.4.2. Semestralmente (ou conforme necessidade):

- a) Limpar e polir metais (torneiras, válvulas, registros etc.);
- b) Lavar pisos com detergente, encerar e lustrar;
- c) Remover detritos, papéis e folhas das áreas verdes;
- d) Executar outras atividades de manutenção externa conforme necessidade.

2.3. COLETOR DE LIXO

2.3.1. Qualificação mínima:

- a) Ensino Fundamental Incompleto;

2.3.2. Atribuições:

- a) Realizar a coleta manual de resíduos sólidos domiciliares (coleta convencional), percorrendo os roteiros estabelecidos e recolhendo os sacos de lixo depositados corretamente pelos munícipes em frente às suas residências, transportando-os



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO
84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

até os caminhões compactadores;

- b)** Garantir o correto manuseio dos recipientes utilizados para a coleta (latas, tambores, contêineres ou similares), recolocando-os no mesmo local após o esvaziamento, de forma organizada e segura;
- c)** Atentar-se às limitações da coleta domiciliar, não sendo de sua responsabilidade o recolhimento de entulhos de obras públicas ou privadas, podas de árvores, resíduos volumosos, materiais de mudança, resíduos comerciais, industriais, hospitalares, embalagens de agrotóxicos, pneus e outros considerados especiais;
- d)** Trabalhar uniformizado e utilizando, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) mínimos exigidos, tais como: calça, camisa, jaqueta com faixa refletiva, boné, colete refletivo, botina de segurança com palmilha de aço, meias, luvas de proteção, capa de chuva e protetor solar;
- e)** Cumprir as normas de segurança e saúde no trabalho, zelando pela própria integridade física, pela dos colegas de equipe e pelos equipamentos utilizados;
- f)** Manter comportamento cortês com os munícipes, respeitando as normas de convivência e as orientações recebidas da fiscalização ou da chefia imediata.

2.4. CONTROLADOR DE ACESSO

2.4.1. Qualificação mínima:

- a)** Ensino Fundamental Incompleto.

2.4.2. Atribuições:

- a)** Controlar o acesso de pessoas, veículos e mercadorias nas dependências da instituição, efetuando identificação e registro quando necessário, autorizando ou restringindo a entrada conforme normas internas;
- b)** Atender ao público com urbanidade, orientando visitantes, servidores e demais usuários sobre normas da unidade, localização de setores e pessoas, eventos e procedimentos específicos, incluindo atendimento adequado a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- c)** Realizar o acompanhamento de visitantes até os locais de destino, quando necessário, garantindo segurança e direcionamento adequado;
- d)** Monitorar a movimentação de pessoas nas imediações e no interior da unidade, comunicando comportamentos suspeitos ou ocorrências à autoridade competente ou à equipe de segurança;
- e)** Operar sistemas de videomonitoramento e demais dispositivos de segurança eletrônica, informando sobre ocorrências ou incidentes relevantes;
- f)** Atuar em situações de emergência, como incêndios, evacuações ou primeiros socorros, acionando prontamente os serviços competentes (190, 193 ou equipe interna de segurança);
- g)** Abrir e fechar as dependências da unidade conforme escala ou instrução, zelando pela segurança e integridade dos ambientes;
- h)** Controlar o uso e guarda de chaves da unidade, mantendo o quadro de chaves atualizado e em local seguro;
- i)** Realizar rondas e inspeções periódicas nas instalações, observando o fechamento adequado de portas, janelas, iluminação e condições físicas da estrutura, relatando quaisquer avarias ou irregularidades;
- j)** Controlar o recebimento e a distribuição de correspondências e encomendas, efetuando registros quando necessário;
- k)** Impedir o acesso de vendedores ou pessoas não autorizadas às dependências da unidade, conforme orientações da administração;
- l)** Contatar os responsáveis por veículos estacionados irregularmente nas imediações, quando aplicável;
- m)** Comunicar imediatamente à autoridade competente qualquer anormalidade verificada, registrando ocorrências conforme protocolos estabelecidos;
- n)** Disponibilidade para trabalhar a noite.
- o)** Auxiliar no monitoramento de câmeras de segurança, quando necessário, zelando pela identificação de situações atípicas, registro de ocorrências e comunicação imediata à supervisão ou autoridade competente.
- p)** A jornada de trabalho poderá ser diurna ou noturna, de acordo com as necessidades e a escala de serviço de cada local de atuação.

2.5. ENCARREGADO

2.5.1. Qualificação mínima:

- a)** Ensino Médio Incompleto;
- b)** Conhecimentos básicos em informática;
- c)** Boa dicção, discrição e polidez.

2.5.2. Atribuições:

- a)** Supervisionar e coordenar as atividades diárias da equipe, assegurando a correta execução dos serviços conforme os procedimentos, normas de segurança, qualidade e cronogramas estabelecidos;
- b)** Acompanhar, orientar e auxiliar na execução das tarefas nos postos de trabalho, garantindo o cumprimento das metas e padrões exigidos;
- c)** Distribuir as tarefas entre os colaboradores de forma equilibrada e eficiente, promovendo produtividade e organização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO
84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

- d) Controlar e verificar diariamente a assiduidade, pontualidade, apresentação e conduta dos funcionários da contratada;
- e) Fiscalizar o uso correto dos uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs), bem como o cumprimento das normas de segurança e higiene no ambiente de trabalho;
- f) Identificar necessidades de capacitação da equipe, fornecendo orientações técnicas e incentivando o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
- g) Mediar conflitos e promover um ambiente de trabalho cooperativo e harmonioso entre os membros da equipe;
- h) Transmitir com clareza as instruções, determinações e orientações recebidas dos Chefes de Serviço ou superiores hierárquicos;
- i) Manter comunicação constante com a administração da Contratante, apresentando relatórios sobre a execução dos serviços, problemas identificados e resultados alcançados;
- j) Apresentar prontamente informações e/ou documentos solicitados pela Fiscalização do Contrato ou autoridades da Contratante;
- k) Relatar ao Fiscal do Contrato, por escrito e de forma imediata, qualquer irregularidade observada durante a execução dos serviços;
- l) Reportar-se ao Fiscal do Contrato sempre que houver dúvidas sobre a execução dos serviços e demais obrigações contratuais;
- m) Gerenciar os recursos operacionais, incluindo materiais, equipamentos e insumos utilizados pela equipe, solicitando reposições sempre que necessário;
- n) Zelar pelo correto uso e conservação dos materiais, equipamentos e bens disponibilizados pela Contratante;
- o) Garantir o cumprimento integral das cláusulas contratuais, das normas internas da Contratante e das determinações das autoridades competentes;
- p) Executar, além das atividades descritas, quaisquer outras atribuições que se mostrem necessárias à adequada prestação dos serviços contratados;
- q) Assegurar que todos os colaboradores estejam devidamente uniformizados e equipados com os EPIs fornecidos pela Contratada;
- r) Observar que os materiais, equipamentos e insumos necessários à execução das atividades serão disponibilizados pela Contratante.
- s) Manter comportamento cortês com os munícipes, respeitando as normas de convivência e as orientações recebidas da fiscalização ou da chefia imediata.

2.6. OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL

2.6.1. Qualificação mínima:

- a) Ensino Fundamental Incompleto.

