



PREFEITURA MUNICIPAL

NOVA SANTA BÁRBARA

ESTADO DO PARANÁ

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2023

Processo Administrativo n.º 98/2023

99

Senhor licitante:

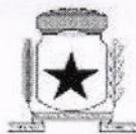
Visando possível comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara e a sua empresa, solicitamos o preenchimento completo do Recibo de Retirada de Edital, abaixo, remetendo-o ao Setor de Licitações por meio do fax (43) 3266-8100 ou para o e-mail licitacao@nsb.pr.gov.br.

A falta de remessa do presente Recibo de Retirada do Edital exime esta Pregoeira da comunicação de possíveis retificações ocorridas no instrumento convocatório ou outras informações adicionais pertinentes ao certame licitatório.

Elaine Cristina Luditk dos Santos

Pregoeira

Portaria n° 025/2023

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2023**

Processo Administrativo n.º 98/2023

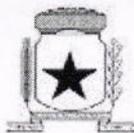
Objeto: Registro de preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e manutenção de prédios públicos, auxílio nas tarefas das unidades administrativas e condução de veículos.

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

A Empresa (Razão social, CNPJ e endereço completo), retirou este Edital de Licitação e deseja ser informada de qualquer alteração pelo e-mail _____ ou pelo tel/ fax: _____.

_____, aos ____/____/2023.

Carimbo Padronizado da Empresa

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2023**

Processo Administrativo n.º 98/2023

AMPLA CONCORRÊNCIA**Abertura: Dia 16/01/2024, às 09h00min.****1. PREÂMBULO**

1.1. O **MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA**, Estado do Paraná, através da Pregoeira, designada pela Portaria nº 025/2023, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, destinado ao recebimento de propostas objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS** dos itens relacionado no **ANEXO 01** do edital para a eventual **contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e manutenção de prédios públicos, auxílio nas tarefas das unidades administrativas e condução de veículos**, destinados as demandas provenientes da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Geração de Empregos.

1.2. O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e n.º 147/2014, Lei Federal n.º 10.520/2002, Decreto Federal n.º 7.892/2013 e n.º 8.250/2014, Decreto Federal Nº 3.555/00 e, no que couber, a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores.

1.3. Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da **Sessão Pública de Pregão Eletrônico**, acessado exclusivamente por meio eletrônico - **www.gov.br/compras**, conforme segue:

1.3.1. A SESSÃO PÚBLICA SE INICIARÁ ÀS 09H00MIN DO DIA 16/01/2024.

1.3.2. **Referências de Tempo:** Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília - DF.

1.3.3. O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Portal de Compras Governamentais através do site **www.gov.br/compras** - UASG - 985457.

1.3.4. Os trabalhos serão conduzidos por servidora do Município de Nova Santa Bárbara, denominada Pregoeira, designada pela Administração Municipal através da Portaria nº 025/2023, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Portal de Compras Governamentais.

2. OBJETO

2.1. Tem por objeto o presente Edital de Pregão Eletrônico o registro de preços para eventual **contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e manutenção de prédios públicos, auxílio nas tarefas das unidades administrativas e condução de**



veículos, conforme descrito no Anexo 01 do edital.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. **Poderão participar desta Licitação:** Empresa legalmente constituída, com ramo de atividade compatível com o objeto da presente licitação, desde que satisfaça às exigências deste edital e devidamente cadastrada no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <http://www.compras.gov.br>

3.2. O licitante deverá declarar que atende os requisitos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do Sistema Eletrônico, para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei.

3.3. **Não poderão participar da presente licitação**, além dos elencados no art. 9º da Lei 8.666/93:

3.3.1. Os interessados que se encontrem, mesmo que indiretamente, sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.3.2. Empresas estrangeiras que não funcionem no país;

3.3.3. Aqueles incursos nas sanções previstas no inciso III, Artigo 87 da Lei 8.666/93;

3.3.4. Aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a administração pública;

3.3.5. Grupos de sociedades de direito e de fato;

3.3.6. Estão impedidas de participar desta licitação as empresas que apresentarem mais de uma proposta para o item específico.

3.4. Empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro podem apresentar somente uma proposta, sob pena de rejeição de todas.

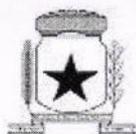
3.5. A participação na licitação implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital e de seus anexos, ressalvado o disposto no parágrafo terceiro do art. 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

4. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1. Se o proponente julgar necessárias quaisquer informações adicionais, deve dirigir-se por escrito ao Município de Nova Santa Bárbara, na forma prevista no item 4.2, solicitando esclarecimentos, antes de apresentar sua proposta. Ao fazer tal solicitação, o proponente deverá definir e indicar claramente a parte a ser esclarecida e assegurar-se de que o Município de Nova Santa Bárbara a receba até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública.

4.2. Tais solicitações de esclarecimentos deverão ser feitas por escrito e protocolada junto a Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, na Rua Walfredo Bittencourt de Moraes, n.º 222, Centro, em Nova Santa Bárbara -PR, ou encaminhado via e-mail: licitacao@nsb.pr.gov.br, fazendo referência sempre a esta licitação.

4.3. As respostas aos esclarecimentos serão disponibilizadas no sítio do Município de Nova Santa Bárbara, no link <https://www.nsb.pr.gov.br/portal/licitacao/andamento>, para ciência de todos os interessados.



- 4.4. O Município de Nova Santa Bárbara não reconhecerá ou atenderá solicitações verbais.
- 4.5. Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do pregão.
- 4.6. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, aquele que não o fizer até **03 (três) dias úteis anteriores à data de abertura da sessão pública do Pregão**, cabendo à Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de até dois dias úteis.
- 4.7. O edital de pregão pode ser impugnado, motivadamente, por qualquer cidadão ou interessado em participar da licitação até **03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública**.
- 4.8. O termo de impugnação deverá ser protocolado junto a Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, na Rua Walfredo Bittencourt de Moraes, nº 222, Centro, em Nova Santa Bárbara -PR, a Pregoeira responsável **ou** encaminhado via e-mail: licitacao@nsb.pr.gov.br
- 4.8.1. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com a pregoeira para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo e após deverá ser encaminhado o original via correio.
- 4.8.2. A pregoeira não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Nova Santa Bárbara quanto do emissor.
- 4.9. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do pregão no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da peça indicada por parte da autoridade referida, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do pregão.
- 4.10. A pregoeira poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão, a fim de subsidiar sua decisão.
- 4.11. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que implique em modificação do ato convocatório do pregão, além da alteração decorrente, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação de propostas.
- 4.12. Não serão aceitas as impugnações interpostas por fax, tampouco as impugnações interpostas vencidos os respectivos prazos legais.
- 4.13. Decairá do direito de solicitar providências ou impugnar o Edital, aquele que não o fizer até 03 (três) dias úteis anteriores à data de abertura da sessão pública do Pregão.



5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do Portal de Compras Governamentais, disponível em <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/fornecedor/cadastro-de-fornecedor>, sendo de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao **Município de Nova Santa Bárbara**, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.2. O Licitante interessado deverá realizar o seu **cadastramento** de acordo com os procedimentos do Sistema.

5.3. O Licitante interessado deverá proceder ao **credenciamento** de acordo com os procedimentos do Sistema.

5.4. O Licitante interessado deverá proceder, em campo próprio do Sistema, todas as declarações exigidas.

5.5. O Licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que:

5.5.1. Cumpre os requisitos de habilitação;

5.5.2. Sua proposta está em conformidade com as exigências deste Edital;

5.5.3. Inexiste qualquer fato impeditivo de sua participação nesta Licitação ou de sua contratação;

5.5.4. Conhece e aceita os regulamentos do Sistema Eletrônico;

5.5.5. Não emprega servidores públicos da Contratante.

5.6. O Licitante deverá declarar que atende os requisitos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do Sistema Eletrônico, para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei.

5.7. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

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

6.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC n.º 123, de 2006.



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

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

6.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

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

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

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

7.2. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

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

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

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

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

7.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

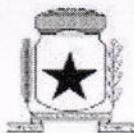
7.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.6.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário.

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

7.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 10,00 (dez reais).



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

7.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

7.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a pregoeira, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

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

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

7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.19. O critério de julgamento das propostas será efetuado pelo **Menor Preço Global**.

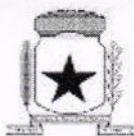
7.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

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

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

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

7.24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5%⁸



(cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, ao objeto produzido:

7.26.1. no país;

7.26.2. por empresas brasileiras;

7.26.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.26.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

7.29. A pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **03 (três) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.29.1. É facultado a pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.30. Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. Não serão admitidas propostas:

8.2.1. Acima do valor estimado;



8.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3.2. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.3.3. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.4. A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **03 (três) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

8.4.1. É facultado a pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo

8.4.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.5. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.6. Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

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

9. DA PROPOSTA ESCRITA

9.1 A Proposta de Preços escrita deverá conter os valores oferecidos após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária.

9.2 Na proposta escrita, deverá conter:



- a) Descrição detalhada dos serviços;
- b) Valor mensal e total;
- c) Indicação de que nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto;
- d) O prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;
- e) Data e assinatura do representante legal da proponente;

9.3. Juntamente com a proposta escrita a proponente deverá encaminhar planilha discriminada dos custos componentes do valor da proposta.

9.3.1. O licitante é obrigado a considerar o piso legal da categoria e demais parcelas obrigatórias legalmente impostas às relações de trabalho.

9.3.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

10. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

10.1. Encerrada a etapa de lances, a pregoeira convocará o licitante detentor da melhor oferta, para que este **anexe no sistema a proposta de preços ajustada**, em conformidade com o último lance ofertado. Para tanto, a pregoeira fará uso da ferramenta "CONVOCAR ANEXO", devendo o licitante anexar os documentos utilizando o link "ANEXAR" disponível apenas para o licitante/vencedor.

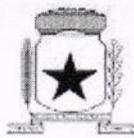
10.2. O licitante deverá anexar a **Proposta de Preços ajustada**, num prazo máximo de **3h (três horas)** de efetivo funcionamento do órgão público, ou seja, das 8h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, contados da convocação.

10.3. Se a proposta não for aceitável ou se a LICITANTE deixar de enviar a Proposta de Preços atualizada ou não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira DESCLASSIFICARÁ e examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

10.4. Os documentos digitalizados e anexados eletronicamente, serão apensados aos autos após análise de sua conformidade com o solicitado no Edital. A análise dos documentos será feita pela pregoeira e sua equipe de apoio, e, caso necessário, a pregoeira encaminhará a proposta para análise de equipe técnica da Secretaria solicitante.

10.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

10.5.1. Para os casos em que haja dúvida e sejam solicitados os originais, o licitante terá o prazo de **3 (três) dias úteis** para postagem dos documentos solicitados, sendo o prazo contado a partir da solicitação formal pela Pregoeira.



11. DOS RECURSOS

11.1. A Pregoeira declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema;

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá a Pregoeira verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente;

11.2.1. Nesse momento a Pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso;

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito;

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, **em outros três dias**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses;

11.3. Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no site: www.gov.br/compras;

11.4. O recurso contra decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo;

11.5. Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, a Pregoeira terá até 5 (cinco) dias para:

a) Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;

b) Motivadamente, reconsiderar a decisão;

c) **Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente;**

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

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº



123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. No julgamento das propostas, será considerada vencedora a de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas às exigências de habilitação e especificações constantes deste Edital;

13.2. O objeto deste Pregão Eletrônico será adjudicado ao licitante cuja proposta for considerada vencedora;

13.3. Após a declaração dos **classificados** e não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, a Pregoeira adjudicará o objeto licitado e posteriormente, submeterá a homologação do processo ao **Prefeito Municipal**.

13.4. No caso de interposição de recursos, depois de proferida a decisão quanto ao mesmo, será o resultado da licitação submetido ao Prefeito Municipal de Nova Santa Bárbara, para os procedimentos de adjudicação e homologação.

14. DO REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Após a homologação do resultado da licitação e adjudicação do objeto pela autoridade competente, será efetuado o registro dos preços e dos fornecedores correspondentes mediante a assinatura da Ata de Registro de Preços (**ANEXO 02**) pelo Município e pelos classificados do certame, ficando vedada à transferência ou cessão da Ata de Registro de Preços a terceiros.

14.2. Para a assinatura da Ata de Registro de Preços, é necessário a empresa ter participado do certame licitatório, ter sido classificada e **ter apresentado sua proposta final**, como ato concreto. Em caso de não atendimento ou recusa em fazê-lo, da primeira colocada, fica facultado a Prefeitura convocar os demais licitantes na ordem de classificação.

14.3. A efetivação da contratação se caracterizará pela emissão da nota de empenho.

14.4. O fornecedor terá seu registro cancelado quando descumprir as condições da **Ata de Registro de Preços**, não retirar a **nota de empenho** no prazo estipulado ou não reduzir o preço registrado quando esse se tornar superior aqueles praticados no mercado.

14.5. Os preços relacionados na **Ata de Registro de Preços** poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Artº 65 da Lei 8.666/93, em decorrência de eventual



redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados.

14.6. No caso de solicitação de revisão de preço por parte do beneficiário da ata, o mesmo deverá demonstrar de forma clara, por intermédio de planilhas de custo, a composição do novo preço. Na análise da solicitação, dentre outros critérios, a Prefeitura adotará, além de ampla pesquisa de preços em empresas de reconhecido porte mercantil, índices setoriais adotados pelo Governo Federal.

14.7. Sendo julgada procedente a revisão, será mantido o mesmo percentual diferencial entre os preços de mercado e os propostos pelo licitante à época da realização deste certame licitatório.

14.8. A deliberação de deferimento ou indeferimento do pedido será divulgada em até 15 (quinze) dias. Nesse período é vedado ao fornecedor interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços.

15. DA VIGÊNCIA

15.1. O prazo de vigência da **Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses**, a contar da assinatura da mesma, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município de Nova Santa Bárbara.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Aos proponentes que não executarem os serviços no prazo estipulado, não mantiverem a proposta, forem os 1.º colocados de cada item e não assinarem a Ata de Registro de Preços, não cumprirem os prazos de execução, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, resguardados os procedimentos legais, sofrer as seguintes sanções, a critério da Administração, isolada ou cumulativamente, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara pelo infrator:

I – Impedimento para registro na Ata, se concluída a fase licitatória;

II – Cancelamento do registro na Ata;

III – Advertência;

IV – Multa de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, aplicada nas hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

V – Suspensão temporária do direito de licitar ou de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a Autoridade que aplicou a penalidade.

VI – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

16.2. A aplicação das penalidades ocorrerá após a defesa prévia do interessado, no prazo estabelecido na Lei de Licitações, a contar da intimação do ato.

16.3. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso do atendimento, advir de caso fortuito ou motivo de força maior.



16.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo fornecedor no momento da execução da Ata de Registro de Preços, sem justificativa aceita pelo órgão ou entidade usuária, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado total da ata, em caso de recusa do 1.º colocado de cada item em assinar a Ata de Registro de Preços;

III – Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de fornecimento incompleto ou em atraso, até o máximo de 10% (dez por cento), incidentes sobre o valor estimado da contratação, além do desconto do valor correspondente ao fornecimento não realizado pela beneficiária da Ata, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;

IV – Suspensão temporária do direito de participar de licitação e de fornecer à Administração Pública, por prazo de até 05 (cinco) anos.

16.5. Em qualquer hipótese de aplicação de penalidades será assegurado ao fornecedor o contraditório e ampla defesa.

16.6. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas em Lei, inclusive responsabilização do fornecedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.

17. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

17.1. A Beneficiárias da ata devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação e de execução do objeto. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

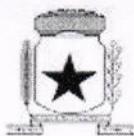
a) “**Prática corrupta**”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução da ata;

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

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 da ata;

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.



17.2. 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.

17.3. Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de a ata vir a ser financiada, 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 e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução da ata.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Nova Santa Bárbara revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O Município de Nova Santa Bárbara poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;

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

18.3. É facultado a Pregoeira, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

18.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Pregoeira, sob pena de desclassificação/inabilitação;

18.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;

18.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

18.7. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos



proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município de Nova Santa Bárbara;

18.8. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital;

18.9. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de São Jerônimo da Serra - PR, considerado aquele a que está vinculado a Pregoeira;

18.10. A Pregoeira e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário de 8hs00 às 17 s00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no Endereço Rua Walfredo Bittencourt de Mores, 222, Centro, Nova Santa Bárbara, Paraná, para melhores esclarecimentos. Ressalta-se que mesmo durante o período de férias, haverá equipe de plantão para atendimento dos interessados;

18.11. 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 e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

18.12. Os preços cotados deverão ser em REAL, **com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula**, sendo que o valor máximo deste edital é de **R\$ 806.002,92 (oitocentos e seis mil, dois reais e noventa e dois centavos)**.

18.13. Os casos omissos neste Edital, serão resolvidos pela Pregoeira, nos termos da legislação pertinente.

Nova Santa Bárbara, 13/12/2023.



Claudemir Valério
Prefeito Municipal

Elaine Cristina Luditk dos Santos
Pregoeira
Portaria nº 025/2023

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2023 - SRP.****ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA****1 – OBJETO**

1.1. Registro de Preços para eventual **contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e manutenção de prédios públicos, auxílio nas tarefas das unidades administrativas e condução de veículos**, destinados as demandas provenientes da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Geração de Empregos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Deverão ser adotados os critérios de sustentabilidade estabelecidos no termo de referência.

1.3. Atualmente, os referidos serviços são prestados pela empresa: MAI SERVICE - SERVICOS INTEGRADOS EM GESTAO DE MAO DE OBRA LTDA, cujo objeto é prestação de serviços continuados limpeza, conservação, asseio, copeiragem e serviços gerais a serem executados nas dependências dos prédios públicos municipais.

1.4. Em caso de divergência existente entre as especificações dos itens que compõem o objeto descrito no site do Compras Governamentais e as especificações constantes deste Termo, prevalecerão as últimas.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Os serviços a serem contratados têm por finalidade auxiliar as atividades fins de competência do Município, garantido um serviço de qualidade aos Municípios.

A Administração Pública busca cada vez mais suprir suas necessidades de mão-de-obra para a realização de determinados serviços que fogem aos objetivos principais de suas atividades. Nisso, ao invés de inchar sua estrutura, ela busca através de outras formas atingirem seus objetivos no sentido de não prejudicar o desempenho na área em que se propôs a atuar. Dessa forma, transfere a terceiros a realização de determinados serviços que não fazem parte de sua linha principal de atuação, possibilitando com isso focalizar suas atenções para o cumprimento de seus objetivos institucionais, em respeito, dentre outros, ao princípio da eficiência previsto constitucionalmente. Objetiva, assim, a contratação de empresas legalmente constituídas, destinadas à realização destes serviços específicos, cuja interrupção poderia comprometer o bom andamento da máquina administrativa. Dentre várias situações possíveis, podemos citar a mão de obra em serviços gerais, como exemplo de terceirização de serviços de que estamos nos referenciando.

A escolha da prestação de serviços fundamenta-se primeiramente pela necessidade de se garantir ao público interno e população flutuante a prestação dos serviços finalísticos com boa qualidade e, também, em virtude de o Município não possuir em seus quadros funcionais cargos suficientes para que realize esse serviço.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E PREÇOS ESTIMADOS¹:

3.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

¹ Baseado nas planilhas de composição de custo anexas.



3.2. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da data do início da prestação de serviços, prorrogável, caso haja conveniência do CONTRATANTE, na forma dos artigos 57 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

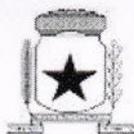
3.3. O valor mensal estimado para esta contratação (que adotará o regime de empreitada por preço global) será de **R\$ 67.166,91 (sessenta e sete mil, cento e sessenta e seis reais e noventa e um centavos)**, totalizando **R\$ 806.002,92 (oitocentos e seis mil, dois reais e noventa e dois centavos)**.

3.4. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3.5. Contratos atuais: Atualmente, os referidos serviços são prestados pela empresa: MAI SERVICE - SERVICOS INTEGRADOS EM GESTAO DE MAO DE OBRA LTDA.

3.6. A realização deste procedimento se dará na modalidade de Pregão, abrangendo a contratação de todos os postos de serviço elencados neste Termo de Referência.

Nº	Descrição dos Serviços	Carga Horária Semanal	Número de Profissionais	Valor Mensal por Profissional	Valor Total Mensal
1	Prestação de serviços de limpeza e manutenção do prédio público da Secretaria Municipal de Administração	44h	01	4.280,64	4.280,64
2	Prestação de serviços de limpeza e manutenção do prédio público da Secretaria Municipal de Obras	44 h	03	4.280,64	12.841,92
3	Prestação de serviços de limpeza e manutenção dos prédios públicos da Secretaria Municipal de Saúde	44 h	01	4.280,64	4.280,64
4	Prestação de serviços de limpeza e manutenção do prédio público da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura	44 h	05	4.280,64	21.403,20
5	Prestação de serviços de condução de veículos públicos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, com carteira de habilitação na modalidade D	44h	01	6.583,81	6.583,81
6	Prestação de Serviços de copeiragem da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Geração de Empregos	44 h	01	4.349,14	4.349,14
7	Prestação de Serviços de copeiragem na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura	44 h	02	4.349,14	8.698,28
8	Prestação de serviços para auxílio nas tarefas da unidade administrativa da Secretaria Municipal de Administração	40h	01	4.729,28	4.729,28
VALOR TOTAL MENSAL				R\$ 67.166,91	



VALOR TOTAL ANUAL R\$ 806.002,92
--

4. DO HORÁRIO DE TRABALHO

- 4.1. Posto de Serviços Gerais: de 8 (oito) horas e 48 minutos diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, exceto finais de semana e feriados;
- 4.2. Posto de Servente Copeiro (a) de 8 (oito) horas e 48 minutos diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, exceto finais de semana e feriados;
- 4.3. **Posto de motorista: cumprirá a escala não ultrapassando as 44 (quarenta e quatro) horas semanais, inclusive finais de semana e feriados:**
- 4.4. Posto de Serviços Administrativos: de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, exceto finais de semana e feriados.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. Trata-se de serviços comuns.
- 5.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Beneficiária da Ata e o Órgão Gerenciador, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6. REQUISITOS DOS POSTOS

- 6.1. A CONTRATADA deverá observar os seguintes requisitos para a contratação dos postos:
- 6.1.1. idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 6.1.2. instrução mínima correspondente a função:
- 6.1.2.1. para os postos de servente/servente-copeiro(a) - Ensino Fundamental Incompleto (até o 5º ano, antiga 4ª série);
- 6.1.2.2. para os postos de apoio administrativo (a) - Ensino Médio Completo; somente para o posto de apoio administrativo: possuir conhecimentos básicos de informática que incluam navegação na internet e familiarização com ambiente Windows e aplicativos da família MS Office (Word, Excel), comprovados mediante declaração da CONTRATADA; e apresentar o Termo de Confidencialidade de dados, conforme modelo anexo;
- 6.1.2.3. para os postos de motorista – Ensino Fundamental Completo, CNH D ou E, Curso de Formação em Transporte coletivo e curso de transporte escolar (para motoristas da Secretaria de Educação), conforme Resolução 789/2020 do Contran (Conselho Nacional de Trânsito) e curso de veículos de urgência e emergência;
- 6.2. Quando do início da prestação dos serviços ou da alocação de novo empregado ou eventual substituição, durante a execução contratual, a CONTRATADA deverá enviar ao fiscal técnico da Unidade/Secretaria, independentemente de solicitação, até o início da prestação dos serviços, a comprovação do cumprimento dos requisitos, dispostos acima.
- 6.3. Caso verificado que a CONTRATADA não apresentou a qualificação dos empregados lotados nas dependências deste contrato, o fiscal técnico solicitará à empresa para que proceda à substituição imediata daqueles que não atenderem os requisitos previstos para o posto, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

- 6.3. Os empregados deverão observar as seguintes atribuições:



6.3.1. Postos de SERVENTE: Rotina Diária (área interna): a) retirar com pano úmido o pó de mesas (removendo livros e demais objetos), cadeiras, armários, arquivos, prateleiras e demais móveis existentes, tais como aparelhos elétricos, aparelhos telefônicos, extintores de incêndio, entre outros; b) retirar com flanela e, quando necessário, com produto apropriado o pó de microcomputadores, impressoras e outros similares; c) lavar cinzeiros situados nas áreas próprias para uso comum; d) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e lavagem; e) varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mosaicos, cerâmicos, emborrachados e outros (inclusive escadarias), sinalizando com placa de advertência adequada (piso escorregadio ou cuidado); f) efetuar limpeza geral no mínimo 03 (três) vezes ao dia, com desinfecção das instalações sanitárias: azulejos, cerâmicas, espelhos, vasos, pias e pisos, sinalizando com placa de advertência adequada (piso escorregadio, cuidado ou não entre); g) abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido e álcool em gel os sanitários privativos e públicos, de modo a evitar sua falta; h) limpar interna e externamente os elevadores existentes conforme indicação do fabricante ou orientação do fiscal; i) retirar o lixo, fazendo a coleta seletiva, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para o local indicado pela Administração; j) limpar trincos, fechaduras, tomadas, torneiras de todas as dependências; l) executar serviços considerados necessários à frequência diária; m) zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição para a realização do serviço; n) cumprir estritamente a assiduidade do posto de trabalho; o) limpar e conservar as instalações e equipamentos do prédio; p) varrer as calçadas adjacentes ao prédio e vias internas ao terreno; q) efetuar limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos; r) executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico; s) abastecer os bebedouros com galões e zelar pela higiene dos demais objetos vinculados; t) carregar móveis, equipamentos, processos, malotes, etc., para local indicado pela Administração; u) coletar lixo, acondicionando-o corretamente e depositando-o em local adequado para posterior recolhimento; v) zelar pelos materiais e equipamentos colocados à sua disposição; e w) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do CONTRATANTE. Rotina Semanal (área interna): a) limpar atrás de móveis, armários e arquivos; b) remover com pano úmido o pó das persianas e caixilhos de portas e janelas; c) limpar com produtos adequados divisórias, portas e batentes; d) lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados; e) limpar forrações de couro/vinil e tecidos de cadeiras, poltronas e sofás; f) retirar o pó de quadros em geral e passar pano úmido com produtos apropriados nas molduras; g) limpar peitoris, cortinas, divisórias e rodapés que guarneçam as dependências internas; h) limpar espelhos com pano umedecido em produto apropriado; i) limpar os vidros das unidades/sedes, respeitando o disposto nas normas eventualmente cabíveis. j) limpar e remover manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes e áreas pintadas com produtos apropriados para cada tipo de superfície; k) lavar escadarias e rampas das dependências com material e equipamento adequado, sinalizando com placa de advertência adequada (piso escorregadio ou cuidado); e l) executar serviços considerados necessários à frequência semanal. 5.8.1.3. Rotina Quinzenal (área interna): a) limpar e polir metais com produtos adequados; b) encerar e polir os pisos que se fizerem necessários, utilizando material apropriado e sinalizado com placa de advertência adequada (piso escorregadio ou cuidado); e c) executar serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

6.3.2. Postos de SERVENTE COPEIRO(A): Além das rotinas constantes dos Postos de SERVENTE, o posto que acumular a função de copeira, deverá executar os seguintes serviços: a) fazer café, ferver leite; b) seguir orientações quanto à distribuição de insumos²¹



de copeiragem não ocasionando nenhum desperdício, sabendo utilizar o material adequadamente; c) lavar copos, xícaras, talheres separadamente, esaldando-os com água fervida; d) lavar bules, esterilizadores e garrafas térmicas; e) limpar internamente a copa com produtos adequados; f) abastecer os bebedouros com galões e zelar pela higiene dos demais objetos vinculados; g) limpar geladeira, fogão, forno de micro-ondas, armários e bebedouros por dentro e por fora; h) executar outros serviços considerados necessários à frequência diária e outros pertinentes; i) manusear garrafas térmicas, bem como a sua distribuição no prédio do Fórum; e j) nos horários em que não estiver na atividade de servente copeira, o funcionário executará as mesmas funções dos serventes.

6.3.3. Postos de MOTORISTA: Conduzir os veículos do Órgão Gerenciador para o transporte de autoridades, servidores, pacientes, alunos e/ou documentos e materiais; Manter os veículos de uso em perfeitas condições de conservação, limpeza e segurança; Comunicar a necessidade dos serviços de manutenção de veículos; Manter devidamente abastecido os veículos fornecendo inclusive, subsídios para o controle de consumo de combustível; Manter os veículos sempre em perfeitas condições de utilização; Executar serviços externos tais como: entrega e recebimento de material e correspondências, etc; Executar e auxiliar no processo de carga e descarga de veículos; Dirigir, quando necessário, os veículos de uso em viagens a serviço, na esfera intermunicipal transportando autoridades, servidores ou volumes; Observar as normas internas das Secretarias Municipais e do Executivo; Atender as normas legais de segurança, higiene e saúde para o devido cumprimento de suas atividades.

6.3.4. Postos de APOIO ADMINISTRATIVO: O posto de porteiro(a), deverá executar os seguintes serviços: • Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. • Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. • Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. • Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. • Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. • Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. • Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e22



serviços. • Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. • Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. • Secretariar reuniões e outros eventos: • redigir documentos utilizando redação oficial. • Digitar documentos. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; observar as normas internas do CONTRATANTE editadas sobre sigilo de dados, segurança e controle de acesso;

6.4. Todos os empregados da CONTRATADA deverão observar as seguintes condições: a) apresentar-se ao trabalho sempre limpo, barbeado, cabelos cortados/aparados, unhas cortadas, sapatos ou coturnos, uniforme limpo e passado; b) para o quadro de profissionais do sexo feminino: b.1) manter os cabelos curtos ou presos e as unhas aparadas; b.2) se for feito uso de produtos estéticos; apresentar postura discreta e de acordo com os bons costumes; c) usar uniforme somente quando em efetivo serviço; d) manter-se sempre com uma postura correta, portando em lugar visível o crachá de identificação; e) executar apenas tarefas relacionadas ao exercício da função durante o horário de trabalho, abstendo-se totalmente de atividades lúdicas como ouvir música, ler jornais, usar notebooks ou manusear celulares; f) não realizar qualquer tipo de atividade comercial nas dependências do CONTRATANTE; g) não executar tarefas fora dos limites previstos em suas atribuições; j) não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou servidores; k) não fumar nas dependências do CONTRATANTE durante a jornada de trabalho, inclusive no intervalo para refeição;

7. DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S

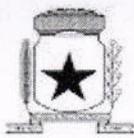
7.1. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's), necessários ao adequado desempenho das atividades profissionais contratadas. Além dos equipamentos de proteção individual mencionados neste Termo, a CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos necessários para a correta prestação dos serviços, de acordo com a legislação vigente (inclusive normas de segurança e medicina do trabalho).

7.2. Os uniformes e os EPI's deverão ser entregues de acordo com a compleição física de cada empregado, inclusive ajustando-os se necessário.

7.3. Os uniformes e os EPI's serão completos, novos, dentro dos padrões de eficiência e higiene, bem como de acordo com o disposto nas especificações contidas neste Termo de Referência e em conformidade com as normas legais vigentes.

7.4. Os empregados da CONTRATADA, obrigatoriamente, devem apresentar-se uniformizados e munidos de crachás de identificação da empresa contendo nome, foto e função exercida nítidos e legíveis e com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), desde o início da execução dos serviços, bem como, no caso dos empregados que vierem a ser admitidos no decurso da execução do Contrato, no ato da assunção do posto.

7.5. A CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal técnico das unidades correspondentes 02 (duas) vias dos recibos de entrega de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) dos empregados lotados na unidade, que deverá estar assinado pelo empregado e pelo fiscal técnico, o qual ficará responsável pela guarda de 01 (uma) via e a CONTRATADA da outra. Havendo constatação de qualquer irregularidade relacionada aos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), caberá ao Fiscal Técnico solicitar à



CONTRATADA que regularize a situação no prazo de 02 (dois) dias, contados da data de recebimento da comunicação verbal e/ou eletrônica.

7.6. Caso a CONTRATADA não acuse o recebimento da comunicação ou não regularize a situação, o Fiscal Técnico deverá comunicar formalmente a Divisão de Gestão de Contratos, que notificará a CONTRATADA para regularizar a situação e apresentar justificativas, seguindo-se procedimento de aplicação.

7.7. A CONTRATADA, a cada 10 (dez) meses, contatos a partir do início da vigência contratual, deverá proceder à substituição periódica dos uniformes e EPI's dos empregados de maneira individualizada, fornecendo kits completos e novos, independente da data de admissão do empregado.

7.8. A CONTRATADA deverá substituir os itens que sofrerem desgaste, bem como aqueles solicitados pelo CONTRATANTE.

8. DO PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

8.1. O prazo para início da prestação dos serviços é de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da assinatura do contrato.

9. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado no caso da lavratura do contrato.

10. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Os serviços devem ser prestados nos prédios que englobam a Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Geração de Empregos.

11. ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS:

11.1. Deverão ser observados pelas empresas licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços (Planilhas de Custos e Formação de Preços):

a) Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços, foram adotados os salários e benefícios de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho, do sindicato dos empregados e empregadores envolvidos na prestação dos serviços ora terceirizados, vigentes neste ano no Estado em que os serviços serão prestados, firmado o instrumento coletivo entre o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação no Estado do Paraná (SIEMACO-PR);

b) As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada;

c) Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas;

d) A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do Contrato e será utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços;

e) Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste certame (ao qual esteja obrigada/vinculada), deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva;



- f) Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos estimados nas Planilhas de Custos, caso adote o instrumento coletivo indicado neste Edital, ou inferiores aos da norma coletiva a que a licitante estiver obrigada;
- g) O enquadramento sindical será de responsabilidade da licitante e deverá ocorrer em conformidade com as regras próprias;
- h) Não serão aceitas propostas com valores globais superiores aos estimados, considerando: h.1) Propostas com o valor unitário da mão de obra (total da planilha de custos e formação de preços de um empregado) superior ao estimado pelo CONTRATANTE; e
- i) A Planilha de Custos e Formação de Preços é um modelo, baseada na Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, no Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG) cabendo ao licitante preenchê-la, em conformidade com a sua realidade e com o previsto no Edital, computando todos os custos necessários à execução do contrato;
- j) Considerando as alterações promovidas à IN nº 05/2017, pela Instrução Normativa nº 07/2018, foi previsto no Módulo 4: Ausências Legais, o custo de reposição de Substituto na cobertura de férias. Esse custo foi elaborado com base nos estudos internos realizados e tem como objetivo arcar com os reflexos de férias, 1/3 constitucional e 13º salário, gerados quando da substituição do titular do posto. Contudo, cabe ao licitante preencher a planilha em conformidade com a sua realidade e com o previsto no Edital;
- k) As licitantes deverão preencher as planilhas em arquivo Excel, fazendo constar as memórias de cálculo detalhadas, sem bloqueios, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica da CONTRATANTE;
- l) As planilhas de custos de Uniformes, Materiais, Equipamentos e outras eventualmente necessárias a demonstração da composição dos custos, também devem ser apresentadas junto à proposta comercial;
- m) Aplicar a função TRUNCAR com precisão de 2 casas decimais após a vírgula, para apuração do resultado final dos valores dos postos;
- n) As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto, no entanto, a proposta para contratação deverá ser consolidada;
- o) Quando da análise da planilha de custos, o CONTRATANTE poderá realizar diligências, cabendo ao licitante demonstrar a adequação de sua proposta;
- p) Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros);
- r) As licitantes poderão incluir nas Planilhas de Custos e Formação de Preços novos itens que sejam essenciais à demonstração do preço proposto, bem como deverão incluir itens obrigatórios pela Convenção Coletiva de Trabalho ou pela legislação que eventualmente não constem no modelo estimativo elaborado pelo Tribunal de Justiça;
- s) A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou



previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade; s.1) É vedado a órgão ou entidade contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública; s.2) Assim, rubrica como "Fundo de Formação Profissional" não deve integrar a planilha de custos como item específico do Módulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários;

t) Não deverão ser incluídos na Planilha de Custos e Formação de Preços os tributos Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, em conformidade com o Acórdão nº 38/2018-TCU-Plenário, que diz: "é irregular a inclusão do IRPJ ou da CSLL nas planilhas de custo ou no BDI do orçamento base de obra. O IRPJ e a CSLL não podem ser repassados ao CONTRATANTE, dada a sua natureza direta e personalística, não devendo, tais tributos, constar em item da planilha de custos ou na composição do BDI". Assim, não há óbice que as empresas incluam, caso seja sua realidade, tais rubricas na composição do seu LDI de forma embutida (e não destacada) no custo da empresa (Acórdão nº 2442/2012 – Plenário e Acórdão nº 648/2016- Plenário); u) No momento do envio da proposta do lance vencedor, as licitantes deverão apresentar, junto à Planilha de Custos e Formação de Preços, documento hábil da Previdência Social que demonstre RAT ajustado – através do espelho da última SEFIP encaminhada anterior à data da licitação (ou documento equivalente) e consulta ao sistema FapWEB;

w) A alíquota do ISS adotada é de 5%, cabendo à licitante apresentar e ajustar a alíquota de acordo com a sua realidade, apresentando alíquota média, com memória de cálculo e documentos que indiquem/justifiquem o enquadramento da alíquota;

x) Para fins de estimativa, em Lucro e Despesas Indiretas - LDI, foram consideradas as despesas administrativas e operacionais (5%) e a margem de lucro (8%);

y) A proposta de preços da licitante deverá observar o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas de PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003; y.1) A licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária; y.2) para fins de comprovação do regime de tributação, recibo de entrega do documento "Escrituração Fiscal Digital - Contribuições", já exigível e apresentada, na forma Lei e/ou outro documento apresentado à Secretaria da Receita Federal e/ou expedido pela Secretaria da Receita Federal (exemplo: Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais, Comprovação de Inscrição no Simples Nacional etc.); y.3) Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis n.º 10.637/2002 e n.º 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições; y.4) As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas; y.5) Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta),²⁶



poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento; y.6) Caso a licitante não tenha recolhido tais tributos pelo regime de tributação de incidência não-cumulativa no período anterior à data da proposta, a apuração do percentual médio efetivo pode ser realizada com base em faturamento e crédito tributário estimados, devendo, ainda assim, apresentar os dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições) referentes aos 12 (doze) meses anteriores à data da proposta;

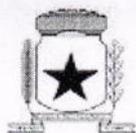
z) Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis fixos ou variáveis, já pagos ou amortizados, deverão ser eliminados como condição para a prorrogação; z.1) As parcelas mensais pagas a título de aviso prévio trabalhado corresponderão, durante os primeiros 20 (vinte) meses de vigência contratual, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços; z.2) O item “aviso prévio trabalhado” será zerado após os primeiros 20 (vinte) meses de vigência contratual, visto que esse custo é pago integralmente na primeira vigência do contrato; z.3) A exclusão de outros custos não renováveis depende de análise dos custos que compõem a planilha e da verificação efetiva da ocorrência do evento que ensejaria a eliminação do custo; aa) Custos como deslocamento e comunicação de preposto, recesso, treinamento e aperfeiçoamento podem estar contemplados no Módulo 6, na rubrica “Custos Indiretos/Despesas Administrativas”; cc) Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, o CONTRATANTE poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

12. CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

12.1. Não sendo razoável a divisão do objeto da contratação (e vedada a subcontratação), a previsão de se exigir aos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte pela CONTRATADA (art. 48, inciso II, LC 123/2016) não se mostra vantajosa para a Administração Pública e representa prejuízo ao complexo do objeto a ser contratado, nos termos do art. 49, inciso III, do referido diploma legal. Da mesma forma, não se mostraria vantajosa a subdivisão do contrato nos termos da mencionada legislação.