2.6.2. Atribuições:

- a) Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Também conservar fachadas, limpar recintos e acessórios, conforme normas de segurança e qualidade;
- b) Auxiliar na conservação e manutenção de edificações, obras civis, estradas, barragens, asfaltos e demais estruturas públicas, conforme demanda da área de atuação;
- c) Atuar em tarefas manuais rotineiras que exijam esforço físico constante, utilizando ferramentas manuais e equipamentos simples;
- d) Executar serviços de limpeza das vias e galerias pluviais, utilizando pás, vassouras, ferramentas e máquinas apropriadas;
- e) Separar entulhos por tipo, empilhando-os para reaproveitamento ou descarte ambientalmente adequado;
- f) Auxiliar em atividades especializadas como carpintaria, marcenaria, serralheria, encanamento, lavanderia, pintura e outras correlatas;
- g) Auxiliar na pintura de vias públicas e na pavimentação asfáltica;
- h) Zelar pela conservação e bom uso de equipamentos, ferramentas e máquinas, observando normas de segurança e manutenção;
- i) Receber e seguir orientações do superior imediato, mantendo comunicação contínua sobre serviços e ocorrências;
- j) Auxiliar nas atividades de construção civil, como construção e reparo de estruturas de alvenaria, preparação e transporte de materiais, aplicação de acabamentos e limpeza do local de trabalho, seguindo as normas de segurança;
- k) A Contratada deverá fornecer todos os uniformes e EPIs necessários aos seus colaboradores. Os materiais, equipamentos e insumos serão disponibilizados pela Contratante.
- l) Preparar superfícies para pintura, incluindo limpeza, lixamento, reparo de imperfeições, raspagem, aplicação de fundo preparador, primers, seladores e impermeabilizantes;
- m) Aplicar massas (acrílica, corrida ou PVA), tanto em paredes quanto em tetos, com acabamento uniforme e adequado, respeitando os procedimentos de preparação, lixamento e limpeza final;
- n) Executar pintura com tinta látex ou acrílica (parede e teto), com no mínimo 2 demãos, seguindo o preparo da superfície



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO
84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

e acabamento final;

- o)** Realizar pintura com esmalte sintético em esquadrias, barrados, mobiliário, estruturas metálicas e de madeira, com ou sem aplicação de fundo, conforme especificações técnicas do material;
- p)** Aplicar grafiato e texturas diversas em paredes, com fundo apropriado e acabamento conforme padrão visual estabelecido;
- q)** Aplicar verniz sobre superfícies de madeira, respeitando o preparo da superfície, lixamento e acabamento adequado;
- r)** Executar pintura tipo "caiação", com preparo do material, raspagem da superfície, 2 demãos e limpeza final;
- s)** Proteger adequadamente as áreas que não devem ser atingidas por tinta (portas, janelas, rodapés, mobiliário etc.), utilizando lonas, fitas adesivas, plásticos e outros recursos;
- t)** Misturar tintas, pigmentos e materiais auxiliares de forma precisa, conforme orientação técnica, garantindo cor e consistência adequadas ao projeto;
- u)** Operar corretamente ferramentas e equipamentos de pintura, como pincéis, rolos, pistolas de pintura e compressores, zelando pela manutenção, limpeza e conservação dos mesmos;
- v)** Realizar inspeção do trabalho executado, efetuando retoques e correções sempre que necessário para assegurar a qualidade do serviço;
- w)** Cumprir rigorosamente as normas de segurança do trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos e garantindo ventilação adequada ao manusear tintas e produtos químicos;
- x)** Atuar em colaboração com demais profissionais da obra ou manutenção, garantindo o alinhamento com as especificações do projeto e cronograma de execução;
- y)** Executar atividades correlatas à função, tanto na fase de preparação quanto na de finalização dos serviços;
- z)** A contratada será responsável por fornecer os uniformes e EPIs adequados a seus colaboradores. Os materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela contratante.

2.7. RECEPCIONISTA

2.7.1. Qualificação mínima:

- a)** Ensino Fundamental Incompleto.

2.7.2. Atribuições:

2.7.2.1. Atendimento ao Público:

- a)** Recepcionar e acolher as pessoas que chegam ao prédio público, demonstrando cordialidade e simpatia.
- b)** Prestar informações gerais sobre os serviços disponíveis no local, orientando os visitantes quanto aos procedimentos internos e setores responsáveis.
- c)** Garantir que os visitantes sejam direcionados de forma eficiente aos respectivos setores, conforme a demanda.

2.7.2.2. Atendimento Telefônico:

- a)** Atender chamadas telefônicas de maneira profissional, escutando ativamente as necessidades dos interlocutores.
- b)** Encaminhar as ligações para os setores ou profissionais adequados, garantindo uma comunicação ágil e eficiente.
- c)** Realizar anotações claras e precisas de mensagens, sempre que necessário, para garantir que as informações sejam repassadas corretamente.

2.7.2.3. Agendamentos e Confirmações:

- a)** Agendar compromissos, reuniões ou atendimentos conforme as orientações dos setores.
- b)** Manter uma agenda organizada e sempre atualizada, realizando as confirmações de compromissos com antecedência.
- c)** Enviar convites ou lembretes para as partes envolvidas nos compromissos agendados.

2.7.2.4. Cadastro e Atualização de Informações:

- a)** Realizar o cadastro de visitantes, quando necessário, de acordo com as políticas internas do local.
- b)** Atualizar dados cadastrais, mantendo informações precisas e seguras.
- c)** Garantir que todas as informações coletadas sejam tratadas com confidencialidade e respeito à privacidade.

2.7.2.5. Organização e Manutenção de Ambientes:

- a)** Zelar pela organização e limpeza da recepção e áreas comuns.
- b)** Garantir que materiais informativos, como folhetos e cartazes, estejam sempre atualizados e disponíveis para os visitantes.

2.7.2.6. Controle de Acesso:

- a)** Controlar o acesso ao prédio público, garantindo que apenas pessoas autorizadas adentrem determinadas áreas.
- b)** Emitir crachás ou registros de entrada e saída, quando necessário.

2.7.2.7. Atividades Administrativas:

- a)** Auxiliar nas tarefas administrativas básicas, como arquivamento de documentos, envio de correspondências e organização de materiais.
- b)** Prestar suporte a outras áreas conforme a necessidade do momento.

2.7.2.8. Cumprimento das Normas de Segurança e Procedimentos Internos:

- a)** Seguir as normas de segurança do local, garantindo a integridade física de todos os que circulam no prédio.
- b)** Colaborar com a equipe de segurança e outros departamentos em situações de emergência ou imprevistos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO
84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

2.8. SERVENTE HOSPITALAR

2.8.1. Qualificação mínima:

a) Ensino Fundamental Incompleto.

2.8.2. Atribuições:

Gerais na Área da Saúde

2.8.2.1. Limpeza e Higienização de Áreas Internas – Frequência Diária

- a) As atividades deverão ser realizadas diariamente, com atenção redobrada às normas de higiene e biossegurança;
- b) Realizar a limpeza e desinfecção das superfícies fixas (mesas, balcões, cadeiras, armários, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos e demais mobiliários), utilizando pano úmido e produto desinfetante aprovado pela Vigilância Sanitária;
- c) Limpar equipamentos e aparelhos não hospitalares (bebedouros, computadores, extintores, ventiladores etc.), conforme instruções específicas;
- d) Lavar bacias sanitárias, pias, lavatórios e assentos com saneantes domissanitários desinfetantes, no mínimo duas vezes ao dia, ou conforme fluxo de uso;
- e) Varrer, lavar e lusturar pisos de madeira encerada e outros tipos (vinílicos, cerâmicos, mármore, marmorite, cimento e emborrachados), respeitando as normas de higienização hospitalar;
- f) Higienizar pisos de sanitários, copas e áreas molhadas com saneantes adequados, no mínimo duas vezes ao dia;
- g) Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool em gel, conforme necessidade;
- h) Limpar telefones, intercomunicadores e equipamentos de uso comum com flanela e álcool 70%;
- i) Higienizar mesas e cadeiras dos refeitórios com álcool 70% antes e após as refeições;
- j) Recolher resíduos comuns e infectantes separadamente, utilizando sacos plásticos conforme normas da ANVISA e removendo-os para o local de descarte indicado pela unidade;
- k) Realizar a coleta seletiva, quando implantada, conforme instruções da unidade;
- l) Limpar corrimãos, puxadores e áreas de contato frequente com desinfetante;
- m) Abastecer bebedouros com garrações de água potável fornecidos pela Administração;
- n) Evitar o uso de bolsas ou mochilas nas áreas assistenciais, devendo guardá-las em local próprio indicado pela gestão;
- o) Executar outras atividades de limpeza e apoio conforme orientação da chefia imediata.
- p) Manter comportamento cortês com os munícipes, respeitando as normas de convivência e as orientações recebidas da fiscalização ou da chefia imediata;