12.2. Considerando tratar-se de contratação de serviços que se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 110 e seguintes, da Instrução Normativa – RFB nº 2.110/2022 e alterações, a licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

12.3. A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.



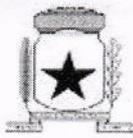
12.4. Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio CONTRATANTE, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

12.5. A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

13. OBRIGAÇÕES DA BENEFICIÁRIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. Em decorrência do contrato, caberão à CONTRATADA as obrigações abaixo descritas:

a) operar com uma organização completa, independente e sem qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE; b) responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, disponibilizando pessoal devidamente habilitado e qualificado para a prestação dos serviços, nos termos previstos neste contrato e na legislação vigente; c) selecionar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo as funções profissionais respectivas legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, mantendo-as devidamente atualizadas; d) providenciar os procedimentos concernentes à rescisão dos contratos de trabalho nos termos da legislação vigente; e) alocar, no dia do início da execução contratual, nos casos de eventual substituição ou quando do acréscimo de postos, a mão de obra de acordo com o instrumento contratual, devendo os empregados, obrigatoriamente, dirigirem-se aos fiscais técnicos devidamente uniformizados e munidos de crachá, bem como de "Carta de Apresentação"; f) atender todas as despesas com o pessoal de sua contratação, bem como arcar com o pagamento de todas as licenças, taxas, emolumentos necessários à fiel execução do contrato, eventuais multas impostas pelas autoridades constituídas, além de todos os encargos técnicos e de seguro de acidente de trabalho; g) responder única e exclusivamente por todas as obrigações sociais, patronais, patrimoniais, tributárias, trabalhistas, além de encargos securitários, previdenciários ou de qualquer outra natureza, passados e futuros relativos aos empregados encarregados da execução do presente contrato, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE, podendo ser exigido, a qualquer tempo, a apresentação de comprovante de quitação de tais obrigações; g.1) somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato; h) responsabilizar-se, independentemente de fiscalização ou acompanhamento, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados e/ou prepostos; h.1) nos casos de prejuízos ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, ocasionados pela CONTRATADA, será aberto, pelo Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados, procedimento próprio para análise do caso; i) sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas; j) comunicar imediatamente ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite ou complique a execução do contrato; k) definir, com anuência do fiscal técnico do contrato, conforme a peculiaridade de cada posto, os horários de intervalos para refeições dos postos de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, observados a legislação trabalhista, bem como Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva²⁸



de Trabalho da categoria; l) executar os serviços contratados, ressalvada a suspensão ou interrupção, por motivo de caso fortuito ou força maior; m) apresentar, quando solicitado, o termo de quitação anual de obrigações trabalhistas, perante o sindicato dos empregados da categoria, nos termos do art. 507-B da CLT; n) fornecer a cada empregado os benefícios de vale-transporte e vale-alimentação, e outros benefícios dispostos em lei, em lei, em Acordo Coletivo de Trabalho ou em Convenção Coletiva de Trabalho ou de Convenção Coletiva de Trabalho; o) oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos das contribuições previdenciárias e FGTS, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE; p) efetuar o pagamento dos salários aos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, via depósito em agência bancária, preferencialmente, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos de modo a possibilitar a conferência do adimplemento por parte do CONTRATANTE; q) manter registro das visitas realizadas mensalmente nas unidades, com o atesto do fiscal técnico; r) supervisionar a prestação dos serviços, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos postos de serviço, tomando providências para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas e repassando orientações corretivas em caráter particular quanto ao devido cumprimento do objeto contratado, reportando-se ao CONTRATANTE quando houver necessidade; s) indicar um representante que deverá ser o seu contato perante o CONTRATANTE, bem como o responsável por organizar e distribuir os empregados, além de gerenciar, coordenar, acompanhar e controlar a execução dos serviços; t) apresentar-se, por meio de um representante operacional indicado pela CONTRATADA, até 15 (quinze) dias úteis a contar do início da execução de serviço, aos fiscais técnicos das Unidades/Sedes integrantes desta contratação, para receber orientações acerca dos detalhes e das características de funcionamento de cada uma das edificações cobertas pelo contrato; u) o representante da CONTRATADA deverá visitar os locais de trabalho pelo menos uma vez por mês ou sempre que o fiscal técnico entender necessário – atendendo, nesse caso, de imediato as solicitações de visitas – , para aferir a qualidade dos serviços prestados, bem como receber instruções e orientações sobre a prestação dos serviços; v) registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados contratados por intermédio de controle próprio, observados, se for o caso, os intervalos de trabalho previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como as ocorrências havidas, possibilitando o acesso de tais registros ao Fiscal Técnico a qualquer momento quando requerido; v.1) o controle de frequência dos empregados contratados deverá ocorrer mediante sistema de registro eletrônico de ponto, devendo a CONTRATADA promover seu fornecimento, manutenção e/ou substituição, quando necessário, sem ônus para o CONTRATANTE; w) instruir seus empregados seja através de cursos ou palestras quanto à prevenção de incêndios e acidentes de trabalho (inclusive, treinamento para utilização de EPIs), bem como orientá-los quanto à redução de consumo de energia elétrica, água e produção de resíduos sólidos, nas dependências do CONTRATANTE, realizando, periodicamente, programas de treinamento e aperfeiçoamento, observadas as normas ambientais vigentes; x) verificar permanentemente a idoneidade de seus empregados, devendo analisar as certidões negativas de antecedentes criminais; y) encaminhar aos fiscais técnicos do contrato a relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do local da prestação dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones celulares e/ou residenciais, comunicando qualquer alteração aos fiscais técnicos, em até 05 (cinco) dias da apresentação do empregado na unidade; z) orientar seus empregados acerca dos direitos e deveres previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria; aa) comunicar, 29



obrigatória e imediatamente, o Fiscal Técnico do contrato sempre que houver demissão, substituição, suspensão, deslocamento ou transferência de qualquer um dos empregados e, sob nenhuma hipótese, deixar o(s) posto(s) vago(s), devendo fornecer a Carta de Apresentação do substituto; bb) manter a mão de obra sempre informada sobre as orientações e procedimentos passados pelo CONTRATANTE, bem como sobre normas internas da Administração; cc) manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto na contratação, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, suspensão, falta ao serviço ou demissão, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, comunicando todas as ocorrências aos fiscais técnicos; dd) providenciar, independente de notificação do CONTRATANTE, a substituição do posto de 44 (quarenta e quatro) horas semanais descoberto, cumprindo a jornada diária do posto; ee) manter relação respeitosa e cordial perante todos os representantes do CONTRATANTE; ff) adotar todas as providências para sanar irregularidades ou em casos emergenciais; gg) manter atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade; hh) permanecer constantemente atenta à prestação do serviço observando e fiscalizando todas as ações de seus empregados; ii) observar e fiscalizar todas as ações de seus empregados, inclusive, para que estes não exerçam funções alheias; jj) fornecer e exigir o uso do crachá de identificação de forma ostensiva pelos seus empregados; ll) manter o CONTRATANTE informado sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados, adotando providências para correção das falhas detectadas, a fim de manter o controle de qualidade dos serviços executados, reportando-se ao fiscal do contrato quando houver necessidade; mm) providenciar o envio, por e-mail ou em mãos, ao fiscal técnico da Unidade/Sede, da "Carta de Apresentação", bem como da documentação que comprove os requisitos elencados no item – Dos requisitos, atribuições e condições do respectivo funcionário, sob pena de o empregado substituto não poder adentrar nas dependências do CONTRATANTE; nn) estar à disposição dos seus empregados, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho; oo) disponibilizar aos empregados os benefícios dispostos na Convenção Coletiva de Trabalho; pp) atender, no prazo de 1 (um) dia, as solicitações referentes a possíveis inadimplementos, a contar da comunicação do CONTRATANTE, excetuados os casos de assiduidade e os demais prazos especificadamente previstos no contrato; qq) fornecer gratuitamente aos seus empregados uniformes completos e novos, sem uso, de acordo com o disposto nas especificações contidas na contratação (além dos demais equipamentos necessários a correta prestação dos serviços rr) apresentar ao CONTRATANTE os recibos de uniforme e equipamentos de acordo com a Cláusula - DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI's; ss) substituir os uniformes e EPIs fornecidos aos seus empregados mediante recibo (relação nominal), de acordo com o Anexo – DOS UNIFORMES e EPI'S; tt) fornecer a seus empregados, arcando com os custos inerentes às aquisições, todos os equipamentos de proteção individual e coletiva – EPI's e EPC's de acordo com a legislação vigente (inclusive normas de segurança e medicina do trabalho) e necessários à execução dos serviços, bem como exigir e fiscalizar a utilização dos mencionados equipamentos por seus empregados; uu) apresentar ao fiscal técnico a documentação que comprove os requisitos elencados no item – Dos requisitos, atribuições e condições, dentro do prazo estipulado; vv) fornecer aos empregados contratados todos os materiais e equipamentos necessários à consecução dos serviços contratados, na quantidade e especificações indicados pelo CONTRATANTE; ww) manter contato telefônico com o Fiscal Técnico do contrato para fins de aferição da qualidade do atendimento dos serviços, bem assim, para receber instruções e orientações sobre a prestação dos



serviços; xx) impedir que o empregado labore antes ou depois da jornada de trabalho estipulada e que seu acesso às dependências da CONTRATADA se dê única e exclusivamente para fins de cobertura dos postos contratados; yy) modificar, obrigatoriamente, na hipótese de não aceitação dos serviços prestados após a verificação pelo fiscal técnico, a forma da prestação de acordo com a orientação do mesmo, servindo a não aceitação, como ato passível de aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR); yy.1) o aceite da prestação de serviço não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios qualitativos, quantitativos ou técnicos dos serviços contratados (aparentes ou ocultos), ou por desacordo com as especificações estabelecidas no edital e no contrato verificadas posteriormente; zz) manter atualizados seu(s) número(s) de telefone e endereço(s) eletrônico(s) (e-mail), bem como o nome e contato de seu(s) preposto(s); aaa) assumir todos os custos com uniformes, equipamentos e materiais e, em hipótese alguma repassá-los a seus empregados; bbb) fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los, bem como manter nas dependências do CONTRATANTE membros da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), quando exigido pelas normas de Segurança do Trabalho; ccc) rejeitar qualquer indicação de empregado(s); ddd) encaminhar a documentação exigida no presente contrato de modo eletrônico, opção de reconhecimento de texto (OCR) ativada, com qualidade de 300 DPI (ou superior) conforme orientação e direcionamento repassados pelo CONTRATANTE; eee) cumprir e fazer cumprir as obrigações contratuais em conformidade com as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE e conforme o Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho das categorias, inclusive, as demais obrigações contidas nas normas legais que regulam o exercício das atividades no País; iii) não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada; jjj) proibir a execução de serviços administrativos por meio dos funcionários que prestam serviços nas Unidades/Sedes do CONTRATANTE, tais como: entrega de vales-transportes, realização de pagamentos a outros funcionários/empregados, recrutamento de pessoal, etc.; executar os serviços conforme especificações deste termo, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no termo de referência e em sua proposta, sem transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada; nnn) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos; nnn.1) O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados; ooo) encaminhar ao CONTRATANTE, quando solicitado, planilha em formato xls com relação de empregados que prestaram serviços no mês anterior, para lançamento dos dados no portal da transparência na página do Município na internet, com todas as informações solicitadas; ppp) fiscalizar, por intermédio do preposto, ainda que de maneira remota, todos os empregados, orientando-os quanto às obrigações contratuais e recebendo as demandas advindas dos funcionários; qqq) não permitir que os funcionários fumem, utilizem bebida alcoólica ou façam uso de substâncias entorpecentes nas₃₁



dependências do CONTRATANTE; que tange aos postos de porteiro, conforme disposto no item da Sustentabilidade; sss.1) a partir da comunicação pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA terá 60 (sessenta) dias para atendimento do percentual acima; sss.2) excepcionalmente, a CONTRATADA poderá apresentar justificativa, por meio de documentos probatórios, que não há quantidade suficiente de profissionais para o cumprimento dos itens acima dispostos; manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes e normas de segurança do Contratante (exigindo observância pelos empregados envolvidos na contratação), sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa; vvv.1) manter as informações e dados do CONTRATANTE em caráter de absoluta confidencialidade e sigilo, ficando proibida a sua divulgação para terceiros, por qualquer meio; não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; Encaminhar ao CONTRATANTE, nos meios eletrônicos indicados, a documentação comprobatória da providência determinada pelo art. 30, parágrafos e incisos, da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, nas hipóteses de exclusão obrigatória do SIMPLES NACIONAL, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura do contrato; Encaminhar ao fiscal técnico a Carta de apresentação, bem como a documentação necessária para verificação quanto ao cumprimento dos requisitos determinados para os postos, durante toda a vigência contratual. Até o início da prestação de serviços do empregado no posto. Encaminhar ao fiscal técnico os recibos de entrega de uniformes, EPIs, nos termos contratuais. Até o início da prestação do serviço do empregado no posto. Encaminhar ao fiscal técnico os recibos de substituição periódica de uniformes e EPI's, nos termos contratuais.

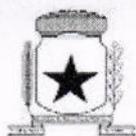
13.2. Providenciar a assinatura dos documentos de abertura da conta - depósito vinculada e bloqueada para movimentação, e do termo específico da instituição financeira oficial que permita ao CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do CONTRATANTE, sob pena de abertura de processo administrativo, além de impossibilitar o pagamento mensal. Até 20 (vinte) dias a contar da notificação substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, mediante notificação escrita por ofício e/ou e-mail, qualquer empregado que demonstrar comportamento inconveniente à execução dos serviços ou quando reputado oportuno pela Administração. Até 2 (dois) dias a partir da notificação providenciar a retirada de qualquer empregado, ficando vedada sua realocação (efetiva ou provisória) nas dependências do CONTRATANTE.

13.3. Manter-se em compatibilidade com a habilitação e com as demais obrigações assumidas, desde o início até o adimplemento total do contrato, devendo comprovar tais condições sempre que exigido pelo CONTRATANTE.

13.4. Efetuar o pagamento dos salários aos empregados, preferencialmente, via depósito em agência bancária, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, de modo a possibilitar a conferência do adimplemento por parte do CONTRATANTE. Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

14. DO PAGAMENTO

14.1. A CONTRATADA deverá protocolar o pedido de liberação do pagamento por meio eletrônico orientado pelo CONTRATANTE.



14.2. O pedido de pagamento só poderá ser efetuado a partir do mês subsequente ao da prestação dos serviços, devendo estar concluso o envio do CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS.

14.3. O pagamento será feito pelo CONTRATANTE após conclusão das análises decorrentes da fiscalização administrativa, presentes neste título, desde que esteja devidamente instruído com toda a documentação, e atendidas as previsões do título CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS.

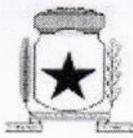
14.4. A fiscalização administrativa abrangerá a verificação das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como pelas providências nos casos de inadimplemento contratual, conforme conceitos da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, ou normativa que vier a substituí-la, a qual dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta, por órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

14.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

14.6. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação dos empregados a serem alocados nas vagas contratadas: a) dados dos empregados terceirizados, preenchendo o cadastro de modo completo, conforme modelo eletrônico indicado pelo CONTRATANTE; b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela CONTRATADA; c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e d) declaração de opção pelo vale-transporte;

14.7. Entregar/enviar, a partir do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mensalmente, os seguintes documentos, relativos ao mês da prestação de serviços: a) solicitação de pagamento (assinada por representante da empresa, informando o Contrato, mês de prestação dos serviços e dados bancários da CONTRATADA); b) folha de Pagamento Analítica, em que conste como tomador o CONTRATANTE, contendo somente os empregados alocados nos postos contratados e implantados; c) comprovantes de pagamento dos salários, preferencialmente, via depósito bancário, demonstrando banco e data do crédito; d) comprovante de entrega e disponibilização de benefícios suplementares, de vale-transporte e vale-alimentação, com a relação nominal dos beneficiários e a data em que o crédito se tornou disponível para o uso do empregado; e) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS dos trabalhadores; f) guia de recolhimento do INSS, comprovante de pagamento da guia e relatórios DCTFWeb correspondentes; g) declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato, bem como do cumprimento das disposições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, conforme modelo a ser enviado pela Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados; e h) declaração informando o período de apuração da folha de pagamento, a data usual de disponibilização dos benefícios de vale alimentação; o período abrangido pelos benefícios disponibilizados e a forma de concessão de cada benefício.

14.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA os documentos exigidos para comprovação das vagas a serem alocadas deverão ser apresentados junto ao pedido mensal de pagamento do mês correspondente ao da admissão.



14.9. Para fins do requerimento do último pedido de pagamento, sem prejuízo da documentação mensal, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, entrega de cópia da documentação abaixo relacionada: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) comprovantes de pagamento das rescisões; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado, contendo o mês do desligamento e a multa (quando for o caso); d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados; e) declaração, assinada por representante da empresa, informando quais empregados foram mantidos no quadro da empresa, nos casos de a CONTRATADA não promover o seu desligamento até o momento do requerimento do pedido mensal de pagamento; e f) havendo reaproveitamento de funcionários por empresa sucessora em nova contratação, apresentar declaração, assinada por representante da CONTRATADA, informando a relação de tais trabalhadores, caso a empresa seja dispensada do pagamento de qualquer verba trabalhista em razão do reaproveitamento.

14.10. Todos os documentos a serem entregues, deverão ser relativos ao mês do serviço requerido, com exceção do comprovante de recolhimento das contribuições previdenciárias dos empregados, que deverá ser relativo ao mês imediatamente anterior, e do extrato individual de FGTS, que poderá conter no demonstrativo dos depósitos até o mês imediatamente anterior.

14.11. Caso os documentos sejam entregues de forma incompleta e/ou insuficiente para comprovação do adimplemento trabalhista ou social, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA solicitando adequação/complementação, interrompendo o prazo previsto para o recebimento provisório, reiniciando a partir do envio da documentação regularizada.

14.12. A CONTRATADA encaminhará ao CONTRATANTE, quando solicitado e sem prejuízo dos documentos exigidos no contrato, quaisquer outros documentos para fins de comprovação da regularidade e cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, relativas aos profissionais que prestam, ou prestaram serviços em razão deste instrumento. O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais previstas no presente título e no título DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS, além da quitação relativa à rescisão do Contrato de trabalho entre empregado e empregador, ou, caso o empregado seja mantido no quadro da CONTRATADA, da respectiva declaração.

14.13. O CONTRATANTE reserva-se, ainda, no direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado, bem como a realização do recebimento definitivo.

14.14. A Nota Fiscal emitida passará, pela análise fiscal e tributária das Notas Fiscais incumbe à Unidade Financeira, realizada pelo Departamento Financeiro, que efetuará as diligências necessárias diretamente com a CONTRATADA, bem como promoverá as comunicações técnicas pertinentes;

14.15. A CONTRATADA deverá apresentar a comprovação das habilitações fiscal, social e trabalhista, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf) (sem prejuízo de outros eventuais documentos que se mostrem necessários ou decorrentes de normativas aplicáveis): a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; b) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; c) Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa



Estadual; d) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e outros Débitos Municipais; e e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

15. HIPÓTESE DE PAGAMENTO DIRETO

15.1. Fica expressamente vedada a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos empregados ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com o CONTRATANTE, sob pena de aplicação de penalidade.

15.2. Fica vedado o depósito de pagamento de salário ou qualquer outra verba trabalhista em conta de terceiros, salvo expressa autorização legal ou judicial.

15.3. A CONTRATADA autoriza o CONTRATANTE a fazer o desconto nas faturas e realizar o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas e previdenciárias aos trabalhadores, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações (falha no cumprimento dessas obrigações/inconsistência financeira da empresa), sem prejuízo das sanções cabíveis.

15.4. Na hipótese do item acima, será suprimida da fatura mensal a metade do valor atribuído à taxa de administração/custos indiretos, sem prejuízo de eventual instauração de procedimento administrativo.

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

15.6. A hipótese de pagamento direto não exime a empresa de cumprir regularmente a execução contratual, bem como apresentar a documentação prevista na cláusula de pagamento e de controle de frequência, nos prazos contratuais.

15.7. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

16. DAS RETENÇÕES:

16.1. O valor do Imposto de Renda de Pessoa Jurídica, alíquota correspondente e demais contribuições incidentes, para fins de retenção na fonte de acordo com o Artigo 1º, §6º, da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº. 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores e do Decreto Municipal nº 10/2023, ou informar a isenção, não incidência, ou alíquota zero e o respectivo enquadramento legal, sob pena de retenção do Imposto de Renda e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual correspondente à natureza do bem ou serviço.

16.2. Não estarão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas físicas ou jurídicas por serviços e produtos elencados no Artigo 4º, da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

A falta de informação da alíquota de ISS no documento fiscal acarretará, para o prestador do serviço, a cobrança da alíquota máxima, que é de 5% (cinco por cento) a ser retida pelos órgãos e entidades estaduais contratantes, conforme determina a LC nº 123/2006 em seu art. 21, § 4º, V, da LCF nº 123/2006.

16.3. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser preenchida contendo em seu aceite os valores e as respectivas alíquotas de IRRF e ISS.



16.4. Informada isenção, esta deverá ser acompanhada do respectivo enquadramento legal. Caso durante a vigência da Ata de Registro de Preços a Beneficiária da Ata realize mudança de regime tributário, a situação deverá ser comunicada ao Órgão Gerenciador, através de ofício encaminhado ao fiscal da Ata de Registro de Preços, e, por conseguinte, as Notas Fiscais/Faturas posteriores deverão constar expressamente o novo regime adotado.

16.5. As empresas que realizam cessão ou locação de mão de obra **não poderão** recolher os tributos na forma do Simples Nacional, conforme Art. 17, inciso XII, da Lei Federal nº 123/2006, salvo as exceções previstas no §5º -C, do Art. 18, da Lei Complementar nº 123/2006, conforme estabelecido no item 5.2. do Anexo VII, da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº. 5, de 25 de maio de 2017. Para efeito de comprovação do disposto no item acima, a Beneficiária da Ata deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura da Ata de Registro de Preços de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação. Constatando-se a situação de irregularidade da Beneficiária da Ata, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Órgão Gerenciador.

16.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Beneficiária da Ata providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para ao Órgão Gerenciador.

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

16.8. Persistindo a irregularidade, o Órgão Gerenciador deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Beneficiária da Ata a ampla defesa.

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

16.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Beneficiária da Ata não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

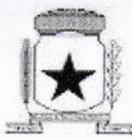
VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = (6 / 100) \quad I = 0,00016438$$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

**17. REAJUSTE**

17.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

17.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Beneficiária da Ata, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Órgão Gerenciador, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

17.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Órgão Gerenciador pagará à Beneficiária da Ata a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

17.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo. 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.

17.6. 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.

17.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

18. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

18.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

18.3. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

18.4. Os critérios de QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA a serem atendidos pelo fornecedor, atenderão os seguintes requisitos:

prova de capacidade financeira – em modelo a ser indicado no edital –, apresentando as demonstrações contábeis do último exercício social. Deverão ser apresentados os índices de Liquidez geral (LG); liquidez corrente (LC); e Solvência Geral (SG), os quais serão calculados como se segue:

$$LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

$$LC = (AC / PC)$$

$$SG = (AC + AP + RLP) / (PC + ELP)$$

sendo:

AC - ativo circulante



PC - passivo circulante

AP - ativo permanente

RLP - realizável a longo prazo

ELP - exigível a longo prazo

Os valores limites são os a seguir estabelecidos:

(LG) (valor maior que)	(LC) (valor maior que)	(SG) (valor maior que)
1	1	1

18.5. Os índices deverão ser apresentados com 02 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais, devendo ser maior que 01 (um);

18.6. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 01 (um) em qualquer dos índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC) e solvência geral (SG), deverão comprovar patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

18.7. Demonstrações financeiras do último exercício social (balanço patrimonial anual com demonstrações contábeis de resultados), já exigível. O balanço patrimonial anual com as demonstrações contábeis, devidamente assinado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade e o representante legal da empresa, deverá vir acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente registrados e assinados. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial. Os mesmos deverão ser assinados por profissional da contabilidade registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

18.8. Quando a data da abertura do certame for superior ao dia 30 de abril do presente ano, somente será aceito o balanço do ano anterior.

18.9. Em caso de empresa que ainda não possua balanço patrimonial e demonstrações contábeis já exigíveis, por serem recém constituídas, apresentarão cópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial ou cópia do Livro Diário contendo o Balanço de Abertura, inclusive com os termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante.

18.10. A empresa deverá apresentar Certidão negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou negativa de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, dentro do prazo de validade;

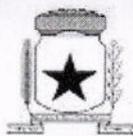
18.11. A comprovação do Patrimônio líquido de valor igual ou superior ao estabelecido no item 3.2.2.

OBS: o valor do Patrimônio líquido poderá ser atualizado pela proponente, para a data limite estabelecida para o recebimento das propostas, por meio de índices oficiais específicos para

19. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS INSCRITAS NO SIMPLES NACIONAL

19.1. Por se tratar de contratação de serviços com cessão de mão de obra², a licitante inscrita no Simples deverá apresentar proposta desconsiderando seu enquadramento nesse

² Lei Federal nº 8.212/91, art. 31, §3º: Para os fins desta Lei, entende-se como cessão de mão-deobra a colocação à disposição do contratante, em suas dependências ou nas de terceiros, de segurados que realizem serviços contínuos, relacionados ou não com a atividade-fim da empresa, quaisquer que sejam a natureza e a forma de contratação. E, Instrução Normativa – RFB nº 971/09, arts. 112, 115, 117 e 118. 38



regime tributário³, optando por apresentar sua proposta pelo regime do lucro real ou do lucro presumido.

19.2. Na proposta apresentada deverá constar o regime adotado pela empresa, sendo ele lucro real ou lucro presumido.

19.3. A licitante optante pelo Simples, que, porventura venha a ser Beneficiária da Ata, após a assinatura da Ata de Registro de Preços, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar ao Órgão Gerenciador cópia dos ofícios protocolados, comunicando a assinatura da Ata de Registro de Preços de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra às Receitas Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a situação de vedação⁴.

19.4. Se a licitante optante pelo Simples não efetuar a comunicação no prazo legal, o Município fará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB, para que esta realize a exclusão de ofício, conforme disposto na Lei Complementar nº 123, art. 29, inc. I⁵.

Caso licitante inscrita no Simples seja Beneficiária da Ata, estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, em decorrência de sua exclusão obrigatória do Simples, a contar do mês seguinte ao da contratação⁶.

20. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

20.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão das seguintes dotações orçamentárias:

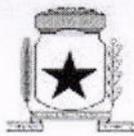
Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2023	400	03.001.04.122.0070.2006	0	3.3.90.39.00.00	De Exercícios Anteriores
2023	400	03.001.04.122.0070.2006	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	840	05.001.15.452.0090.2008	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	1440	05.003.20.608.0180.2013	0	3.1.90.11.00.00	Do Exercício
2023	1800	06.002.12.361.0210.2015	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	1810	06.002.12.361.0210.2015	103	3.3.90.39.00.00	De Exercícios Anteriores
2023	1810	06.002.12.361.0210.2015	103	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	1820	06.002.12.361.0210.2015	104	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	1840	06.002.12.361.0210.2015	107	3.3.90.39.00.00	De Exercícios Anteriores

³ A LC123/06, art. 18, §5º-C, inc. VI, permite a execução do serviço de limpeza por empresa inscrita no Simples, contudo, a presente contratação abrange a cessão de mão de obra para execução de outras funções, o que não torna possível a utilização desse benefício.

⁴ Lei Complementar nº 123, art. 30, §1º, inc. II: § 1º A exclusão deverá ser comunicada à Secretaria da Receita Federal: II – na hipótese do inciso II do caput deste artigo, até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a situação de vedação;

⁵ Lei Complementar nº 123, art. 29, inc. I: Art. 29. A exclusão de ofício das empresas optantes pelo Simples Nacional dar-se-á quando: I – verificada a falta de comunicação de exclusão obrigatória;

⁶ Lei Complementar nº 123, art. 17, inciso XII: Art. 17. Não poderão recolher os impostos e contribuições na forma do Simples Nacional a microempresa ou a empresa de pequeno porte: XII – que realize cessão ou locação de mão-de-obra;



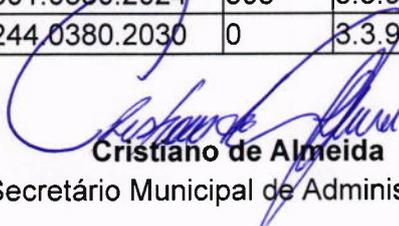
PREFEITURA MUNICIPAL

NOVA SANTA BÁRBARA

ESTADO DO PARANÁ

138

2023	1840	06.002.12.361.0210.2015	107	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	2420	06.004.12.365.0270.2019	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	2430	06.004.12.365.0270.2019	103	3.3.90.39.00.00	De Exercícios Anteriores
2023	2430	06.004.12.365.0270.2019	103	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	2440	06.004.12.365.0270.2019	104	3.3.90.39.00.00	De Exercícios Anteriores
2023	2920	08.001.10.301.0330.2024	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	2930	08.001.10.301.0330.2024	303	3.3.90.39.00.00	De Exercícios Anteriores
2023	2930	08.001.10.301.0330.2024	303	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	3380	09.001.08.244.0380.2030	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício


Cristiano de Almeida

Secretário Municipal de Administração


Antônio Tintino da Silva

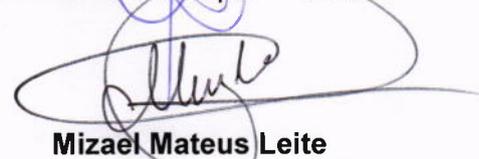
Secretário Municipal de Obras


Simoni Aparecida Braz de Lima

Secretária Municipal de Educação, Esporte e Cultura


Rosana Ruy de Souza

Secretária Municipal de Saúde


Mizael Mateus Leite

Secretário Municipal de Assistência Social, do Trabalho e Geração de Empregos

**ANEXO 02 - MINUTAS****ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º ____/____ – PMNSB**

O **MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA**, com personalidade jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 95.561.080/0001-60, com sede na Rua Walfredo Bittencourt de Moraes, 222 – Centro, Nova Santa Bárbara – Paraná, CEP – 86250-000, representada neste ato por seu Prefeito, **Sr. Claudemir Valério**, R.G., inscrito no CPF sob. o nº, doravante denominado **Órgão Gerenciador**, em conformidade com a Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e n.º 147/2014, Lei Federal n.º 10.520/2002, Decreto Federal n.º 7.892/2013 e n.º 8.250/2014, Decreto Federal Nº 3.555/00, Decreto Municipal nº 041/2009 e, no que couber, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, em face da classificação das propostas apresentadas no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2023**, homologada pelo Prefeito Municipal, que **RESOLVE** registrar os preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e manutenção de prédios públicos, auxílio nas tarefas das unidades administrativas e condução de veículos, oferecido pela empresa **<FORNECEDOR.CONTRATO#T&NOME>**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº. **<FORNECEDOR.CONTRATO#T&CNPJ>**, com endereço à **<FORNECEDOR.CONTRATO#T&ENDERECOCOMPLETO>**, **<FORNECEDOR.CONTRATO#T&CIDADEUF>**, neste ato representada pelo **Sr. <FORNECEDOR.CONTRATO#T&NOMEREPRESENTANTE>**, inscrito no CPF sob nº. **<FORNECEDOR.CONTRATO#T&CPFREPRESENTANTE>**, RG nº **<FORNECEDOR.CONTRATO#T&RGREPRESENTANTE>**, doravante denominado **beneficiária da Ata**, cuja proposta foi classificada, observada as especificações, os preços, os quantitativos na licitação supracitada, bem como as cláusulas e condições abaixo estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

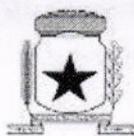
1.1. Constitui objeto desta Ata o registro de preços para eventual **contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e manutenção de prédios públicos, auxílio nas tarefas das unidades administrativas e condução de veículos**, conforme especificado no **ANEXO 01**, que integra o **Edital de Pregão Eletrônico N.º 50/2023**, independentemente de transcrição. O Órgão Gerenciador não se obriga a contratar os serviços relacionados do licitante vencedor, nem na quantidade indicada no **ANEXO 01**, podendo até realizar licitação específica para contratar um ou mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, nos termos do art. 15, § 4º, da Lei nº 8.666/93, reafirmada no art. 7º, do Decreto nº 6.906/03.

CLÁUSULA SEGUNDA – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E PREÇOS REGISTRADOS**<ITENS.CONTRATO#T>****CLÁUSULA TERCEIRA – DO HORÁRIO DE TRABALHO**

3.1. Posto de Serviços Gerais: de 8 (oito) horas e 48 minutos diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, exceto finais de semana e feriados;

3.2. Posto de Servente Copeiro (a) de 8 (oito) horas e 48 minutos diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, exceto finais de semana e feriados;

41



4.3. **Posto de motorista: cumprirá a escala não ultrapassando as 44 (quarenta e quatro) horas semanais, inclusive finais de semana e feriados:**

3.4. Posto de Serviços Administrativos: de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, exceto finais de semana e feriados.

CLÁUSULA QUARTA – REQUISITOS DOS POSTOS

4.1. A Beneficiária da Ata deverá observar os seguintes requisitos para a contratação dos postos:

4.1.1. idade mínima de 18 (dezoito) anos;

4.1.2. instrução mínima correspondente a função:

4.1.2.1. para os postos de servente/servente-copeiro(a) - Ensino Fundamental Incompleto (até o 5º ano, antiga 4ª série);

4.1.2.2. para os postos de apoio administrativo (a) - Ensino Médio Completo; somente para o posto de apoio administrativo: possuir conhecimentos básicos de informática que incluam navegação na internet e familiarização com ambiente Windows e aplicativos da família MS Office (Word, Excel), comprovados mediante declaração da A Beneficiária da Ata; e apresentar o Termo de Confidencialidade de dados, conforme modelo anexo;

4.1.2.3. para os postos de motorista – Ensino Fundamental Completo, CNH D ou E, Curso de Formação em Transporte coletivo e curso de transporte escolar (para motoristas da Secretaria de Educação), conforme Resolução 789/2020 do Contran (Conselho Nacional de Trânsito) e curso de veículos de urgência e emergência;

4.2. Quando do início da prestação dos serviços ou da alocação de novo empregado ou eventual substituição, durante a execução contratual, a Beneficiária da Ata deverá enviar ao fiscal técnico da Unidade/Secretaria, independentemente de solicitação, até o início da prestação dos serviços, a comprovação do cumprimento dos requisitos, dispostos acima.

4.3. Caso verificado que a Beneficiária da Ata não apresentou a qualificação dos empregados lotados nas dependências deste contrato, o fiscal técnico solicitará à empresa para que proceda à substituição imediata daqueles que não atenderem os requisitos previstos para o posto, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.3. Os empregados deverão observar as seguintes atribuições:

4.3.1. Postos de SERVENTE: Rotina Diária (área interna): a) retirar com pano úmido o pó de mesas (removendo livros e demais objetos), cadeiras, armários, arquivos, prateleiras e demais móveis existentes, tais como aparelhos elétricos, aparelhos telefônicos, extintores de incêndio, entre outros; b) retirar com flanela e, quando necessário, com produto apropriado o pó de microcomputadores, impressoras e outros similares; c) lavar cinzeiros situados nas áreas próprias para uso comum; d) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e lavagem; e) varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mosaicos, cerâmicos, emborrachados e outros (inclusive escadarias), sinalizando com placa de advertência adequada (piso escorregadio ou cuidado); f) efetuar limpeza geral no mínimo 03 (três) vezes ao dia, com desinfecção das instalações sanitárias: azulejos, cerâmicas, espelhos, vasos, pias e pisos, sinalizando com placa de advertência adequada (piso escorregadio, cuidado ou não entre); g) abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido e álcool em gel os sanitários privativos e públicos, de modo a evitar sua falta; h) limpar interna e externamente os elevadores existentes conforme indicação do fabricante ou orientação do fiscal; i) retirar o lixo, fazendo a coleta seletiva, acondicionando-o em sacos plásticos e₄₂



removendo-o para o local indicado pela Administração; j) limpar trincos, fechaduras, tomadas, torneiras de todas as dependências; l) executar serviços considerados necessários à frequência diária; m) zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição para a realização do serviço; n) cumprir estritamente a assiduidade do posto de trabalho; o) limpar e conservar as instalações e equipamentos do prédio; p) varrer as calçadas adjacentes ao prédio e vias internas ao terreno; q) efetuar limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos; r) executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico; s) abastecer os bebedouros com galões e zelar pela higiene dos demais objetos vinculados; t) carregar móveis, equipamentos, processos, malotes, etc., para local indicado pela Administração; u) coletar lixo, acondicionando-o corretamente e depositando-o em local adequado para posterior recolhimento; v) zelar pelos materiais e equipamentos colocados à sua disposição; e w) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do Órgão Gerenciador. Rotina Semanal (área interna): a) limpar atrás de móveis, armários e arquivos; b) remover com pano úmido o pó das persianas e caixilhos de portas e janelas; c) limpar com produtos adequados divisórias, portas e batentes; d) lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados; e) limpar forrações de couro/vinil e tecidos de cadeiras, poltronas e sofás; f) retirar o pó de quadros em geral e passar pano úmido com produtos apropriados nas molduras; g) limpar peitoris, cortinas, divisórias e rodapés que guarneçam as dependências internas; h) limpar espelhos com pano umedecido em produto apropriado; i) limpar os vidros das unidades/sedes, respeitando o disposto nas normas eventualmente cabíveis. j) limpar e remover manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes e áreas pintadas com produtos apropriados para cada tipo de superfície; k) lavar escadarias e rampas das dependências com material e equipamento adequado, sinalizando com placa de advertência adequada (piso escorregadio ou cuidado); e l) executar serviços considerados necessários à frequência semanal. 5.8.1.3. Rotina Quinzenal (área interna): a) limpar e polir metais com produtos adequados; b) encerar e polir os pisos que se fizerem necessários, utilizando material apropriado e sinalizado com placa de advertência adequada (piso escorregadio ou cuidado); e c) executar serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

4.3.2. Postos de SERVENTE COPEIRO(A): Além das rotinas constantes dos Postos de SERVENTE, o posto que acumular a função de copeira, deverá executar os seguintes serviços: a) fazer café, ferver leite; b) seguir orientações quanto à distribuição de insumos de copeiragem não ocasionando nenhum desperdício, sabendo utilizar o material adequadamente; c) lavar copos, xícaras, talheres separadamente, esquentando-os com água fervida; d) lavar bules, esterilizadores e garrafas térmicas; e) limpar internamente a copa com produtos adequados; f) abastecer os bebedouros com galões e zelar pela higiene dos demais objetos vinculados; g) limpar geladeira, fogão, forno de micro-ondas, armários e bebedouros por dentro e por fora; h) executar outros serviços considerados necessários à frequência diária e outros pertinentes; i) manusear garrafas térmicas, bem como a sua distribuição no prédio do Fórum; e j) nos horários em que não estiver na atividade de servente copeira, o funcionário executará as mesmas funções dos serventes.