2.8.2.2. Limpeza Semanal:

- a) Realizar a limpeza atrás e sob móveis fixos e equipamentos;
- b) Higienizar divisórias e portas revestidas (fórmica, madeira, PVC), com produtos neutros;
- c) Limpar e lusturar mobiliários envernizados com produtos adequados;
- d) Limpar assentos e poltronas com revestimento em couro sintético ou plástico com produtos germicidas;
- e) Polir metais como torneiras, válvulas, sifões, fechaduras etc.;
- f) Lavar com detergente, encerar e lusturar pisos vinílicos, cerâmicos, emborrachados e similares;
- g) Limpar espelhos com álcool duas vezes por semana;
- h) Higienizar quadros, murais e outras superfícies verticais acessíveis;
- i) Realizar outras tarefas compatíveis com a frequência semanal.

2.8.2.3. Limpeza Mensal:

- a) Limpar luminárias por dentro e por fora, desligadas e resfriadas;
- b) Higienizar paredes, forros e rodapés, especialmente nas salas de atendimento, vacinação e triagem;
- c) Limpar persianas e cortinas com equipamentos apropriados ou conforme recomendação técnica;
- d) Remover manchas de paredes com produtos neutros ou álcool 70%;
- e) Engraxar e lubrificar portas, janelas, grades e esquadrias metálicas;
- f) Executar demais serviços necessários ao padrão de limpeza mensal.

2.8.2.4. Limpeza Anual:

- a) Lavar profundamente áreas acarpetadas (quando aplicável), conforme contrato e periodicidade prevista;
- b) Limpar calhas, grelhas, luminárias e dutos de ventilação visíveis;
- c) Executar outras ações preventivas ou corretivas relacionadas à manutenção sanitária e à higienização profunda dos ambientes.

2.8.2.5. Limpeza de Esquadrias e Vidros - Quinzenalmente:

- a) Limpar vidros e esquadrias (faces internas e externas), com produto antiembaçante, utilizando kits adequados e extensores telescópicos (modelo Unger ou similar);
Executar demais tarefas pertinentes a essa frequência.

b) Semestralmente:

- b.1) Limpar fachadas envidraçadas externas com aplicação de produto antiembaçante, respeitando rigorosamente as normas de segurança do trabalho e uso de EPI's.**

2.8.2.6. Limpeza de Áreas Externas - Frequência Diária e Semestral



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO
84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

I - Diariamente:

- a)** Varrer, limpar e polir pisos de acesso e circulação externa (mármore, cerâmica, emborrachado etc.);
- b)** Limpar e recolocar capachos e tapetes;
- c)** Varrer calçadas e áreas pavimentadas ao redor da unidade;
- d)** Retirar o lixo em pontos externos, duas vezes ao dia, com sacos de 100L ou conforme volume, transportando para local apropriado;
- e)** Realizar a coleta seletiva de papel e recicláveis, quando implantada, seguindo a IN MARE nº 06/1995;
- f)** Realizar outros serviços compatíveis com a rotina da unidade.

II - Semestralmente (ou conforme necessidade):

- a)** Limpar e polir metais externos (torneiras, registros, sifões, corrimãos etc.);
- b)** Lavar e tratar pisos com detergente, enceramento e lustração conforme tipo de piso;
- c)** Remover folhas, detritos e papéis das áreas verdes e jardins da unidade;
- d)** Executar outras atividades de manutenção e conservação externas.

2.9. VARREDORES

2.9.1. Qualificação mínima:

- a)** Ensino Fundamental Incompleto;

2.9.2. Atribuições:

- a)** Executar a limpeza de áreas externas, como calçadas, ruas, estacionamentos, pátios, áreas de passeio ao redor de prédios públicos e áreas verdes, utilizando ferramentas manuais e/ou equipamentos apropriados;
- b)** Realizar a varrição de vias públicas, coleta de resíduos sólidos, manutenção e conservação de praças, parques, jardins e demais espaços públicos urbanos;
- c)** Auxiliar em atividades de zeladoria urbana, como poda de árvores, roçada, pintura de meio-fio, pequenos reparos em calçadas e mobiliário urbano;
- d)** Apoiar a gestão de resíduos sólidos, incluindo a coleta seletiva, separação e descarte adequado de materiais, além da conscientização da população sobre práticas sustentáveis, como reciclagem e redução do desperdício;
- e)** Executar a manutenção preventiva e corretiva de sistemas de drenagem urbana, como bueiros e galerias pluviais, assegurando o escoamento adequado das águas da chuva e prevenindo enchentes e alagamentos;
- f)** Apoiar ações de controle ambiental e sanitário, incluindo a prevenção e combate a pragas e vetores urbanos, como roedores, baratas e mosquitos, em parceria com os setores competentes;
- g)** Realizar a manutenção e conservação de áreas verdes públicas, cuidando da vegetação, gramados, canteiros e demais elementos paisagísticos, garantindo espaços seguros e agradáveis à população;
- h)** Colaborar na fiscalização do uso adequado dos espaços públicos, auxiliando na orientação à população sobre normas de convivência urbana, descarte irregular de lixo, ocupação indevida e preservação de áreas de lazer;
- i)** Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados, observando normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e proteção ao meio ambiente.

3- DESCRIÇÃO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS E BENEFÍCIOS

3.1. A empresa vencedora da licitação deverá garantir que todos os encargos trabalhistas e benefícios descritos abaixo sejam pagos aos seus funcionários, conforme as normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) descritos na planilha de composição de custos da SIEMACO e a legislação vigente.

3.2.1. Aos Cargos de Coletores de Lixo, Varredores e Oficial de Manutenção Predial, é adicionado o valor de 40% (quarenta por cento) correspondente ao adicional de insalubridade sobre o salário mínimo, e;

3.2.2. Aos Cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Servente Hospitalar, é adicionado o valor de 20% (vinte por cento) sobre o salário mínimo, e; correspondente ao adicional de insalubridade de acordo com os artigos 189 e 196, da CLT.

a) O exercício de atividades em condições insalubres, conforme estabelecido nas NRs, garante ao trabalhador o direito ao adicional de insalubridade.

b) O adicional de insalubridade será pago em percentuais incidentes sobre o salário mínimo nacional, conforme o grau apurado em laudo técnico, nos termos da legislação vigente, sendo: 10% (grau mínimo), 20% (grau médio) e 40% (grau máximo).

b.1) Considerando o salário mínimo nacional fixado em R\$ 1.621,00 para o ano de 2026, os valores correspondentes ao adicional de insalubridade, calculados sobre essa base, são:

I) 10% (Grau Mínimo): R\$ 162,10;

II) 20% (Grau Médio): R\$ 324,20;

III) 40% (Grau Máximo): R\$ 648,40.

c) O uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) não elimina a necessidade do adicional, mas pode reduzir a exposição aos agentes insalubres.

Importante - Os valores referentes ao adicional de insalubridade também seguem as disposições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) 2026/2028, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) sob o nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO

84345-000 – VENTANIA - PARANÁ

PR63/2026, firmada pelo SIEMACO. Tal vinculação se justifica pelo fato de que a CCT representa um instrumento legal que regulamenta as condições de trabalho específicas da categoria, garantindo segurança jurídica e uniformidade no cumprimento dos direitos trabalhistas, inclusive no que se refere aos adicionais legais como o de insalubridade.