4.3.3. Postos de MOTORISTA: Conduzir os veículos do Órgão Gerenciador para o transporte de autoridades, servidores, pacientes, alunos e/ou documentos e materiais; Manter os veículos de uso em perfeitas condições de conservação, limpeza e segurança; Comunicar a necessidade dos serviços de manutenção de veículos; Manter devidamente abastecido os veículos fornecendo inclusive, subsídios para o controle de consumo de



combustível; Manter os veículos sempre em perfeitas condições de utilização; Executar serviços externos tais como: entrega e recebimento de material e correspondências, etc; Executar e auxiliar no processo de carga e descarga de veículos; Dirigir, quando necessário, os veículos de uso em viagens a serviço, na esfera intermunicipal transportando autoridades, servidores ou volumes; Observar as normas internas das Secretarias Municipais e do Executivo; Atender as normas legais de segurança, higiene e saúde para o devido cumprimento de suas atividades.

4.3.4. Postos de APOIO ADMINISTRATIVO: O posto de porteiro(a), deverá executar os seguintes serviços: • Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. • Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. • Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. • Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. • Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. • Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. • Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. • Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. • Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. • Secretariar reuniões e outros eventos: • redigir documentos utilizando redação oficial. • Digitar documentos. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; observar as normas internas do Órgão Gerenciador editadas sobre sigilo de dados, segurança e controle de acesso;

4.4. Todos os empregados da Beneficiária da Ata deverão observar as seguintes condições: a) apresentar-se ao trabalho sempre limpo, barbeado, cabelos cortados/aparados, unhas cortadas, sapatos ou coturnos, uniforme limpo e passado; b) para o quadro de profissionais do sexo feminino: b.1) manter os cabelos curtos ou presos e as unhas aparadas; b.2) se for feito uso de produtos estéticos; apresentar postura discreta e de acordo com os bons costumes; c) usar uniforme somente quando em efetivo serviço; d) manter-se sempre com⁴⁴



uma postura correta, portando em lugar visível o crachá de identificação; e) executar apenas tarefas relacionadas ao exercício da função durante o horário de trabalho, abstendo-se totalmente de atividades lúdicas como ouvir música, ler jornais, usar notebooks ou manusear celulares; f) não realizar qualquer tipo de atividade comercial nas dependências do Órgão Gerenciador; g) não executar tarefas fora dos limites previstos em suas atribuições; j) não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou servidores; k) não fumar nas dependências do Órgão Gerenciador durante a jornada de trabalho, inclusive no intervalo para refeição;

CLÁUSULA QUINTA – DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S

5.1. A Beneficiária da Ata deverá fornecer aos seus empregados uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's), necessários ao adequado desempenho das atividades profissionais contratadas. Além dos equipamentos de proteção individual mencionados neste Termo, a Beneficiária da Ata deverá fornecer os equipamentos necessários para a correta prestação dos serviços, de acordo com a legislação vigente (inclusive normas de segurança e medicina do trabalho).

5.2. Os uniformes e os EPI's deverão ser entregues de acordo com a compleição física de cada empregado, inclusive ajustando-os se necessário.

5.3. Os uniformes e os EPI's serão completos, novos, dentro dos padrões de eficiência e higiene, bem como de acordo com o disposto nas especificações contidas neste Termo de Referência e em conformidade com as normas legais vigentes.

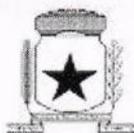
5.4. Os empregados da Beneficiária da Ata, obrigatoriamente, devem apresentar-se uniformizados e munidos de crachás de identificação da empresa contendo nome, foto e função exercida nítidos e legíveis e com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), desde o início da execução dos serviços, bem como, no caso dos empregados que vierem a ser admitidos no decurso da execução do Contrato, no ato da assunção do posto.

5.5. A Beneficiária da Ata deverá apresentar ao fiscal técnico das unidades correspondentes 02 (duas) vias dos recibos de entrega de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) dos empregados lotados na unidade, que deverá estar assinado pelo empregado e pelo fiscal técnico, o qual ficará responsável pela guarda de 01 (uma) via e a Beneficiária da Ata da outra. Havendo constatação de qualquer irregularidade relacionada aos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), caberá ao Fiscal Técnico solicitar à Beneficiária da Ata que regularize a situação no prazo de 02 (dois) dias, contados da data de recebimento da comunicação verbal e/ou eletrônica.

5.6. Caso a Beneficiária da Ata não acuse o recebimento da comunicação ou não regularize a situação, o Fiscal Técnico deverá comunicar formalmente a Divisão de Gestão de Contratos, que notificará a Beneficiária da Ata para regularizar a situação e apresentar justificativas, seguindo-se procedimento de aplicação.

5.7. A Beneficiária da Ata, a cada 10 (dez) meses, contatos a partir do início da vigência contratual, deverá proceder à substituição periódica dos uniformes e EPI's dos empregados de maneira individualizada, fornecendo kits completos e novos, independente da data de admissão do empregado.

5.8. A Beneficiária da Ata deverá substituir os itens que sofrerem desgaste, bem como aqueles solicitados pelo Órgão Gerenciador.

**CLAÚSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA**

6.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, a contar da assinatura do mesmo, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município de Nova Santa Bárbara.

CLAÚSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes desta ata correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2023	400	03.001.04.122.0070.2006	0	3.3.90.39.00.00	De Exercícios Anteriores
2023	400	03.001.04.122.0070.2006	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	840	05.001.15.452.0090.2008	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	1440	05.003.20.608.0180.2013	0	3.1.90.11.00.00	Do Exercício
2023	1800	06.002.12.361.0210.2015	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	1810	06.002.12.361.0210.2015	103	3.3.90.39.00.00	De Exercícios Anteriores
2023	1810	06.002.12.361.0210.2015	103	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	1820	06.002.12.361.0210.2015	104	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	1840	06.002.12.361.0210.2015	107	3.3.90.39.00.00	De Exercícios Anteriores
2023	1840	06.002.12.361.0210.2015	107	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	2420	06.004.12.365.0270.2019	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	2430	06.004.12.365.0270.2019	103	3.3.90.39.00.00	De Exercícios Anteriores
2023	2430	06.004.12.365.0270.2019	103	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	2440	06.004.12.365.0270.2019	104	3.3.90.39.00.00	De Exercícios Anteriores
2023	2920	08.001.10.301.0330.2024	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	2930	08.001.10.301.0330.2024	303	3.3.90.39.00.00	De Exercícios Anteriores
2023	2930	08.001.10.301.0330.2024	303	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	3380	09.001.08.244.0380.2030	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

CLÁUSULA OITAVA - DA VALIDADE DOS PREÇOS

8.1. A presente **Ata de Registro de Preços** terá **validade de 12 (doze) meses**, a contar da assinatura da mesma, enquanto a proposta continuar se mostrando mais vantajosa para a Administração Pública e satisfazendo os demais requisitos da norma, Art. 57, § 4º da Lei 8.666/93 e Art. 4 do Decreto nº 6.906/03. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, não será obrigada a contratar os serviços referidos na Cláusula segunda exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa beneficiária, ou, cancelar a Ata, na



ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à beneficiária, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA NONA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pela Administração:

9.1.1. automaticamente;

9.1.2. por decurso de prazo de vigência;

9.1.3. quando não restarem fornecedores registrados;

9.1.3. pelo Órgão Gerenciador, quando caracterizado o interesse público. O Proponente terá o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

A pedido, quando:

9.1.4. comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

9.1.5. o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do serviço. A solicitação dos fornecedores para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 15 (quinze) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no edital, caso não aceitas as razões do pedido.

9.1.6. por iniciativa do Órgão Gerenciador, quando a vencedora:

9.1.7. não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

9.1.8. perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

9.1.9. por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

9.1.10. não cumprir as obrigações decorrentes desta Ata de Registro de Preços;

9.1.11. não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes desta Ata de Registro de Preços;

9.1.12. caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes; A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços.

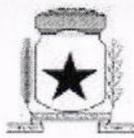
CLÁUSULA DÉCIMA – DA AUTORIZAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Os serviços objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizados através da emissão do contrato.

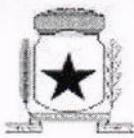
CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA BENEFICIÁRIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Em decorrência do contrato, caberão à Beneficiária da Ata as obrigações abaixo descritas: a) operar com uma organização completa, independente e sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão Gerenciador; b) responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, disponibilizando pessoal devidamente habilitado e qualificado para a prestação dos serviços, nos termos previstos neste contrato e na legislação vigente; c) selecionar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo as funções profissionais respectivas legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, mantendo-

47



as devidamente atualizadas; d) providenciar os procedimentos concernentes à rescisão dos contratos de trabalho nos termos da legislação vigente; e) alocar, no dia do início da execução contratual, nos casos de eventual substituição ou quando do acréscimo de postos, a mão de obra de acordo com o instrumento contratual, devendo os empregados, obrigatoriamente, dirigirem-se aos fiscais técnicos devidamente uniformizados e munidos de crachá, bem como de “Carta de Apresentação”; f) atender todas as despesas com o pessoal de sua contratação, bem como arcar com o pagamento de todas as licenças, taxas, emolumentos necessários à fiel execução do contrato, eventuais multas impostas pelas autoridades constituídas, além de todos os encargos técnicos e de seguro de acidente de trabalho; g) responder única e exclusivamente por todas as obrigações sociais, patronais, patrimoniais, tributárias, trabalhistas, além de encargos securitários, previdenciários ou de qualquer outra natureza, passados e futuros relativos aos empregados encarregados da execução do presente contrato, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao Órgão Gerenciador, podendo ser exigido, a qualquer tempo, a apresentação de comprovante de quitação de tais obrigações; g.1) somente a Beneficiária da Ata será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato; h) responsabilizar-se, independentemente de fiscalização ou acompanhamento, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do Órgão Gerenciador ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados e/ou prepostos; h.1) nos casos de prejuízos ao patrimônio do Órgão Gerenciador ou de terceiros, ocasionados pela Beneficiária da Ata, será aberto, pelo Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados, procedimento próprio para análise do caso; i) sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Órgão Gerenciador, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas; j) comunicar imediatamente ao Órgão Gerenciador toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite ou complique a execução do contrato; k) definir, com anuência do fiscal técnico do contrato, conforme a peculiaridade de cada posto, os horários de intervalos para refeições dos postos de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, observados a legislação trabalhista, bem como Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria; l) executar os serviços contratados, ressalvada a suspensão ou interrupção, por motivo de caso fortuito ou força maior; m) apresentar, quando solicitado, o termo de quitação anual de obrigações trabalhistas, perante o sindicato dos empregados da categoria, nos termos do art. 507-B da CLT; n) fornecer a cada empregado os benefícios de vale-transporte e vale-alimentação, e outros benefícios dispostos em lei, em lei, em Acordo Coletivo de Trabalho ou em Convenção Coletiva de Trabalho ou de Convenção Coletiva de Trabalho; o) oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos das contribuições previdenciárias e FGTS, sempre que solicitado pelo Órgão Gerenciador; p) efetuar o pagamento dos salários aos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, via depósito em agência bancária, preferencialmente, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos de modo a possibilitar a conferência do adimplemento por parte do Órgão Gerenciador; q) manter registro das visitas realizadas mensalmente nas unidades, com o atesto do fiscal técnico; r) supervisionar a prestação dos serviços, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos postos de serviço, tomando providências para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas e repassando orientações corretivas em caráter particular quanto ao devido cumprimento do objeto contratado, reportando-se ao Órgão Gerenciador quando houver necessidade; s) indicar um representante que deverá ser o seu contato perante o Órgão Gerenciador, bem como o responsável por organizar e distribuir 48



os empregados, além de gerenciar, coordenar, acompanhar e controlar a execução dos serviços; t) apresentar-se, por meio de um representante operacional indicado pela Beneficiária da Ata, até 15 (quinze) dias úteis a contar do início da execução de serviço, aos fiscais técnicos das Unidades/Sedes integrantes desta contratação, para receber orientações acerca dos detalhes e das características de funcionamento de cada uma das edificações cobertas pelo contrato; u) o representante da Beneficiária da Ata deverá visitar os locais de trabalho pelo menos uma vez por mês ou sempre que o fiscal técnico entender necessário – atendendo, nesse caso, de imediato as solicitações de visitas – , para aferir a qualidade dos serviços prestados, bem como receber instruções e orientações sobre a prestação dos serviços; v) registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados contratados por intermédio de controle próprio, observados, se for o caso, os intervalos de trabalho previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como as ocorrências havidas, possibilitando o acesso de tais registros ao Fiscal Técnico a qualquer momento quando requerido; v.1) o controle de frequência dos empregados contratados deverá ocorrer mediante sistema de registro eletrônico de ponto, devendo a Beneficiária da Ata promover seu fornecimento, manutenção e/ou substituição, quando necessário, sem ônus para o Órgão Gerenciador; w) instruir seus empregados seja através de cursos ou palestras quanto à prevenção de incêndios e acidentes de trabalho (inclusive, treinamento para utilização de EPIs), bem como orientá-los quanto à redução de consumo de energia elétrica, água e produção de resíduos sólidos, nas dependências do Órgão Gerenciador, realizando, periodicamente, programas de treinamento e aperfeiçoamento, observadas as normas ambientais vigentes; x) verificar permanentemente a idoneidade de seus empregados, devendo analisar as certidões negativas de antecedentes criminais; y) encaminhar aos fiscais técnicos do contrato a relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do local da prestação dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones celulares e/ou residenciais, comunicando qualquer alteração aos fiscais técnicos, em até 05 (cinco) dias da apresentação do empregado na unidade; z) orientar seus empregados acerca dos direitos e deveres previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria; aa) comunicar, obrigatória e imediatamente, o Fiscal Técnico do contrato sempre que houver demissão, substituição, suspensão, deslocamento ou transferência de qualquer um dos empregados e, sob nenhuma hipótese, deixar o(s) posto(s) vago(s), devendo fornecer a Carta de Apresentação do substituto; bb) manter a mão de obra sempre informada sobre as orientações e procedimentos passados pelo Órgão Gerenciador, bem como sobre normas internas da Administração; cc) manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto na contratação, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, suspensão, falta ao serviço ou demissão, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, comunicando todas as ocorrências aos fiscais técnicos; dd) providenciar, independente de notificação do Órgão Gerenciador, a substituição do posto de 44 (quarenta e quatro) horas semanais descoberto, cumprindo a jornada diária do posto; ee) manter relação respeitosa e cordial perante todos os representantes do Órgão Gerenciador; ff) adotar todas as providências para sanar irregularidades ou em casos emergenciais; gg) manter atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade; hh) permanecer constantemente atenta à prestação do serviço observando e fiscalizando todas as ações de seus empregados; ii) observar e fiscalizar todas as ações de seus empregados, inclusive, para que estes não exerçam funções alheias; jj) fornecer e exigir o uso do crachá de identificação de forma ostensiva pelos seus empregados; ll) manter o Órgão Gerenciador informado sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na



regularidade do contrato ou dos serviços prestados, adotando providências para correção das falhas detectadas, a fim de manter o controle de qualidade dos serviços executados, reportando-se ao fiscal do contrato quando houver necessidade; mm) providenciar o envio, por e-mail ou em mãos, ao fiscal técnico da Unidade/Sede, da "Carta de Apresentação", bem como da documentação que comprove os requisitos elencados no item – Dos requisitos, atribuições e condições do respectivo funcionário, sob pena de o empregado substituto não poder adentrar nas dependências do Órgão Gerenciador; nn) estar à disposição dos seus empregados, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho; oo) disponibilizar aos empregados os benefícios dispostos na Convenção Coletiva de Trabalho; pp) atender, no prazo de 1 (um) dia, as solicitações referentes a possíveis inadimplimentos, a contar da comunicação do Órgão Gerenciador, excetuados os casos de assiduidade e os demais prazos especificadamente previstos no contrato; qq) fornecer gratuitamente aos seus empregados uniformes completos e novos, sem uso, de acordo com o disposto nas especificações contidas na contratação (além dos demais equipamentos necessários a correta prestação dos serviços rr) apresentar ao Órgão Gerenciador os recibos de uniforme e equipamentos de acordo com a Cláusula - DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI's; ss) substituir os uniformes e EPIs fornecidos aos seus empregados mediante recibo (relação nominal), de acordo com o Anexo – DOS UNIFORMES e EPI'S; tt) fornecer a seus empregados, arcando com os custos inerentes às aquisições, todos os equipamentos de proteção individual e coletiva – EPI's e EPC's de acordo com a legislação vigente (inclusive normas de segurança e medicina do trabalho) e necessários à execução dos serviços, bem como exigir e fiscalizar a utilização dos mencionados equipamentos por seus empregados; uu) apresentar ao fiscal técnico a documentação que comprove os requisitos elencados no item – Dos requisitos, atribuições e condições, dentro do prazo estipulado; vv) fornecer aos empregados contratados todos os materiais e equipamentos necessários à consecução dos serviços contratados, na quantidade e especificações indicados pelo Órgão Gerenciador; ww) manter contato telefônico com o Fiscal Técnico do contrato para fins de aferição da qualidade do atendimento dos serviços, bem assim, para receber instruções e orientações sobre a prestação dos serviços; xx) impedir que o empregado labore antes ou depois da jornada de trabalho estipulada e que seu acesso às dependências da Beneficiária da Ata se dê única e exclusivamente para fins de cobertura dos postos contratados; yy) modificar, obrigatoriamente, na hipótese de não aceitação dos serviços prestados após a verificação pelo fiscal técnico, a forma da prestação de acordo com a orientação do mesmo, servindo a não aceitação, como ato passível de aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR); yy.1) o aceite da prestação de serviço não exclui a responsabilidade civil da Beneficiária da Ata por vícios qualitativos, quantitativos ou técnicos dos serviços contratados (aparentes ou ocultos), ou por desacordo com as especificações estabelecidas no edital e no contrato verificadas posteriormente; zz) manter atualizados seu(s) número(s) de telefone e endereço(s) eletrônico(s) (e-mail), bem como o nome e contato de seu(s) preposto(s); aaa) assumir todos os custos com uniformes, equipamentos e materiais e, em hipótese alguma repassá-los a seus empregados; bbb) fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los, bem como manter nas dependências do Órgão Gerenciador membros da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), quando exigido pelas normas de Segurança do Trabalho; ccc) rejeitar qualquer indicação de empregado(s); ddd) encaminhar a documentação exigida no presente contrato de modo eletrônico, opção de reconhecimento de texto (OCR) ativada, 50



com qualidade de 300 DPI (ou superior) conforme orientação e direcionamento repassados pelo Órgão Gerenciador; eee) cumprir e fazer cumprir as obrigações contratuais em conformidade com as normas e regulamentos internos do Órgão Gerenciador e conforme o Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho das categorias, inclusive, as demais obrigações contidas nas normas legais que regulam o exercício das atividades no País; iii) não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada; jjj) proibir a execução de serviços administrativos por meio dos funcionários que prestam serviços nas Unidades/Sedes do Órgão Gerenciador, tais como: entrega de vales-transportes, realização de pagamentos a outros funcionários/empregados, recrutamento de pessoal, etc.; executar os serviços conforme especificações deste termo, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no termo de referência e em sua proposta, sem transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada; nnn) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Órgão Gerenciador autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Beneficiária da Ata, o valor correspondente aos danos sofridos; nnn.1) A Beneficiária da Ata será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados; ooo) encaminhar ao Órgão Gerenciador, quando solicitado, planilha em formato xls com relação de empregados que prestaram serviços no mês anterior, para lançamento dos dados no portal da transparência na página do Município na internet, com todas as informações solicitadas; ppp) fiscalizar, por intermédio do preposto, ainda que de maneira remota, todos os empregados, orientando-os quanto às obrigações contratuais e recebendo as demandas advindas dos funcionários; qqq) não permitir que os funcionários fumem, utilizem bebida alcoólica ou façam uso de substâncias entorpecentes nas dependências do Órgão Gerenciador; que tange aos postos de porteiro, conforme disposto no item da Sustentabilidade; sss.1) a partir da comunicação pelo Órgão Gerenciador, a Beneficiária da Ata terá 60 (sessenta) dias para atendimento do percentual acima; sss.2) excepcionalmente, a Beneficiária da Ata poderá apresentar justificativa, por meio de documentos probatórios, que não há quantidade suficiente de profissionais para o cumprimento dos itens acima dispostos; manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do Órgão Gerenciador ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes e normas de segurança do Contratante (exigindo observância pelos empregados envolvidos na contratação), sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa; vvv.1) manter as informações e dados do Órgão Gerenciador em caráter de absoluta confidencialidade e sigilo, ficando proibida a sua divulgação para terceiros, por qualquer meio; não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; Encaminhar ao Órgão Gerenciador, nos meios eletrônicos indicados, a documentação comprobatória da providência determinada pelo art. 30, parágrafos e incisos, da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, nas hipóteses de exclusão obrigatória do SIMPLES₅₁



NACIONAL, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura do contrato; Encaminhar ao fiscal técnico a Carta de apresentação, bem como a documentação necessária para verificação quanto ao cumprimento dos requisitos determinados para os postos, durante toda a vigência contratual. Até o início da prestação de serviços do empregado no posto. Encaminhar ao fiscal técnico os recibos de entrega de uniformes, EPIs, nos termos contratuais. Até o início da prestação do serviço do empregado no posto. Encaminhar ao fiscal técnico os recibos de substituição periódica de uniformes e EPI's, nos termos contratuais.

13.2. Providenciar a assinatura dos documentos de abertura da conta - depósito vinculada e bloqueada para movimentação, e do termo específico da instituição financeira oficial que permita ao Órgão Gerenciador ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Órgão Gerenciador, sob pena de abertura de processo administrativo, além de impossibilitar o pagamento mensal. Até 20 (vinte) dias a contar da notificação substituir, sempre que exigido pelo Órgão Gerenciador, mediante notificação escrita por ofício e/ou e-mail, qualquer empregado que demonstrar comportamento inconveniente à execução dos serviços ou quando reputado oportuno pela Administração. Até 2 (dois) dias a partir da notificação providenciar a retirada de qualquer empregado, ficando vedada sua realocação (efetiva ou provisória) nas dependências do Órgão Gerenciador.

13.3. Manter-se em compatibilidade com a habilitação e com as demais obrigações assumidas, desde o início até o adimplemento total do contrato, devendo comprovar tais condições sempre que exigido pelo Órgão Gerenciador.

13.4. Efetuar o pagamento dos salários aos empregados, preferencialmente, via depósito em agência bancária, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, de modo a possibilitar a conferência do adimplemento por parte do Órgão Gerenciador. Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Beneficiária da Ata de acordo com as cláusulas constantes na Ata de Registro de Preços e os termos de sua proposta;

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.3. Notificar a Beneficiária da Ata por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

12.4. Pagar à Beneficiária da Ata o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

12.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Beneficiária da Ata, no que couber.

12.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Beneficiária da Ata, tais como:

12.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Beneficiária da Ata, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Beneficiárias;

52



12.6.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Beneficiária da Ata, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

12.6.4. Considerar os trabalhadores da Beneficiária da Ata como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

12.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto da Ata de Registro de Preços;

12.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

12.9. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Beneficiária da Ata, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;

12.10. Fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para o exercício dos serviços a serem prestados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

13.1. O prazo para início da prestação dos serviços é de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da assinatura do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. Os serviços devem ser prestados nos prédios que englobam a Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Geração de Empregos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA ATA

15.1. A fiscalização da Ata de Registro de Preços, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Beneficiária da Ata ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.3. A fiscalização técnica da Ata de Registro de Preços avaliará constantemente a execução do objeto.

15.4. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Beneficiária da Ata a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.5. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Beneficiária da Ata a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.6. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Beneficiária da Ata materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.



15.7. A Beneficiária da Ata poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.8. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Beneficiária da Ata de acordo com as regras previstas no edital.

15.9. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.10. Os fiscais das Atas de Registro de Preços serão aqueles determinados conforme fixado na Portaria nº 79/2023, responsáveis por acompanhar a realização dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15.11. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Beneficiária da Ata, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Órgão Gerenciador ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO PAGAMENTO

16.1. A Beneficiária da Ata deverá protocolar o pedido de liberação do pagamento por meio eletrônico orientado pelo Órgão Gerenciador.

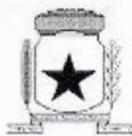
16.2. O pedido de pagamento só poderá ser efetuado a partir do mês subsequente ao da prestação dos serviços, devendo estar concluso o envio do CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS.

16.3. O pagamento será feito pelo Órgão Gerenciador após conclusão das análises decorrentes da fiscalização administrativa, presentes neste título, desde que esteja devidamente instruído com toda a documentação, e atendidas as previsões do título CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS.

16.4. A fiscalização administrativa abrangerá a verificação das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como pelas providências nos casos de inadimplemento contratual, conforme conceitos da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, ou normativa que vier a substituí-la, a qual dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta, por órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

16.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

16.6. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Beneficiária da Ata deverá apresentar a seguinte documentação dos empregados a serem alocados nas vagas contratadas: a) dados dos empregados terceirizados, preenchendo o cadastro de modo completo, conforme modelo eletrônico indicado pelo Órgão Gerenciador; b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela



Beneficiária da Ata; c) exames médicos admissionais dos empregados da Beneficiária da Ata que prestarão os serviços; e d) declaração de opção pelo vale-transporte;

16.7. Entregar/enviar, a partir do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mensalmente, os seguintes documentos, relativos ao mês da prestação de serviços: a) solicitação de pagamento (assinada por representante da empresa, informando o Contrato, mês de prestação dos serviços e dados bancários da Beneficiária da Ata); b) folha de Pagamento Analítica, em que conste como tomador o Órgão Gerenciador, contendo somente os empregados alocados nos postos contratados e implantados; c) comprovantes de pagamento dos salários, preferencialmente, via depósito bancário, demonstrando banco e data do crédito; d) comprovante de entrega e disponibilização de benefícios suplementares, de vale-transporte e vale-alimentação, com a relação nominal dos beneficiários e a data em que o crédito se tornou disponível para o uso do empregado; e) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS dos trabalhadores; f) guia de recolhimento do INSS, comprovante de pagamento da guia e relatórios DCTFWeb correspondentes; g) declaração de responsabilidade exclusiva da Beneficiária da Ata sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato, bem como do cumprimento das disposições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, conforme modelo a ser enviado pela Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados; e h) declaração informando o período de apuração da folha de pagamento, a data usual de disponibilização dos benefícios de vale alimentação; o período abrangido pelos benefícios disponibilizados e a forma de concessão de cada benefício.

16.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Beneficiária da Ata os documentos exigidos para comprovação das vagas a serem alocadas deverão ser apresentados junto ao pedido mensal de pagamento do mês correspondente ao da admissão.

16.9. Para fins do requerimento do último pedido de pagamento, sem prejuízo da documentação mensal, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, entrega de cópia da documentação abaixo relacionada: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) comprovantes de pagamento das rescisões; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado, contendo o mês do desligamento e a multa (quando for o caso); d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados; e) declaração, assinada por representante da empresa, informando quais empregados foram mantidos no quadro da empresa, nos casos de a Beneficiária da Ata não promover o seu desligamento até o momento do requerimento do pedido mensal de pagamento; e f) havendo reaproveitamento de funcionários por empresa sucessora em nova contratação, apresentar declaração, assinada por representante da Beneficiária da Ata, informando a relação de tais trabalhadores, caso a empresa seja dispensada do pagamento de qualquer verba trabalhista em razão do reaproveitamento.

16.10. Todos os documentos a serem entregues, deverão ser relativos ao mês do serviço requerido, com exceção do comprovante de recolhimento das contribuições previdenciárias dos empregados, que deverá ser relativo ao mês imediatamente anterior, e do extrato individual de FGTS, que poderá conter no demonstrativo dos depósitos até o mês imediatamente anterior.



16.11. Caso os documentos sejam entregues de forma incompleta e/ou insuficiente para comprovação do adimplemento trabalhista ou social, o Órgão Gerenciador notificará a Beneficiária da Ata solicitando adequação/complementação, interrompendo o prazo previsto para o recebimento provisório, reiniciando a partir do envio da documentação regularizada.

16.12. A Beneficiária da Ata encaminhará ao Órgão Gerenciador, quando solicitado e sem prejuízo dos documentos exigidos no contrato, quaisquer outros documentos para fins de comprovação da regularidade e cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, relativas aos profissionais que prestam, ou prestaram serviços em razão deste instrumento. O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais previstas no presente título e no título DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS, além da quitação relativa à rescisão do Contrato de trabalho entre empregado e empregador, ou, caso o empregado seja mantido no quadro da Beneficiária da Ata, da respectiva declaração.

16.13. O Órgão Gerenciador reserva-se, ainda, no direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado, bem como a realização do recebimento definitivo.

16.14. A Nota Fiscal emitida passará, pela análise fiscal e tributária das Notas Fiscais incumbe à Unidade Financeira, realizada pelo Departamento Financeiro, que efetuará as diligências necessárias diretamente com a Beneficiária da Ata, bem como promoverá as comunicações técnicas pertinentes;

16.15. A Beneficiária da Ata deverá apresentar a comprovação das habilitações fiscal, social e trabalhista, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf) (sem prejuízo de outros eventuais documentos que se mostrem necessários ou decorrentes de normativas aplicáveis): a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; b) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; c) Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual; d) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e outros Débitos Municipais; e e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - HIPÓTESE DE PAGAMENTO DIRETO

17.1. Fica expressamente vedada a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos empregados ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com o Órgão Gerenciador, sob pena de aplicação de penalidade.

17.2. Fica vedado o depósito de pagamento de salário ou qualquer outra verba trabalhista em conta de terceiros, salvo expressa autorização legal ou judicial.

17.3. A Beneficiária da Ata autoriza o Órgão Gerenciador a fazer o desconto nas faturas e realizar o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas e previdenciárias aos trabalhadores, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações (falha no cumprimento dessas obrigações/inconsistência financeira da empresa), sem prejuízo das sanções cabíveis.

17.4. Na hipótese do item acima, será suprimida da fatura mensal a metade do valor atribuído à taxa de administração/custos indiretos, sem prejuízo de eventual instauração de procedimento administrativo.

17.5. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente poderão ser depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados⁵⁶



exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

17.6. A hipótese de pagamento direto não exige a empresa de cumprir regularmente a execução contratual, bem como apresentar a documentação prevista na cláusula de pagamento e de controle de frequência, nos prazos contratuais.

17.7. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Órgão Gerenciador e os empregados da Beneficiária da Ata.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS RETENÇÕES:

18.1. O valor do Imposto de Renda de Pessoa Jurídica, alíquota correspondente e demais contribuições incidentes, para fins de retenção na fonte de acordo com o Artigo 1º, §6º, da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº. 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores e do Decreto Municipal nº 10/2023, ou informar a isenção, não incidência, ou alíquota zero e o respectivo enquadramento legal, sob pena de retenção do Imposto de Renda e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual correspondente à natureza do bem ou serviço.

18.2. Não estarão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas físicas ou jurídicas por serviços e produtos elencados no Artigo 4º, da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

A falta de informação da alíquota de ISS no documento fiscal acarretará, para o prestador do serviço, a cobrança da alíquota máxima, que é de 5% (cinco por cento) a ser retida pelos órgãos e entidades estaduais contratantes, conforme determina a LC nº 123/2006 em seu art. 21, § 4º, V, da LCF nº 123/2006.

18.3. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser preenchida contendo em seu aceite os valores e as respectivas alíquotas de IRRF e ISS.

18.4. Informada isenção, esta deverá ser acompanhada do respectivo enquadramento legal. Caso durante a vigência da Ata de Registro de Preços a Beneficiária da Ata realize mudança de regime tributário, a situação deverá ser comunicada ao Órgão Gerenciador, através de ofício encaminhado ao fiscal da Ata de Registro de Preços, e, por conseguinte, as Notas Fiscais/Faturas posteriores deverão constar expressamente o novo regime adotado.

18.5. As empresas que realizam cessão ou locação de mão de obra **não poderão** recolher os tributos na forma do Simples Nacional, conforme Art. 17, inciso XII, da Lei Federal nº 123/2006, salvo as exceções previstas no §5º -C, do Art. 18, da Lei Complementar nº 123/2006, conforme estabelecido no item 5.2. do Anexo VII, da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº. 5, de 25 de maio de 2017. Para efeito de comprovação do disposto no item acima, a Beneficiária da Ata deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura da Ata de Registro de Preços de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação. Constatando-se a situação de irregularidade da Beneficiária da Ata, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Órgão Gerenciador.

18.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Beneficiária da Ata providencie



as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para ao Órgão Gerenciador.

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

18.8. Persistindo a irregularidade, o Órgão Gerenciador deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Beneficiária da Ata a ampla defesa.

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

18.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Beneficiária da Ata não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \left(\frac{6}{100} \right) \quad I = 0,00016438$$

365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS CONDIÇÕES GERAIS A SEREM ATENDIDAS

19.1. A beneficiária da Ata deverá (ão) obedecer às seguintes exigências:

19.1.1. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços, de acordo com as especificações constantes do presente Edital e Anexos, bem como da respectiva proposta;

A beneficiária da Ata ficará obrigada a:

19.1.2. Não contratar servidor pertencente ao quadro da Prefeitura, durante a vigência desta ata.

19.1.2. Não veicular publicidade acerca do objeto desta ata, salvo se houver prévia autorização da Administração da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara.

19.1.3. Manterem durante a execução da ata de registro de preços todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

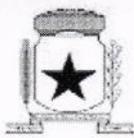
20.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo fornecedor no momento da execução da Ata de Registro de Preços, a não execução dos serviços no prazo estipulado sem justificativa aceita pelo órgão ou entidade usuária, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, isolada ou cumulativamente, nas seguintes sanções:

20.1.1. Advertência;

20.1.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado total da ata, em caso de recusa do 1.º colocada do item em assinar a Ata de Registro de Preços;

20.1.3. Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de fornecimento incompleto ou em atraso, até o máximo de 10% (dez por cento), incidentes sobre o valor estimado da contratação, além do desconto do valor correspondente ao fornecimento não realizado.

58



pela beneficiária da Ata, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;

20.1.4. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e de fornecer à Administração Pública, por prazo de até 05 (cinco) anos;

20.2. Em qualquer hipótese de aplicação de penalidades será assegurado ao fornecedor o contraditório e ampla defesa.

20.3. A aplicação das sanções previstas nesta Ata não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas em Lei, inclusive responsabilização do fornecedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.

20.4. As importâncias relativas a multas serão descontadas dos pagamentos a serem efetuados à beneficiária da Ata, podendo, entretanto, conforme o caso processar-se a cobrança judicialmente.

20.5. As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas ou penais, previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações.

20.6. Considerar-se-á justificado o atraso no atendimento somente nos seguintes casos:

- a) greves;
- b) epidemias;
- c) cortes frequentes de energia elétrica e água;
- d) enchentes;
- e) impedimento de suprir os serviços com materiais devido à interrupção das vias de acesso às mesmas;
- f) acréscimos de volumes ou modificações substanciais nos materiais;
- g) escassez, falta de materiais e/ou mão-de-obra no mercado;
- h) atrasos decorrentes de outros serviços e/ou instalação inerentes aos termos contratados diretamente pelo Município.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. Integram esta Ata, o edital do **Pregão Eletrônico Nº 50/2023** e a proposta da empresa classificada em ordem crescente respectivamente, no certame supra numerado. Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes das Leis nº 10520/2002, Lei 8.666/1993 e demais legislações pertinentes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DO FORO

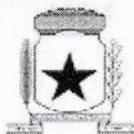
22.1. Fica eleito o foro da Comarca de São Jerônimo da Serra – Pr., com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para serem dirimidas possíveis dúvidas oriundas desta licitação.

22.2. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se a presente ata, que depois de lida, será assinada pelos representantes das partes, Órgão Gerenciador e a beneficiária da Ata, e pelo responsável pelo acompanhamento da ata.

Nova Santa Bárbara, <DATAINICIOVIGENCIA>.