3.3. Salário Mensal (Base Salarial): O valor do salário mensal de cada trabalhador será definido conforme a função exercida e as condições previstas no contrato de trabalho, com base na Convenção Coletiva de Trabalho firmada pelo SIEMACO Ponta Grossa/PR.

3.4. Salário Anual: O salário anual será a soma do salário mensal multiplicado por 12 meses, acrescido dos valores referentes ao 13º salário e férias.

3.5. Férias: A empresa deverá garantir o pagamento das férias a cada funcionário, conforme previsto na CLT, garantindo o período de descanso anual e o pagamento correspondente.

3.5.1. 1/3 (um terço) de Férias: Além do pagamento das férias, a empresa deverá pagar o adicional financeiro garantido por lei aos trabalhadores que completam um período aquisitivo de 12 meses de trabalho. Corresponde a um valor equivalente a um terço (1/3) do salário base do trabalhador, pago juntamente com o salário durante as férias.

3.6. 13º (décimo terceiro) Salário: A empresa deverá garantir o pagamento do 13º salário, que corresponde a 1/12 do salário anual para cada trabalhador, de acordo com as disposições da CLT.

3.7. INSS (20%): A empresa deverá recolher a contribuição previdenciária ao INSS sobre a remuneração dos trabalhadores, no percentual de 20%, conforme a legislação federal vigente.

3.7.1. RAT (3%): A empresa deverá contribuir com o RAT (Risco Ambiental de Trabalho) no percentual de 3% sobre o valor da folha de pagamento, conforme exigido pela legislação trabalhista.

3.8. FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço): A empresa deverá depositar mensalmente no FGTS dos trabalhadores o valor correspondente a 8% de cada salário pago, incluindo:

3.8.1. FGTS Mensal: A contribuição mensal ao FGTS será de 8% sobre o valor do salário.

3.8.2. FGTS do 13º Salário: A empresa também deverá recolher a contribuição do FGTS sobre o 13º salário, no valor correspondente a 8%.

3.8.3. FGTS das Férias: O FGTS relativo às férias deverá ser recolhido sobre o valor das férias e do 1/3 adicional.

3.9. Vale Alimentação: A empresa deverá fornecer Vale Alimentação aos seus funcionários, de acordo com o valor estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho firmada pelo SIEMACO Ponta Grossa/PR.

3.9.1. De acordo com o Art. 458, § 3º, da CLT (Lei 8.860/94): permite que a empresa desconte até 20% do valor do benefício fornecido seja vale-alimentação, refeição, cesta básica ou alimentação em refeitório, como coparticipação do empregado.

3.9.2 - Demais encargos e benefícios disponíveis na planilha de composição de custos em anexo.

3.10. Tabela com base salarial com os encargos e taxa administrativa acrescidos:

LOTE 1						
Item	Regime	Cargo/Função	SALÁRIO MÊS	QNT.	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
01	44 Hrs/semana	Auxiliar de Cozinha	R\$ 6.200,44	10	R\$ 62.004,40	R\$ 744.052,80
02	44 Hrs/semana	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 6.829,18	20	R\$ 136.583,60	R\$ 1.639.003,20
03	44 Hrs/semana	Coletor de Lixo	R\$ 7.902,23	06	R\$ 47.413,38	R\$ 568.960,56
04	44 Hrs/semana	Controlador de Acesso	R\$ 6.819,14	12	R\$ 81.829,68	R\$ 981.956,16
05	44 Hrs/semana	Encarregado	R\$ 7.258,69	01	R\$ 7.258,69	R\$ 87.104,28
06	44 Hrs/semana	Oficial de Manutenção Predial	R\$ 7.603,63	12	R\$ 91.243,56	R\$ 1.094.922,72
07	44 Hrs/semana	Recepcionista	R\$ 6.725,98	04	R\$ 26.903,92	R\$ 322.847,04
08	44 Hrs/semana	Servente Hospitalar	R\$ 6.829,18	12	R\$ 81.950,16	R\$ 983.401,92
09	44 Hrs/semana	Varredores	R\$ 7.902,23	06	R\$ 47.413,38	R\$ 568.960,56
VALOR TOTAL MENSAL – SOMATÓRIA DE TODOS OS CARGOS					R\$ 582.600,77	R\$ 6.991.209,24
VALOR TOTAL ANUAL – SOMATÓRIA DE TODOS OS CARGOS						

3.10.1. Levando em consideração o item 3.10:

a) A Tabela consta com valores correspondentes à soma integral dos salários, encargos trabalhistas e benefícios (como vale-alimentação e etc.), referentes aos cargos e funções contemplados no objeto da licitação.

b) Valor total estimado, que representa a base de cálculo para os cargos e funções a serem contratados por meio da licitação, servindo como referência para a obtenção de orçamentos e para a deflagração dos procedimentos licitatórios.

4. DO PREÇO MÁXIMO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. O preço máximo global estimado para a contratação deste certame está fixado em R\$ 6.991.209,24 (seis milhões novecentos e noventa e um mil duzentos e nove reais e vinte e quatro centavos).

4.2. A despesa decorrente da contratação ficará à conta da dotação orçamentária:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2026	720	04.005.12.361.0004.2007	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2026	1550	05.001.10.301.0005.2019	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2026	2300	08.001.20.606.0008.2024	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO
84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

2026	2430	09.001.15.451.0004.2009	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2026	2690	11.001.04.122.0003.2033	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2026	2780	12.001.27.812.0010.2018	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

5. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DA OBTENÇÃO DE ESCLARECIMENTOS

5.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

5.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema Bolsa de Licitações e Leilões.

5.3. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

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

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

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. Poderão participar deste Pregão todos os interessados que estiverem previamente credenciados em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações e Leilões, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bllcompras.org.br.

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

6.3. Os participantes deverão atender aos procedimentos previstos no Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações, disponível no <https://bll.org.br>, para acesso ao sistema e operacionalização.

6.4. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida diretamente com a Bolsa de Licitações e Leilões - bll, pelo telefone: (41) 3097-4600, ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

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

7. DA PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar deste certame as interessadas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que atendam a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos.

7.2. É vedada a participação, direta ou indiretamente, de interessadas:

a) impedidas de licitar e contratar no âmbito do Estado do Paraná;

b) declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, direta ou indireta, enquanto perdurar o motivo determinante da punição ou até que seja promovida a reabilitação;

c) que mantenham 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;

d) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404/1976, concorrendo entre si;

e) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (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.

f) que possuam em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, em face da vedação estabelecida pela Resolução nº 229/16 do Conselho Nacional de Justiça;

g) cooperativas e empresas reunidas em consórcio.

7.2.1. O impedimento de que tratam as letras “a” e “b” do item acima será também aplicado à 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 da licitante.

7.2.2. O impedimento que trata a alínea “g” é devido, pois as empresas atuantes no mercado têm, sozinhas, condições de fornecer o objeto da contratação e de suprir os requisitos do Termo de Referência, concorrendo entre si.

7.3. Para participação no certame, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO
84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

convocatório.

7.4. Caso haja participação de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) serão assegurados os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 para as pessoas jurídicas ou pessoas físicas que assim se identificarem no campo apropriado do sistema, sendo de responsabilidade exclusiva da licitante o seu correto enquadramento, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º, do art. 4º, da Lei nº 14.133/2021.

a) A obtenção dos benefícios a que se refere o item acima, quando aplicáveis ao respectivo item/grupo, 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.

8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA INICIAL

8.1. A proposta de preço inicial deverá ser cadastrada no sistema de compras eletrônicas no prazo previsto e de acordo com o critério de disputa estabelecido no edital.