.....
Prefeito Municipal - Autoridade Competente

RG nº



PREFEITURA MUNICIPAL

NOVA SANTA BÁRBARA

ESTADO DO PARANÁ

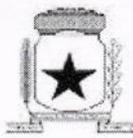
158

<FORNECEDOR.CONTRATO#T&NOMEREPRESENTANTE>

Empresa: <FORNECEDOR.CONTRATO#T&NOME>

CNPJ: <FORNECEDOR.CONTRATO#T&CNPJ>

Beneficiária da Ata

**ANEXO 03 - MINUTA DO TERMO DE CONTRATO**

O **MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob n.º 95.561.080/0001-60, com endereço a Rua Walfredo Bittencourt de Moraes, 222, centro, Nova Santa Bárbara, Paraná, representado por seu Prefeito Municipal **Sr. Claudemir Valério**, brasileiro, casado, CPF sob o n.º -----, portador da Carteira de Identidade sob o n.º ----- SSP/PR, a seguir denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **<FORNECEDOR.CONTRATO#T&NOME>**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º. **<FORNECEDOR.CONTRATO#T&CNPJ>**, com endereço à **<FORNECEDOR.CONTRATO#T&ENDERECOCOMPLETO>**, **<FORNECEDOR.CONTRATO#T&CIDADEUF>**, neste ato representada pelo **Sr. <FORNECEDOR.CONTRATO#T&NOMEREPRESENTANTE>**, inscrito no CPF sob n.º. **<FORNECEDOR.CONTRATO#T&CPFREPRESENTANTE>**, RG n.º **<FORNECEDOR.CONTRATO#T&RGREPRESENTANTE>**, a seguir denominado **CONTRATADA**, celebram entre si o presente contrato, decorrente do processo de licitação Pregão Eletrônico N.º **50/2023**, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos, as disposições de direito privado e cláusulas estipuladas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. A **CONTRATADA** obriga-se a prestar à **CONTRATANTE** serviços de limpeza e manutenção de prédios públicos, auxílio nas tarefas das unidades administrativas e condução de veículos, tudo conforme especificado no edital convocatório e proposta apresentada no Pregão Eletrônico n.º 50/2023 e especificado abaixo.

<ITENS.CONTRATO#T>

CLÁUSULA SEGUNDA – DO HORÁRIO DE TRABALHO

- 2.1. Posto de Serviços Gerais: de 8 (oito) horas e 48 minutos diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, exceto finais de semana e feriados;
- 2.2. Posto de Servente Copeiro (a) de 8 (oito) horas e 48 minutos diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, exceto finais de semana e feriados;
- 2.3. **Posto de motorista: cumprirá a escala não ultrapassando as 44 (quarenta e quatro) horas semanais, inclusive finais de semana e feriados:**
- 2.4. Posto de Serviços Administrativos: de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, exceto finais de semana e feriados.

CLÁUSULA TERCEIRA – REQUISITOS DOS POSTOS

3.1. A **CONTRATADA** deverá observar os seguintes requisitos para a contratação dos postos:

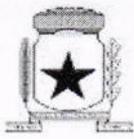
3.1.1. idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3.1.2. instrução mínima correspondente a função:

3.1.2.1. para os postos de servente/servente-copeiro(a) - Ensino Fundamental Incompleto (até o 5º ano, antiga 4ª série);

3.1.2.2. para os postos de apoio administrativo (a) - Ensino Médio Completo; somente para o posto de apoio administrativo: possuir conhecimentos básicos de informática que incluam navegação na internet e familiarização com ambiente Windows e aplicativos da família MS Office (Word, Excel), comprovados mediante declaração da **CONTRATADA**; e apresentar o Termo de Confidencialidade de dados, conforme modelo anexo;

61



6.1.2.3. para os postos de motorista – Ensino Fundamental Completo, CNH D ou E, Curso de Formação em Transporte coletivo e curso de transporte escolar (para motoristas da Secretaria de Educação), conforme Resolução 789/2020 do Contran (Conselho Nacional de Trânsito) e curso de veículos de urgência e emergência;

3.2. Quando do início da prestação dos serviços ou da alocação de novo empregado ou eventual substituição, durante a execução contratual, a CONTRATADA deverá enviar ao fiscal técnico da Unidade/Secretaria, independentemente de solicitação, até o início da prestação dos serviços, a comprovação do cumprimento dos requisitos, dispostos acima.

3.3. Caso verificado que a CONTRATADA não apresentou a qualificação dos empregados lotados nas dependências deste contrato, o fiscal técnico solicitará à empresa para que proceda à substituição imediata daqueles que não atenderem os requisitos previstos para o posto, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.3. Os empregados deverão observar as seguintes atribuições:

3.3.1. Postos de SERVENTE: Rotina Diária (área interna): a) retirar com pano úmido o pó de mesas (removendo livros e demais objetos), cadeiras, armários, arquivos, prateleiras e demais móveis existentes, tais como aparelhos elétricos, aparelhos telefônicos, extintores de incêndio, entre outros; b) retirar com flanela e, quando necessário, com produto apropriado o pó de microcomputadores, impressoras e outros similares; c) lavar cinzeiros situados nas áreas próprias para uso comum; d) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e lavagem; e) varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mosaicos, cerâmicos, emborrachados e outros (inclusive escadarias), sinalizando com placa de advertência adequada (piso escorregadio ou cuidado); f) efetuar limpeza geral no mínimo 03 (três) vezes ao dia, com desinfecção das instalações sanitárias: azulejos, cerâmicas, espelhos, vasos, pias e pisos, sinalizando com placa de advertência adequada (piso escorregadio, cuidado ou não entre); g) abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido e álcool em gel os sanitários privativos e públicos, de modo a evitar sua falta; h) limpar interna e externamente os elevadores existentes conforme indicação do fabricante ou orientação do fiscal; i) retirar o lixo, fazendo a coleta seletiva, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para o local indicado pela Administração; j) limpar trincos, fechaduras, tomadas, torneiras de todas as dependências; l) executar serviços considerados necessários à frequência diária; m) zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição para a realização do serviço; n) cumprir estritamente a assiduidade do posto de trabalho; o) limpar e conservar as instalações e equipamentos do prédio; p) varrer as calçadas adjacentes ao prédio e vias internas ao terreno; q) efetuar limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos; r) executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico; s) abastecer os bebedouros com galões e zelar pela higiene dos demais objetos vinculados; t) carregar móveis, equipamentos, processos, malotes, etc., para local indicado pela Administração; u) coletar lixo, acondicionando-o corretamente e depositando-o em local adequado para posterior recolhimento; v) zelar pelos materiais e equipamentos colocados à sua disposição; e w) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do CONTRATANTE. Rotina Semanal (área interna): a) limpar atrás de móveis, armários e arquivos; b) remover com pano úmido o pó das persianas e caixilhos de portas e janelas; c) limpar com produtos adequados divisórias, portas e batentes; d) lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados; e) limpar forrações de couro/vinil e tecidos de cadeiras, poltronas e sofás; f) retirar o pó de quadros⁶²



em geral e passar pano úmido com produtos apropriados nas molduras; g) limpar peitoris, cortinas, divisórias e rodapés que guarneçam as dependências internas; h) limpar espelhos com pano umedecido em produto apropriado; i) limpar os vidros das unidades/sedes, respeitando o disposto nas normas eventualmente cabíveis. j) limpar e remover manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes e áreas pintadas com produtos apropriados para cada tipo de superfície; k) lavar escadarias e rampas das dependências com material e equipamento adequado, sinalizando com placa de advertência adequada (piso escorregadio ou cuidado); e l) executar serviços considerados necessários à frequência semanal. 5.8.1.3. Rotina Quinzenal (área interna): a) limpar e polir metais com produtos adequados; b) encerar e polir os pisos que se fizerem necessários, utilizando material apropriado e sinalizado com placa de advertência adequada (piso escorregadio ou cuidado); e c) executar serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

3.3.2. Postos de SERVENTE COPEIRO(A): Além das rotinas constantes dos Postos de SERVENTE, o posto que acumular a função de copeira, deverá executar os seguintes serviços: a) fazer café, ferver leite; b) seguir orientações quanto à distribuição de insumos de copeiragem não ocasionando nenhum desperdício, sabendo utilizar o material adequadamente; c) lavar copos, xícaras, talheres separadamente, escaldando-os com água fervida; d) lavar bules, esterilizadores e garrafas térmicas; e) limpar internamente a copa com produtos adequados; f) abastecer os bebedouros com galões e zelar pela higiene dos demais objetos vinculados; g) limpar geladeira, fogão, forno de micro-ondas, armários e bebedouros por dentro e por fora; h) executar outros serviços considerados necessários à frequência diária e outros pertinentes; i) manusear garrafas térmicas, bem como a sua distribuição no prédio do Fórum; e j) nos horários em que não estiver na atividade de servente copeira, o funcionário executará as mesmas funções dos serventes.

3.3.3. Postos de MOTORISTA: Conduzir os veículos do Órgão Gerenciador para o transporte de autoridades, servidores, pacientes, alunos e/ou documentos e materiais; Manter os veículos de uso em perfeitas condições de conservação, limpeza e segurança; Comunicar a necessidade dos serviços de manutenção de veículos; Manter devidamente abastecido os veículos fornecendo inclusive, subsídios para o controle de consumo de combustível; Manter os veículos sempre em perfeitas condições de utilização; Executar serviços externos tais como: entrega e recebimento de material e correspondências, etc; Executar e auxiliar no processo de carga e descarga de veículos; Dirigir, quando necessário, os veículos de uso em viagens a serviço, na esfera intermunicipal transportando autoridades, servidores ou volumes; Observar as normas internas das Secretarias Municipais e do Executivo; Atender as normas legais de segurança, higiene e saúde para o devido cumprimento de suas atividades.

3.3.4. Postos de APOIO ADMINISTRATIVO: O posto de porteiro(a), deverá executar os seguintes serviços: • Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. • Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. *63

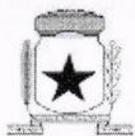


Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. • Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. • Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. • Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. • Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. • Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. • Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. • Secretariar reuniões e outros eventos: • redigir documentos utilizando redação oficial. • Digitar documentos. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; observar as normas internas do CONTRATANTE editadas sobre sigilo de dados, segurança e controle de acesso;

3.4. Todos os empregados da CONTRATADA deverão observar as seguintes condições: a) apresentar-se ao trabalho sempre limpo, barbeado, cabelos cortados/aparados, unhas cortadas, sapatos ou coturnos, uniforme limpo e passado; b) para o quadro de profissionais do sexo feminino: b.1) manter os cabelos curtos ou presos e as unhas aparadas; b.2) se for feito uso de produtos estéticos; apresentar postura discreta e de acordo com os bons costumes; c) usar uniforme somente quando em efetivo serviço; d) manter-se sempre com uma postura correta, portando em lugar visível o crachá de identificação; e) executar apenas tarefas relacionadas ao exercício da função durante o horário de trabalho, abstendo-se totalmente de atividades lúdicas como ouvir música, ler jornais, usar notebooks ou manusear celulares; f) não realizar qualquer tipo de atividade comercial nas dependências do CONTRATANTE; g) não executar tarefas fora dos limites previstos em suas atribuições; j) não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou servidores; k) não fumar nas dependências do CONTRATANTE durante a jornada de trabalho, inclusive no intervalo para refeição;

CLÁUSULA QUARTA – DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S

4.1. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's), necessários ao adequado desempenho das atividades profissionais contratadas. Além dos equipamentos de proteção individual mencionados neste Termo, a CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos necessários para a correta prestação dos serviços, de acordo com a legislação vigente (inclusive normas de segurança e medicina do trabalho).



- 4.2. Os uniformes e os EPI's deverão ser entregues de acordo com a compleição física de cada empregado, inclusive ajustando-os se necessário.
- 4.3. Os uniformes e os EPI's serão completos, novos, dentro dos padrões de eficiência e higiene, bem como de acordo com o disposto nas especificações contidas neste Termo de Referência e em conformidade com as normas legais vigentes.
- 4.4. Os empregados da CONTRATADA, obrigatoriamente, devem apresentar-se uniformizados e munidos de crachás de identificação da empresa contendo nome, foto e função exercida nítidos e legíveis e com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), desde o início da execução dos serviços, bem como, no caso dos empregados que vierem a ser admitidos no decurso da execução do Contrato, no ato da assunção do posto.
- 4.5. A CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal técnico das unidades correspondentes 02 (duas) vias dos recibos de entrega de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) dos empregados lotados na unidade, que deverá estar assinado pelo empregado e pelo fiscal técnico, o qual ficará responsável pela guarda de 01 (uma) via e a CONTRATADA da outra. Havendo constatação de qualquer irregularidade relacionada aos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), caberá ao Fiscal Técnico solicitar à CONTRATADA que regularize a situação no prazo de 02 (dois) dias, contados da data de recebimento da comunicação verbal e/ou eletrônica.
- 4.6. Caso a CONTRATADA não acuse o recebimento da comunicação ou não regularize a situação, o Fiscal Técnico deverá comunicar formalmente a Divisão de Gestão de Contratos, que notificará a CONTRATADA para regularizar a situação e apresentar justificativas, seguindo-se procedimento de aplicação.
- 4.7. A CONTRATADA, a cada 10 (dez) meses, contatos a partir do início da vigência contratual, deverá proceder à substituição periódica dos uniformes e EPI's dos empregados de maneira individualizada, fornecendo kits completos e novos, independente da data de admissão do empregado.
- 4.8. A CONTRATADA deverá substituir os itens que sofrerem desgaste, bem como aqueles solicitados pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- 5.1. O prazo para início da prestação dos serviços é de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da assinatura do contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. Os serviços devem ser prestados nos prédios que englobam a Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Geração de Empregos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ANEXOS CONTRATUAIS

- 7.1. Fazem parte integrante deste contrato os seguintes documentos:

- 7.1.1. **Pregão Eletrônico Nº 50/2023** - e seus anexos;
7.1.2. Proposta da CONTRATADA, datada de _____.

- 7.2. As partes declaram ter pleno conhecimento que os documentos mencionados nesta



cláusula, serão considerados suficientes para, em conjunto com este contrato, definirem seu objeto e a sua perfeita execução.

7.3. Em havendo dúvidas ou divergências entre os anexos e este contrato, vale o contrato.

7.4. A partir da assinatura deste contrato, a ele passam a se vincular todas as atas de reuniões e/ou termos aditivos que vierem a ser realizados e que importem em alterações de qualquer condição contratual, desde que devidamente assinados pelos representantes legais das partes.

CLÁUSULA OITAVA - DO PREÇO

8.1. Para a prestação dos serviços descritos na Cláusula Primeira, a CONTRATANTE se obriga a pagar à CONTRATADA o valor mensal de R\$ _____, totalizando R\$ <VALORCONTRATO>, (<VALORCONTRATO#E>).

CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO

9.1. A CONTRATADA deverá protocolar o pedido de liberação do pagamento por meio eletrônico orientado pelo CONTRATANTE.

9.2. O pedido de pagamento só poderá ser efetuado a partir do mês subsequente ao da prestação dos serviços, devendo estar concluso o envio do CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS.

9.3. O pagamento será feito pelo CONTRATANTE após conclusão das análises decorrentes da fiscalização administrativa, presentes neste título, desde que esteja devidamente instruído com toda a documentação, e atendidas as previsões do título CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS.

9.4. A fiscalização administrativa abrangerá a verificação das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como pelas providências nos casos de inadimplemento contratual, conforme conceitos da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, ou normativa que vier a substituí-la, a qual dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta, por órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

9.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

9.6. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação dos empregados a serem alocados nas vagas contratadas: a) dados dos empregados terceirizados, preenchendo o cadastro de modo completo, conforme modelo eletrônico indicado pelo CONTRATANTE; b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela CONTRATADA; c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e d) declaração de opção pelo vale-transporte;

9.7. Entregar/enviar, a partir do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mensalmente, os seguintes documentos, relativos ao mês da prestação de serviços: a) solicitação de pagamento (assinada por representante da empresa, informando o Contrato, mês de prestação dos serviços e dados bancários da CONTRATADA); b) folha de Pagamento Analítica, em que conste como tomador o CONTRATANTE, contendo somente os empregados alocados nos postos contratados e implantados; c) comprovantes de pagamento dos salários, preferencialmente, via depósito bancário, demonstrando banco e



data do crédito; d) comprovante de entrega e disponibilização de benefícios suplementares, de vale-transporte e vale-alimentação, com a relação nominal dos beneficiários e a data em que o crédito se tornou disponível para o uso do empregado; e) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS dos trabalhadores; f) guia de recolhimento do INSS, comprovante de pagamento da guia e relatórios DCTFWeb correspondentes; g) declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato, bem como do cumprimento das disposições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, conforme modelo a ser enviado pela Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados; e h) declaração informando o período de apuração da folha de pagamento, a data usual de disponibilização dos benefícios de vale alimentação; o período abrangido pelos benefícios disponibilizados e a forma de concessão de cada benefício.

9.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA os documentos exigidos para comprovação das vagas a serem alocadas deverão ser apresentados junto ao pedido mensal de pagamento do mês correspondente ao da admissão.

9.9. Para fins do requerimento do último pedido de pagamento, sem prejuízo da documentação mensal, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, entrega de cópia da documentação abaixo relacionada: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) comprovantes de pagamento das rescisões; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado, contendo o mês do desligamento e a multa (quando for o caso); d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados; e) declaração, assinada por representante da empresa, informando quais empregados foram mantidos no quadro da empresa, nos casos de a CONTRATADA não promover o seu desligamento até o momento do requerimento do pedido mensal de pagamento; e f) havendo reaproveitamento de funcionários por empresa sucessora em nova contratação, apresentar declaração, assinada por representante da CONTRATADA, informando a relação de tais trabalhadores, caso a empresa seja dispensada do pagamento de qualquer verba trabalhista em razão do reaproveitamento.

9.10. Todos os documentos a serem entregues, deverão ser relativos ao mês do serviço requerido, com exceção do comprovante de recolhimento das contribuições previdenciárias dos empregados, que deverá ser relativo ao mês imediatamente anterior, e do extrato individual de FGTS, que poderá conter no demonstrativo dos depósitos até o mês imediatamente anterior.

9.11. Caso os documentos sejam entregues de forma incompleta e/ou insuficiente para comprovação do adimplemento trabalhista ou social, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA solicitando adequação/complementação, interrompendo o prazo previsto para o recebimento provisório, reiniciando a partir do envio da documentação regularizada.

9.12. A CONTRATADA encaminhará ao CONTRATANTE, quando solicitado e sem prejuízo dos documentos exigidos no contrato, quaisquer outros documentos para fins de comprovação da regularidade e cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, relativas aos profissionais que prestam, ou prestaram serviços em razão deste instrumento. O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais previstas no presente título e no título DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS, além da quitação relativa à rescisão do Contrato de trabalho entre



empregado e empregador, ou, caso o empregado seja mantido no quadro da CONTRATADA, da respectiva declaração.

9.13. O CONTRATANTE reserva-se, ainda, no direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado, bem como a realização do recebimento definitivo.

9.14. A Nota Fiscal emitida passará, pela análise fiscal e tributária das Notas Fiscais incumbe à Unidade Financeira, realizada pelo Departamento Financeiro, que efetuará as diligências necessárias diretamente com a CONTRATADA, bem como promoverá as comunicações técnicas pertinentes;

9.15. A CONTRATADA deverá apresentar a comprovação das habilitações fiscal, social e trabalhista, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf) (sem prejuízo de outros eventuais documentos que se mostrem necessários ou decorrentes de normativas aplicáveis): a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; b) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; c) Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual; d) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e outros Débitos Municipais; e e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

CLÁUSULA DÉCIMA – HIPÓTESE DE PAGAMENTO DIRETO

10.1. Fica expressamente vedada a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos empregados ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com o CONTRATANTE, sob pena de aplicação de penalidade.