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

b) A proposta registrada poderá ser alterada ou excluída até a data e hora definida no edital para abertura das propostas e, após este prazo, o sistema eletrônico não aceitará inclusão, alteração ou desistência da proposta.

8.2. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

8.3. 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.

8.4. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

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

a) valor unitário do item e total do lote;

b) descrição detalhada do objeto ou remissão ao item do edital que contenha as suas especificações;

8.6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante e a contratada

8.7. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

8.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na contratação, bem como todas as demais obrigações previstas no termo de referência (Anexo I);

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

8.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data estipulada para a abertura do certame.

9. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1. 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.

9.2. Será desclassificada a proposta que identifique a licitante, com preço inexequível ou que não esteja em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

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

b) A classificação da proposta nesta fase não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário levado a efeito na fase de aceitação.

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

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

10. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

10.1. 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.

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

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

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

10.5. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO
84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecuível.

10.6. O modo de disputa adotado para a presente licitação será o ABERTO.

a) A fase de lances terá a duração de 10 (dez) minutos, sendo automaticamente prorrogada pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração inicialmente previsto.

b) A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

c) Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

d) Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), poderá ser reiniciada a disputa aberta para a definição das demais colocações, sendo as licitantes convocadas para apresentarem lances intermediários.

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

10.8. Durante todo o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas em tempo real do valor de menor lance registrado, vedadas a identificação da licitante.

10.9. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes deste edital e da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.10. No caso de desconexão apenas do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico permanecerá acessível às licitantes para a recepção dos lances. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

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

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

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

b) A mais bem 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 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

c) 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.

d) 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.

10.12. 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.

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

11. DA NEGOCIAÇÃO

11.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, 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.

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

11.3. Havendo apenas uma proposta, esta poderá ser aceita desde que atenda a todas as condições do edital, devendo o Pregoeiro negociar visando obtenção de melhor condição.

11.4. A arrematante que apresentar proposta acima do preço máximo definido para a contratação deverá readequá-la, sob pena de desclassificação.

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

12. DO ENVIO DA PROPOSTA RECOMPOSTA E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

12.1. O Pregoeiro solicitará à arrematante que envie, até as 12hs (doze horas) do dia útil seguinte ao da convocação, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO
84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares previstos neste edital.

a) É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pela arrematante antes de findo o prazo originalmente concedido.

12.2. No mesmo prazo previsto acima, a arrematante deverá apresentar os seguintes documentos complementares:

a) proposta assinada, contendo obrigatoriamente todas as informações constantes do modelo do Anexo III;

b) documentação de habilitação, conforme item 14.

12.3. O Pregoeiro verificará se a licitante preenche os requisitos de participação, mediante consulta cadastral da empresa nos seguintes endereços eletrônicos:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

c) Cadastro restrições ao direito de contratar com a Administração Pública, TCE/PR (<https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidos.aspx>).

d) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário.

e) 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.

f) A tentativa de burlar será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

12.4. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

12.5. Dentro do prazo fixado no item 10.1 poderá ocorrer o saneamento de falhas, complementação de insuficiências ou correções de caráter formal relativos à proposta recomposta e documentos de habilitação. Excepcionalmente, o prazo poderá ser prorrogado a critério do Pregoeiro, mediante justificativa, em virtude da complexidade e/ou da quantidade de itens da licitação.

12.6. Em sede de diligência somente é possível à aceitação de novos documentos quando:

a) necessários para complementar informações acerca dos documentos já apresentados pela licitante e que se refiram a fato já existente à época da abertura do certame;

b) destinados à atualização de documentos vencidos após a data de recebimento das propostas.

13. DA FASE DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

13.1. O critério de julgamento da presente licitação é o menor preço unitário do lote.

a) Na hipótese de discrepância entre os montantes unitários e totais, para efeito de cotejo, prevalecerão os de menor valor.

13.2. No julgamento o Pregoeiro poderá, de forma fundamentada, sanar erros ou falhas que não alterem a substância da proposta, dos documentos e sua validade jurídica, para fins de classificação.

13.3. O Pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir da licitante que ela seja demonstrada.

13.4. O Pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica de servidores pertencentes ao quadro de pessoal deste município ou de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para subsidiar suas decisões, indicando o dispositivo do edital de licitação objeto do questionamento e os documentos ou elementos sobre os quais recai a dúvida.

13.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

a) formulada por quem esteja impedida de participar do certame;

b) contiver vícios insanáveis;

c) não obedecer às especificações técnicas mínimas contidas no Termo de Referência;

d) apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

e) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

f) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

13.5.1. O agente de contratação, o Pregoeiro ou a comissão de contratação poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir da licitante que ela seja demonstrada.

13.6. No caso de desclassificação será examinada a proposta subsequente e assim sucessivamente até a apuração de uma que atenda a este edital, podendo o Pregoeiro negociar com a licitante para que sejam obtidas melhores condições.

14. DA HABILITAÇÃO

14.1. Para habilitação da licitante, será exigida a apresentação da seguinte documentação:

a) Habilitação jurídica;

b) Regularidade fiscal, social e trabalhista;

c) Qualificação econômico-financeira;

d) Qualificação técnica.

14.2. Documentos relativos à habilitação jurídica:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO
84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI): ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no registro da sede da matriz, no caso de o participante ser sucursal, filial ou agência;
- e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- f) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.3. Documentos relativos à regularidade fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF/FGTS);
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND/INSS) ou Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- e) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- f) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- g) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- h) Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial.

14.4. Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais (2023 e 2024), na forma da lei, vedada a substituição por balancetes provisórios.

14.5. Documentos relativos à qualificação técnica:

- a) Atestado de Capacidade Técnica.

I - A empresa licitante deverá apresentar no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços já realizados, com características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da presente licitação.

II - A exigência da apresentação do atestado, fundamenta-se na natureza e na complexidade do objeto licitado, que trata da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados, abrangendo o quantitativo total de 83 (oitenta e três) postos de trabalho.

III - E ainda, com o intuito de garantir a aptidão da empresa licitante para a execução contratual e minimizar riscos à Administração, será exigida a comprovação de experiência anterior mediante atestado que comprove a execução de serviços equivalentes a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de postos de trabalho previstos, ou seja, 41 (quarenta e um) postos de trabalho.

§ 1º. A exigência acima encontra amparo no § 2º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, sendo compatível com os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e competitividade, ao passo que permite à Administração avaliar a capacidade técnico-operacional da empresa licitante sem impor restrições excessivas ao caráter competitivo do certame.

§ 2º. A apresentação do referido atestado visa demonstrar que a licitante possui estrutura, gestão e experiência suficientes para a execução adequada do objeto contratual, assegurando, assim, a observância aos princípios da eficiência, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa, nos termos do art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

14.6. Outras exigências:

- a) Comprovação de regularidade junto ao SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, quando aplicável.
- b) Declaração Unificada conforme Anexo II.

14.7. Disposições complementares:

- a) Nos casos de licitação fracassada, o Pregoeiro poderá conceder prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de novas propostas, corrigidas das causas que levaram à desclassificação/inabilitação.
- b) Somente será considerada habilitada a licitante arrematante que comprove o atendimento a todos os requisitos de habilitação na data da primeira sessão pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO
84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

15.1. Sob pena de inabilitação, os documentos deverão se referir ao CNPJ cadastrado no sistema **Erro! A referência de hiperlink não é válida.** para a participação do certame.

15.1.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica e no caso daqueles documentos que pela própria natureza forem emitidos somente em nome da matriz.

15.2. Na hipótese de restrição relacionada à regularidade fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir do momento em que a arrematante for declarada vencedora, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito tributário ou fiscal, e obtenção das certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

15.3. Toda a documentação apresentada deverá estar dentro do prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor e, quando omissa, será aceita por 90 (noventa) dias a partir da sua expedição.

15.4. Consideradas cumpridas todas as exigências do edital pela arrematante, o Pregoeiro a declarará vencedora e encaminhará o certame à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar a licitação.

15.5. Ocorrendo a inabilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

15.6. O Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância da habilitação, dos documentos e sua validade jurídica, atribuindo-lhes validade e eficácia.

16. DOS RECURSOS

16.1. 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.

16.2. Qualquer licitante poderá manifestar a intenção de recorrer em campo próprio do sistema, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, sob pena de preclusão.

16.2.1. As razões recursais devem ser encaminhadas em campo próprio do sistema www.bllcompras.org.br.

16.2.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

16.3. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

16.4. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

16.6. Não havendo recurso, o Pregoeiro encaminhará o procedimento à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar a licitação.

17. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

17.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

17.2. O processamento do Processo Administrativo de Responsabilização - PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

17.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/1999.

17.4. As sanções estão previstas no contrato:

Caso o fornecedor descumpra o disposto no edital e no Contrato, apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento ou não cumprir com a execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal de além de ter o cancelamento do Contrato, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e, se sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa:

a) multa moratória de 5,0% (cinco por cento) do valor do contrato nos casos de mora, exigível juntamente com o cumprimento da obrigação. A multa incidirá a cada novo período de 30 (trinta) dias de atraso em relação a data prevista para o fornecimento, até o limite do valor de 30% (trinta por cento), do valor total do Contrato, independentemente de ter causado prejuízo significativo à Administração Pública Municipal;

a.1) multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas, exceto no caso de atraso na execução do objeto sobre o valor do fornecimento não realizado (alíneas “a” e “c”);

a.2) a inexecução total do objeto ensejará multa compensatória de 30% (trinta por cento) do valor total descrito no



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO
84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

contrato, se injustificadamente desistir do contrato ou der causa a sua rescisão total, ou cancelamento;

b) Suspensão do direito de licitar e de contratar com o Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, dependendo da natureza e gravidade da falta, consideradas as circunstâncias e interesse da própria municipalidade; e,

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, nos termos do artigo 156, IV, da Lei 14.133/2021.

17.5. As multas previstas não têm caráter compensatório, porém, moratório, e conseqüentemente o pagamento delas não exime a detentora da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar ao Município.

17.6. As penalidades acima mencionadas não excluem quaisquer outras previstas em Lei, nem o direito que assiste o Município de ressarcir-se das perdas e danos que vier a sofrer.

17.7. Os valores básicos das multas a serem cobradas pelo Município serão cobrados através documentos emitidos pela municipalidade.

17.8. O valor da multa aplicada será retido dos pagamentos devidos pela Administração Municipal e, caso não sejam suficientes, a diferença será cobrada de acordo com a legislação em vigor.

17.9. A penalidade de multa será aplicada de ofício ou por provocação, pelo responsável da Secretaria solicitadora do objeto.

17.10. A pena de multa será aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Edital, cabendo ao Município, em face de menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

17.11. A mora no cumprimento de obrigações contratuais independe de notificação da contratada (aplicação do princípio dies interpellat pro homine, previsto no art. 397 do Código Civil).

17.12. Se a CONTRATADA se recusar a assinar o Contrato, poderão ser convocados os demais fornecedores classificados na licitação, respeitados as condições de execução, os preços e os prazos do primeiro classificado.

17.13. Se houver a recusa de assinar o Contrato, serão aplicadas as sanções previstas na Lei nº 14.133/2021:

a) Advertência: Uma repreensão formal pela conduta inadequada.

b) Multa: Aplicada de forma compensatória (pelo prejuízo à Administração) e/ou moratória (por atraso).

c) Impedimento de licitar e contratar: Proibição de participar de novas licitações e celebrar contratos com o ente federativo por até 3 anos, conforme o art. 156, III, da Lei 14.133/2021.

d) Declaração de Inidoneidade: A penalidade mais grave, impedindo a empresa de licitar e contratar com *qualquer* órgão público por um período mínimo de 3 e máximo de 6 anos, segundo o art. 156, IV, da Lei 14.133/2021, e representa o descumprimento total da obrigação.

18. DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

18.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias a contar da entrega do objeto requisitado devidamente acompanhado da referida nota fiscal.

18.2. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação em qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.

18.2.1. Sendo constatada irregularidade no objeto entregue, o prazo para pagamento será contado a partir da devida correção, quer esta seja efetuada por reparação, complementação ou substituição do bem.

18.2.2. Em se tratando de notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções, estas serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em 30 (trinta) dias após a data da apresentação da nota devidamente corrigida, ainda que seja por carta de correção.

18.3. Os preços contratados poderão sofrer reajuste, aplicando-se o índice INPC, cuja data-base está vinculada à data do orçamento estimado, nos termos do art. 25, §7º da Lei nº 14.133/2021.

18.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

18.5. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgada o índice definitivo.

18.6. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

18.7. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

18.8. 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.

18.9. Além do reajuste previsto pela aplicação do índice INPC, os preços contratados também poderão ser revistos, a qualquer tempo, em decorrência de aumentos salariais e encargos legais decorrentes de acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho da categoria profissional representada pelo SIEMACO -



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO
84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação de Ponta Grossa/PR, desde que comprovada à repercussão nos custos contratuais.

18.10. Para a aplicação do reajuste previsto no item 18.9, a CONTRATADA deverá apresentar planilha de composição de custos e memória de cálculo que demonstrem, de forma clara, o impacto financeiro resultante das alterações salariais estabelecidas pela norma coletiva vigente.

19. DA LEI ANTICORRUPÇÃO

19.1. As licitantes e a contratada deverão atender às disposições contidas na Lei Federal nº 12.846/2013 - Lei Anticorrupção, motivo pelo qual, no decorrer da licitação e de todo o período contratual, conduzirão suas práticas comerciais de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis, não podendo dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento, direta ou indiretamente, de qualquer valor, a quem quer que seja, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios, e que violem o estabelecido na Lei Anticorrupção.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. A licitante ou o interessado em participar da presente licitação consente e concorda com o tratamento e divulgação de seus dados pessoais para finalidade específica, conforme a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), a Lei nº 12.527/2011 e o princípio constitucional da publicidade.

19.2. 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.

19.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

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

19.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

19.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e no contrato exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observadas as demais regras previstas no artigo 183 da Lei nº 14.133/2021.

19.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

19.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

19.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

a) Termo de Referência como Anexo I;

a.1) Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar.

b) Anexo II - Declaração Unificada Cumprimento de Exigências Legais.

c) Anexo III - Modelo de Proposta de Preços.

d) Anexo IV - Modelo de Minuta do Contrato.

19.11. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação. Não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Tibagi/PR.

Edifício da Prefeitura Municipal de Ventania, Estado do Paraná, em 27 de fevereiro de 2026.

JOSÉ LUIZ BITTENCOURT
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO
84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

ANEXO II MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS LEGAIS

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 3/2026

A empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº xxx, localizada (endereço completo), na cidade de xx/UF, com telefone (xx) xxx, e-mail xxx, por meio de seu representante legal (nome completo do sócio, administrador ou procurador com poderes), inscrito no CPF nº xxx e RG nº xxx/UF, **DECLARA:**

a) estar ciente de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

b) estar ciente e concordar com as condições contidas no Edital e seus anexos;

c) que a empresa é idônea e atende a todos os pré-requisitos da Licitação e demais exigências contidas na Lei Federal nº 14.133/2021;

d) que não se enquadra nas hipóteses previstas no §1º do art. 9º e nas disposições dos incisos e parágrafos do art. 14, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021, atendendo às condições de participação da Licitação e legislação vigente;

e) que cumpre com todos os requisitos de habilitação definidos no Edital;

f) cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

g) que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias, foi elaborada de forma independente;

h) que a proposta apresentada compreende na integralidade os custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta;

i) que fará prova de todas as informações declaradas neste processo licitatório, quando necessário ou solicitado e que se compromete a apresentar a documentação original, quando a mesma for solicitada pelo Agente de Contratação, no prazo que o mesmo estipular;

j) para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021 e inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. (* Caso empregue menor, a partir de 14 anos - na condição de aprendiz - deverá fazer a ressalva);

k) que atesta, no que for aplicável, o atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

Desta forma, o declarante está ciente que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

Local/UF, em xx de xxx de 2026.

(nome e assinatura)

CPF xxx

Representante Legal

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente vencedora e com o número do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO
84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

ANEXO III MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA DE PREÇOS READEQUADA

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 3/2026

Prezados Senhores,

Pela presente, apresentamos nossa Proposta Comercial, para a prestação de serviços terceirizados de apoio operacional, conforme termos do Edital de Pregão Eletrônico nº 3/2026, e seus anexos.

LOTE 1						
Item	Regime	Cargo/Função	SALÁRIO MÊS	QNT.	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
01	44 Horas/semana	Auxiliar de Cozinha		10		
02	44 Horas/semana	Auxiliar de Serviços Gerais		20		
03	44 Horas/semana	Coletor de Lixo		06		
04	44 Horas/semana	Controlador de Acesso		12		
05	44 Horas/semana	Encarregado		01		
06	44 Horas/semana	Oficial de Manutenção Predial		12		
07	44 Horas/semana	Recepcionista		04		
08	44 Horas/semana	Servente Hospitalar		12		
09	44 Horas/semana	Varredores		06		
VALOR TOTAL MENSAL - SOMATÓRIA DE TODOS OS CARGOS						
VALOR TOTAL ANUAL - SOMATÓRIA DE TODOS OS CARGOS						

- a) Comprometemo-nos a fornecer os profissionais para executar os serviços ofertados de acordo com as condições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.
- b) Concordamos que o recebimento dos serviços dar-se-á mediante acompanhamento e fiscalização do gestor do contrato, com registro em relatório próprio (provisório ou definitivo).
- c) Estamos cientes de que somos responsáveis por substituir, sempre que necessário e sem ônus para a Administração, quaisquer profissionais afastados, bem como garantir a continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual.

VALIDADE DA PROPOSTA: xx (mínimo 60 dias corridos)

FORMA DE PAGAMENTO: conforme condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: até xx dias após a assinatura do contrato.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Local/UF, xx de xxx de 2026.

(assinatura)
Nome
RG E CPF
Cargo

OBS.: Se ao final da sessão de lances, a licitante for declarada vencedora, deverá redigir a Proposta Comercial em papel timbrado da mesma, conforme este modelo, com a descrição dos itens e o valor declarado vencedor, e enviar a mesma via plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, no sistema de realização do pregão, e ainda por e-mail "licitação@ventania.pr.gov.br", acompanhada da planilha de custos e preços, devidamente preenchida e assinada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO

84345-000 – VENTANIA - PARANÁ

ANEXO IV

MODELO DE MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº XX/2026

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 3/2026

Os signatários deste instrumento, de um lado o MUNICÍPIO DE VENTANIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 95.685.798/0001/69, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, em pleno exercício de mandato e funções, Sr. xxx, portador da CI RG nº xxx/PR e do CPF sob nº xxx, residente e domiciliado nesta cidade, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, e processo de licitação, decorrente do Edital de Licitação sob a modalidade Pregão Eletrônico nº 1/2026, neste ato denominado simplesmente CONTRATANTE, e de outro lado a empresa xxx, pessoa jurídica de direito privado com sede na Rua xxx, nº xxx, na cidade de xxx/UF, inscrita no CNPJ sob nº xxx, neste ato representado por seu responsável legal, Sr. xxx, portador da CI RG nº xxx e do CPF sob nº xxx, neste ato denominado simplesmente CONTRATADA, achando-se justos e contratados mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços terceirizados de apoio operacional, de forma contínua, para atender às necessidades de diversos setores da Administração Municipal de Ventania - PR, conforme especificações, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, conforme discriminados a seguir, que a contratada se declara em plenas condições de executar:

LOTE 1						
Item	Regime	Cargo/Função	SALÁRIO MÊS	QNT.	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
01	44 Horas/semana	Auxiliar de Cozinha		10		
02	44 Horas/semana	Auxiliar de Serviços Gerais		20		
03	44 Horas/semana	Coletor de Lixo		06		
04	44 Horas/semana	Controlador de Acesso		12		
05	44 Horas/semana	Encarregado		01		
06	44 Horas/semana	Oficial de Manutenção Predial		12		
07	44 Horas/semana	Recepcionista		04		
08	44 Horas/semana	Servente Hospitalar		12		
09	44 Horas/semana	Varredores		06		
VALOR TOTAL MENSAL - SOMATÓRIA DE TODOS OS CARGOS						
VALOR TOTAL ANUAL - SOMATÓRIA DE TODOS OS CARGOS						

CLÁUSULA SEGUNDA - DO FORNECIMENTO

Em razão da aceitação de sua proposta e pelo presente instrumento, a CONTRATADA, sob sua exclusiva responsabilidade, obriga-se disponibilizar para o CONTRATANTE os profissionais conforme descritos na cláusula primeira deste instrumento, e em sua proposta de preços, homologados pelo Prefeito Municipal, conforme o Edital de Pregão Eletrônico nº 3/2026 e seus anexos.

Parágrafo primeiro - Os serviços do presente contrato deverão ser iniciados em, no máximo, 30 (trinta) dias, na sede do município.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, o valor R\$ xxx (xxx), conforme os objetos, quantidades e preços, constantes da proposta da proponente, homologados pelo Prefeito Municipal, de acordo com a necessidade do CONTRATANTE, em até 30 (trinta) dias da sua entrega e da apresentação da respectiva nota fiscal.

Parágrafo primeiro - O pagamento só será realizado após a conferência de todas as certidões que foram apresentadas no certame, caso haja alguma irregularidade o pagamento será suspenso até que a CONTRATADA regularize a situação.

Parágrafo segundo - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação em qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.

Parágrafo terceiro - Sendo constatada irregularidade nos serviços prestados, o prazo para pagamento será contado a partir da devida correção.

Parágrafo quarto - Em se tratando de notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções, estas serão devolvidas à



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO
84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

CONTRATADA e seu vencimento ocorrerá em 30 (trinta) dias após a data da apresentação da nota devidamente corrigida, ainda que seja por carta de correção.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei federal 14.133/21, desde que respeite à vigência dos respectivos créditos orçamentários.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I - Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) Acompanhar e fiscalizar, prazo e nas condições estabelecidas no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na proposta;
- b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na proposta;
- c) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência, do edital de licitação e seus anexos, bem como da proposta, para fins de aceitação e, após, para o recebimento definitivo;
- d) Comunicar ao contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
- e) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do contratado, por intermédio de comissão ou servidor especialmente designado;
- f) Efetuar o pagamento ao contratado no valor correspondente ao efetivo fornecimento do objeto ou à efetiva execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos e no contrato;
- g) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecidas pelo contratado, no que couber;
- h) Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- i) Ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;
- j) Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência.

II - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Executar os serviços conforme as especificações exigidas no Edital e em consonância com a proposta respectiva, bem como cumprir o prazo de entrega e as quantidades constantes do contrato, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula estabelecida neste instrumento. Ainda, executar o objeto contratado, conforme as condições prescritas no presente instrumento e de acordo com as especificações e termos mencionados na proposta;
- b) Comunicar antecipadamente a data e horário da entrega, não sendo aceitos o objeto que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento;
- c) Substituir empregados/designar novos profissionais quando houver descumprimento das condições contratuais, no prazo de 05 (cinco) dias e sem ônus para a Administração Municipal;
- d) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração Municipal, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência a Administração Municipal, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- e) Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- f) Comunicar imediatamente a Administração Municipal qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras necessárias para recebimento de correspondência.
- g) Indenizar terceiros e/ou a Administração Municipal, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o fornecedor adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- h) Manter, durante a vigência deste instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;
- i) Prestar à Administração, sempre que necessário ou por esta solicitado, esclarecimentos e informações acerca dos serviços a serem executados, fornecendo toda e qualquer orientação que possa ser dada para acompanhamento e apreciação dos mesmos;
- j) Comunicar expressamente a Administração quando do término dos serviços, cuja comunicação deverá ser protocolada perante o Protocolo Geral do Município e dirigida ao Fiscal do Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO

84345-000 – VENTANIA - PARANÁ

CLÁUSULA SEXTA - DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTES

6.1. Os preços contratados poderão sofrer reajuste, aplicando-se o índice INPC, cuja data-base está vinculada à data do orçamento estimado, nos termos do art. 25, §7º da Lei nº 14.133/2021.

6.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgada o índice definitivo.

6.4. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

6.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.6. 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.

6.7. Além do reajuste previsto pela aplicação do índice INPC, os preços contratados também poderão ser revistos, a qualquer tempo, em decorrência de aumentos salariais e encargos legais decorrentes de acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho da categoria profissional representada pelo SIEMACO - Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação de Ponta Grossa/PR, desde que comprovada à repercussão nos custos contratuais.

6.8. Para a aplicação do reajuste previsto no item 18.9, a CONTRATADA deverá apresentar planilha de composição de custos e memória de cálculo que demonstrem, de forma clara, o impacto financeiro resultante das alterações salariais estabelecidas pela norma coletiva vigente.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DESPESAS

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de recursos consignados na seguinte dotação orçamentária:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2026	720	04.005.12.361.0004.2007	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2026	1550	05.001.10.301.0005.2019	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2026	2300	08.001.20.606.0008.2024	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2026	2430	09.001.15.451.0004.2009	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2026	2690	11.001.04.122.0003.2033	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2026	2780	12.001.27.812.0010.2018	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

CLÁUSULA OITAVA - DOS EFEITOS OBRIGACIONAIS

O presente contrato é celebrado em conformidade com o edital e anexos presentes no Pregão Eletrônico nº 1/2026, segundo ditames Lei Federal nº14.133/2021, e alterações posteriores, portanto, para efeitos obrigacionais tanto o Pregão Eletrônico acima, quanto a proposta nele adjudicada, integram o presente contrato, valendo seus termos e condições em tudo quanto com ele não conflitarem.

CLÁUSULA NONA - DO CANCELAMENTO DO CONTRATO

O presente instrumento, contrato, poderá ser cancelado de pleno direito nas seguintes situações:

I - Pela Administração Municipal:

- a) quando o contratado não cumprir as obrigações constantes deste contrato;
- b) quando o contratado der causa à rescisão administrativa do contrato, nas hipóteses previstas na Lei Federal 14.133/2021;
- c) por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração Municipal.

Parágrafo primeiro - Ocorrendo cancelamento do Contrato, o fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo do presente instrumento.

Parágrafo segundo - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do contratado, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município de Ventania/PR, por duas vezes consecutivas, considerando-se cancelado o contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO
84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

Parágrafo terceiro - A solicitação do fornecedor para cancelamento deste contrato poderá não ser aceita pela Administração Municipal, facultando-se a este a aplicação das sanções previstas neste instrumento.

Parágrafo quarto - Havendo o cancelamento do contrato, cessarão todas as atividades do fornecedor, relativas a execução dos itens.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

Parágrafo primeiro - Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

Parágrafo segundo - O processamento do Processo Administrativo de Responsabilização - PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

Parágrafo terceiro - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/1999.

Parágrafo quarto - As sanções estão previstas no contrato:

I - Caso o fornecedor descumpra o disposto no edital e no contrato, apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento ou não cumprir com a execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal de além de ter o cancelamento do contrato, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº Lei nº 14.133/2021 e, se sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa:

a) multa moratória de 5,0% (cinco por cento) do valor do contrato nos casos de mora, exigível juntamente com o cumprimento da obrigação. A multa incidirá a cada novo período de 30 (trinta) dias de atraso em relação a data prevista para o fornecimento, até o limite do valor de 30% (trinta por cento), do valor total do contrato, independentemente de ter causado prejuízo significativo à Administração Pública Municipal;

a.1) multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas, exceto no caso de atraso na execução do objeto sobre o valor do serviço não prestado.

a.2) a inexecução total do objeto ensejará multa compensatória de 30% (trinta por cento) do valor total descrito no contrato, se injustificadamente desistir do contrato ou der causa a sua rescisão total, ou cancelamento.

b) Suspensão do direito de licitar e de contratar com o Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, dependendo da natureza e gravidade da falta, consideradas as circunstâncias e interesse da própria municipalidade; e,

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, nos termos do artigo 156, IV, da Lei 14.133/2021.

II - As multas previstas não têm caráter compensatório, porém, moratório, e conseqüentemente o pagamento delas não exime a detentora da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar ao Município.

III - As penalidades previstas nesta Cláusula não excluem quaisquer outras previstas em Lei, nem o direito que assiste o Município de ressarcir-se das perdas e danos que vier a sofrer.

IV - Os valores básicos das multas a serem cobradas pelo Município serão cobrados através documentos emitidos pela municipalidade.

V - O valor da multa aplicada será retido dos pagamentos devidos pela Administração Municipal e, caso não sejam suficientes, a diferença será cobrada de acordo com a legislação em vigor.

VI - A penalidade de multa será aplicada de ofício ou por provocação, pela Secretaria Municipal de Administração.

VII - A pena de multa será aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Edital, cabendo ao MUNICÍPIO, em face de menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

VIII - A mora no cumprimento de obrigações contratuais independe de notificação da contratada (aplicação do princípio dies interpellat pro homine, previsto no art. 397 do Código Civil).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A fiscalização do contrato ficará a cargo do fiscal do contrato, senhor (nome do fiscal), o qual se compromete comunicar de imediato quaisquer ocorrências ligadas à inexecução dos serviços contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

O contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

**AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO
84345-000 – VENTANIA - PARANÁ**

alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Parágrafo primeiro - Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a)** “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b)** “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c)** “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d)** “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e)** “prática obstrutiva”: **(i)** destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; **(ii)** atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

Parágrafo segundo - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

Parágrafo terceiro - Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Tibagi, Estado do Paraná, para que sejam dirimidas todas e quaisquer dúvidas que se originarem deste contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim se acharem justos e contratados assinam o presente em duas vias, de igual teor e forma e para os mesmos e jurídicos efeitos, obrigando-se por si e seus sucessores ao fiel cumprimento das disposições aqui contidas, promessas que formulam na presença das testemunhas que adiante também assinam.

Edifício da Prefeitura Municipal de Ventania, Estado do Paraná, em xx de xxxx de 2026.

MUNICÍPIO DE VENTANIA

CONTRATANTE

(Nome)

Prefeito Municipal

(Nome)

(Cargo)

CPF

Gestor do Contrato

(EMPRESA)

CONTRATADA

(Nome)

Responsável Legal

(Nome)

(Cargo)

CPF

Fiscal do Contrato

TESTEMUNHAS:

(Nome)

CPF

(Nome)

CPF