10.2. Fica vedado o depósito de pagamento de salário ou qualquer outra verba trabalhista em conta de terceiros, salvo expressa autorização legal ou judicial.

10.3. A CONTRATADA autoriza o CONTRATANTE a fazer o desconto nas faturas e realizar o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas e previdenciárias aos trabalhadores, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações (falha no cumprimento dessas obrigações/inconsistência financeira da empresa), sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.4. Na hipótese do item acima, será suprimida da fatura mensal a metade do valor atribuído à taxa de administração/custos indiretos, sem prejuízo de eventual instauração de procedimento administrativo.

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

10.6. A hipótese de pagamento direto não exige a empresa de cumprir regularmente a execução contratual, bem como apresentar a documentação prevista na cláusula de pagamento e de controle de frequência, nos prazos contratuais.

10.7. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS RETENÇÕES:

11.1. O valor do Imposto de Renda de Pessoa Jurídica, alíquota correspondente e demais contribuições incidentes, para fins de retenção na fonte de acordo com o Artigo 1º, §6º, da 68



Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº. 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores e do Decreto Municipal nº 10/2023, ou informar a isenção, não incidência, ou alíquota zero e o respectivo enquadramento legal, sob pena de retenção do Imposto de Renda e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual correspondente à natureza do bem ou serviço.

11.2. Não estarão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas físicas ou jurídicas por serviços e produtos elencados no Artigo 4º, da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

A falta de informação da alíquota de ISS no documento fiscal acarretará, para o prestador do serviço, a cobrança da alíquota máxima, que é de 5% (cinco por cento) a ser retida pelos órgãos e entidades estaduais contratantes, conforme determina a LC nº 123/2006 em seu art. 21, § 4º, V, da LCF nº 123/2006.

11.3. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser preenchida contendo em seu aceite os valores e as respectivas alíquotas de IRRF e ISS.

11.4. Informada isenção, esta deverá ser acompanhada do respectivo enquadramento legal. Caso durante a vigência da Ata de Registro de Preços a Beneficiária da Ata realize mudança de regime tributário, a situação deverá ser comunicada ao Órgão Gerenciador, através de ofício encaminhado ao fiscal da Ata de Registro de Preços, e, por conseguinte, as Notas Fiscais/Faturas posteriores deverão constar expressamente o novo regime adotado.

11.5. As empresas que realizam cessão ou locação de mão de obra **não poderão** recolher os tributos na forma do Simples Nacional, conforme Art. 17, inciso XII, da Lei Federal nº 123/2006, salvo as exceções previstas no §5º -C, do Art. 18, da Lei Complementar nº 123/2006, conforme estabelecido no item 5.2. do Anexo VII, da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº. 5, de 25 de maio de 2017. Para efeito de comprovação do disposto no item acima, a Beneficiária da Ata deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura da Ata de Registro de Preços de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação. Constatando-se a situação de irregularidade da Beneficiária da Ata, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Órgão Gerenciador.

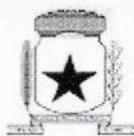
11.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Beneficiária da Ata providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para ao Órgão Gerenciador.

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

11.8. Persistindo a irregularidade, o Órgão Gerenciador deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Beneficiária da Ata a ampla defesa.

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

11.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Beneficiária da Ata não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de 69



atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \left(\frac{6}{100} \right)^{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - REAJUSTE

12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

12.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Beneficiária da Ata, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Órgão Gerenciador, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

12.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Órgão Gerenciador pagará à Beneficiária da Ata a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

12.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo. 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.

12.6. 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.

12.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Em decorrência do contrato, caberão à CONTRATADA as obrigações abaixo descritas:

a) operar com uma organização completa, independente e sem qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE; b) responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, disponibilizando pessoal devidamente habilitado e qualificado para a prestação dos serviços, nos termos previstos neste contrato e na legislação vigente; c) selecionar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo as funções profissionais respectivas legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, mantendo-as devidamente atualizadas; d) providenciar os procedimentos concernentes à rescisão dos contratos de trabalho nos termos da legislação vigente; e) alocar, no dia do início da

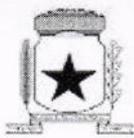
70



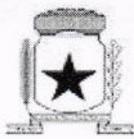
execução contratual, nos casos de eventual substituição ou quando do acréscimo de postos, a mão de obra de acordo com o instrumento contratual, devendo os empregados, obrigatoriamente, dirigirem-se aos fiscais técnicos devidamente uniformizados e munidos de crachá, bem como de "Carta de Apresentação"; f) atender todas as despesas com o pessoal de sua contratação, bem como arcar com o pagamento de todas as licenças, taxas, emolumentos necessários à fiel execução do contrato, eventuais multas impostas pelas autoridades constituídas, além de todos os encargos técnicos e de seguro de acidente de trabalho; g) responder única e exclusivamente por todas as obrigações sociais, patronais, patrimoniais, tributárias, trabalhistas, além de encargos securitários, previdenciários ou de qualquer outra natureza, passados e futuros relativos aos empregados encarregados da execução do presente contrato, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE, podendo ser exigido, a qualquer tempo, a apresentação de comprovante de quitação de tais obrigações; g.1) somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato; h) responsabilizar-se, independentemente de fiscalização ou acompanhamento, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados e/ou prepostos; h.1) nos casos de prejuízos ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, ocasionados pela CONTRATADA, será aberto, pelo Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados, procedimento próprio para análise do caso; i) sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas; j) comunicar imediatamente ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite ou complique a execução do contrato; k) definir, com anuência do fiscal técnico do contrato, conforme a peculiaridade de cada posto, os horários de intervalos para refeições dos postos de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, observados a legislação trabalhista, bem como Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria; l) executar os serviços contratados, ressalvada a suspensão ou interrupção, por motivo de caso fortuito ou força maior; m) apresentar, quando solicitado, o termo de quitação anual de obrigações trabalhistas, perante o sindicato dos empregados da categoria, nos termos do art. 507-B da CLT; n) fornecer a cada empregado os benefícios de vale-transporte e vale-alimentação, e outros benefícios dispostos em lei, em lei, em Acordo Coletivo de Trabalho ou em Convenção Coletiva de Trabalho ou de Convenção Coletiva de Trabalho; o) oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos das contribuições previdenciárias e FGTS, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE; p) efetuar o pagamento dos salários aos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, via depósito em agência bancária, preferencialmente, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos de modo a possibilitar a conferência do adimplemento por parte do CONTRATANTE; q) manter registro das visitas realizadas mensalmente nas unidades, com o atesto do fiscal técnico; r) supervisionar a prestação dos serviços, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos postos de serviço, tomando providências para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas e repassando orientações corretivas em caráter particular quanto ao devido cumprimento do objeto contratado, reportando-se ao CONTRATANTE quando houver necessidade; s) indicar um representante que deverá ser o seu contato perante o CONTRATANTE, bem como o responsável por organizar e distribuir os empregados, além de gerenciar, coordenar, acompanhar e controlar a execução dos serviços; t) apresentar-se, por meio de um representante operacional indicado pela CONTRATADA, até 15 (quinze)⁷¹



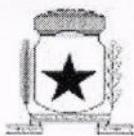
dias úteis a contar do início da execução de serviço, aos fiscais técnicos das Unidades/Sedes integrantes desta contratação, para receber orientações acerca dos detalhes e das características de funcionamento de cada uma das edificações cobertas pelo contrato; u) o representante da CONTRATADA deverá visitar os locais de trabalho pelo menos uma vez por mês ou sempre que o fiscal técnico entender necessário – atendendo, nesse caso, de imediato as solicitações de visitas – , para aferir a qualidade dos serviços prestados, bem como receber instruções e orientações sobre a prestação dos serviços; v) registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados contratados por intermédio de controle próprio, observados, se for o caso, os intervalos de trabalho previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como as ocorrências havidas, possibilitando o acesso de tais registros ao Fiscal Técnico a qualquer momento quando requerido; v.1) o controle de frequência dos empregados contratados deverá ocorrer mediante sistema de registro eletrônico de ponto, devendo a CONTRATADA promover seu fornecimento, manutenção e/ou substituição, quando necessário, sem ônus para o CONTRATANTE; w) instruir seus empregados seja através de cursos ou palestras quanto à prevenção de incêndios e acidentes de trabalho (inclusive, treinamento para utilização de EPIs), bem como orientá-los quanto à redução de consumo de energia elétrica, água e produção de resíduos sólidos, nas dependências do CONTRATANTE, realizando, periodicamente, programas de treinamento e aperfeiçoamento, observadas as normas ambientais vigentes; x) verificar permanentemente a idoneidade de seus empregados, devendo analisar as certidões negativas de antecedentes criminais; y) encaminhar aos fiscais técnicos do contrato a relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do local da prestação dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones celulares e/ou residenciais, comunicando qualquer alteração aos fiscais técnicos, em até 05 (cinco) dias da apresentação do empregado na unidade; z) orientar seus empregados acerca dos direitos e deveres previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria; aa) comunicar, obrigatória e imediatamente, o Fiscal Técnico do contrato sempre que houver demissão, substituição, suspensão, deslocamento ou transferência de qualquer um dos empregados e, sob nenhuma hipótese, deixar o(s) posto(s) vago(s), devendo fornecer a Carta de Apresentação do substituto; bb) manter a mão de obra sempre informada sobre as orientações e procedimentos passados pelo CONTRATANTE, bem como sobre normas internas da Administração; cc) manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto na contratação, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, suspensão, falta ao serviço ou demissão, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, comunicando todas as ocorrências aos fiscais técnicos; dd) providenciar, independente de notificação do CONTRATANTE, a substituição do posto de 44 (quarenta e quatro) horas semanais descoberto, cumprindo a jornada diária do posto; ee) manter relação respeitosa e cordial perante todos os representantes do CONTRATANTE; ff) adotar todas as providências para sanar irregularidades ou em casos emergenciais; gg) manter atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade; hh) permanecer constantemente atenta à prestação do serviço observando e fiscalizando todas as ações de seus empregados; ii) observar e fiscalizar todas as ações de seus empregados, inclusive, para que estes não exerçam funções alheias; jj) fornecer e exigir o uso do crachá de identificação de forma ostensiva pelos seus empregados; ll) manter o CONTRATANTE informado sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados, adotando providências para correção das falhas detectadas, a fim de manter o controle de qualidade dos serviços executados,72



reportando-se ao fiscal do contrato quando houver necessidade; mm) providenciar o envio, por e-mail ou em mãos, ao fiscal técnico da Unidade/Sede, da "Carta de Apresentação", bem como da documentação que comprove os requisitos elencados no item – Dos requisitos, atribuições e condições do respectivo funcionário, sob pena de o empregado substituto não poder adentrar nas dependências do CONTRATANTE; nn) estar à disposição dos seus empregados, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho; oo) disponibilizar aos empregados os benefícios dispostos na Convenção Coletiva de Trabalho; pp) atender, no prazo de 1 (um) dia, as solicitações referentes a possíveis inadimplimentos, a contar da comunicação do CONTRATANTE, excetuados os casos de assiduidade e os demais prazos especificadamente previstos no contrato; qq) fornecer gratuitamente aos seus empregados uniformes completos e novos, sem uso, de acordo com o disposto nas especificações contidas na contratação (além dos demais equipamentos necessários a correta prestação dos serviços rr) apresentar ao CONTRATANTE os recibos de uniforme e equipamentos de acordo com a Cláusula - DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI's; ss) substituir os uniformes e EPIs fornecidos aos seus empregados mediante recibo (relação nominal), de acordo com o Anexo – DOS UNIFORMES e EPI'S; tt) fornecer a seus empregados, arcando com os custos inerentes às aquisições, todos os equipamentos de proteção individual e coletiva – EPI's e EPC's de acordo com a legislação vigente (inclusive normas de segurança e medicina do trabalho) e necessários à execução dos serviços, bem como exigir e fiscalizar a utilização dos mencionados equipamentos por seus empregados; uu) apresentar ao fiscal técnico a documentação que comprove os requisitos elencados no item – Dos requisitos, atribuições e condições, dentro do prazo estipulado; vv) fornecer aos empregados contratados todos os materiais e equipamentos necessários à consecução dos serviços contratados, na quantidade e especificações indicados pelo CONTRATANTE; ww) manter contato telefônico com o Fiscal Técnico do contrato para fins de aferição da qualidade do atendimento dos serviços, bem assim, para receber instruções e orientações sobre a prestação dos serviços; xx) impedir que o empregado labore antes ou depois da jornada de trabalho estipulada e que seu acesso às dependências da CONTRATADA se dê única e exclusivamente para fins de cobertura dos postos contratados; yy) modificar, obrigatoriamente, na hipótese de não aceitação dos serviços prestados após a verificação pelo fiscal técnico, a forma da prestação de acordo com a orientação do mesmo, servindo a não aceitação, como ato passível de aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR); yy.1) o aceite da prestação de serviço não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios qualitativos, quantitativos ou técnicos dos serviços contratados (aparentes ou ocultos), ou por desacordo com as especificações estabelecidas no edital e no contrato verificadas posteriormente; zz) manter atualizados seu(s) número(s) de telefone e endereço(s) eletrônico(s) (e-mail), bem como o nome e contato de seu(s) preposto(s); aaa) assumir todos os custos com uniformes, equipamentos e materiais e, em hipótese alguma repassá-los a seus empregados; bbb) fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los, bem como manter nas dependências do CONTRATANTE membros da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), quando exigido pelas normas de Segurança do Trabalho; ccc) rejeitar qualquer indicação de empregado(s); ddd) encaminhar a documentação exigida no presente contrato de modo eletrônico, opção de reconhecimento de texto (OCR) ativada, com qualidade de 300 DPI (ou superior) conforme orientação e direcionamento repassados pelo CONTRATANTE; eee) cumprir e fazer cumprir as obrigações contratuais em conformidade com as normas e 73



regulamentos internos do CONTRATANTE e conforme o Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho das categorias, inclusive, as demais obrigações contidas nas normas legais que regulam o exercício das atividades no País; iii) não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada; jjj) proibir a execução de serviços administrativos por meio dos funcionários que prestam serviços nas Unidades/Sedes do CONTRATANTE, tais como: entrega de vales-transportes, realização de pagamentos a outros funcionários/empregados, recrutamento de pessoal, etc.; executar os serviços conforme especificações deste termo, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no termo de referência e em sua proposta, sem transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada; nnn) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos; nnn.1) O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados; ooo) encaminhar ao CONTRATANTE, quando solicitado, planilha em formato xls com relação de empregados que prestaram serviços no mês anterior, para lançamento dos dados no portal da transparência na página do Município na internet, com todas as informações solicitadas; ppp) fiscalizar, por intermédio do preposto, ainda que de maneira remota, todos os empregados, orientando-os quanto às obrigações contratuais e recebendo as demandas advindas dos funcionários; qqq) não permitir que os funcionários fumem, utilizem bebida alcoólica ou façam uso de substâncias entorpecentes nas dependências do CONTRATANTE; que tange aos postos de porteiro, conforme disposto no item da Sustentabilidade; sss.1) a partir da comunicação pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA terá 60 (sessenta) dias para atendimento do percentual acima; sss.2) excepcionalmente, a CONTRATADA poderá apresentar justificativa, por meio de documentos probatórios, que não há quantidade suficiente de profissionais para o cumprimento dos itens acima dispostos; manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes e normas de segurança do Contratante (exigindo observância pelos empregados envolvidos na contratação), sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa; vvv.1) manter as informações e dados do CONTRATANTE em caráter de absoluta confidencialidade e sigilo, ficando proibida a sua divulgação para terceiros, por qualquer meio; não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; Encaminhar ao CONTRATANTE, nos meios eletrônicos indicados, a documentação comprobatória da providência determinada pelo art. 30, parágrafos e incisos, da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, nas hipóteses de exclusão obrigatória do SIMPLES NACIONAL, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura do contrato; Encaminhar ao fiscal técnico a Carta de apresentação, bem como a documentação necessária para verificação quanto ao cumprimento dos requisitos⁷⁴



determinados para os postos, durante toda a vigência contratual. Até o início da prestação de serviços do empregado no posto. Encaminhar ao fiscal técnico os recibos de entrega de uniformes, EPIs, nos termos contratuais. Até o início da prestação do serviço do empregado no posto. Encaminhar ao fiscal técnico os recibos de substituição periódica de uniformes e EPI's, nos termos contratuais.

13.2. Providenciar a assinatura dos documentos de abertura da conta - depósito vinculada e bloqueada para movimentação, e do termo específico da instituição financeira oficial que permita ao CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do CONTRATANTE, sob pena de abertura de processo administrativo, além de impossibilitar o pagamento mensal. Até 20 (vinte) dias a contar da notificação substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, mediante notificação escrita por ofício e/ou e-mail, qualquer empregado que demonstrar comportamento inconveniente à execução dos serviços ou quando reputado oportuno pela Administração. Até 2 (dois) dias a partir da notificação providenciar a retirada de qualquer empregado, ficando vedada sua realocação (efetiva ou provisória) nas dependências do CONTRATANTE.

13.3. Manter-se em compatibilidade com a habilitação e com as demais obrigações assumidas, desde o início até o adimplemento total do contrato, devendo comprovar tais condições sempre que exigido pelo CONTRATANTE.

13.4. Efetuar o pagamento dos salários aos empregados, preferencialmente, via depósito em agência bancária, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, de modo a possibilitar a conferência do adimplemento por parte do CONTRATANTE. Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

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

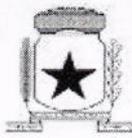
14.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Contratante, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando o Contratante, autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

14.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

14.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

14.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

14.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.



14.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

14.9. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

14.10. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência deste contato.

14.11. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

14.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

14.13. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

14.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

14.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

14.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

14.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

14.19. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

14.20. Promover o pagamento dos empregados até o 15º dia corrido de cada mês, sob pena de multa de até 10% (dez por cento) sob o valor do salário, por dia de atraso, revertido em prol do empregado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de 76



Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.3. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto.

15.4. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.5. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.6. Em hipótese alguma, será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.7. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.8. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no edital.

15.9. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.10. Os fiscais das Atas de Registro de Preços serão aqueles determinados conforme fixado na Portaria nº 79/2023, responsáveis por acompanhar a realização dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15.11. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA.

16.1. O prazo de vigência do contrato será de (.....) **meses**, ou seja, até <DATAFIMVIGENCIA>, contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado por conveniência administrativa, nos termos do art. 57, da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

17.1. A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, e amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada das autoridades competentes, reduzida a termo no processo licitatório, desde de que haja conveniência da Administração.

17.2. Quando a contratada der causa a rescisão do contrato, além de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato e demais penalidades previstas, fica sujeita a uma das seguintes sanções:

77



- a) Advertência;
- b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos.
- c) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurem os motivos determinantes da punição ou, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o proponente ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no contido na letra "b".

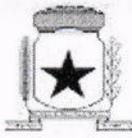
CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS SANÇÕES

18.1. Em ocorrendo inexecução e/ou descumprimento das obrigações assumidas neste contrato motivado pela CONTRATADA, responde esta, nos termos da lei civil por indenização integral. Sem prejuízo das disposições anteriores, responde ainda, a título de cláusula penal, pelo valor de 20% (vinte por cento) da avença.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

19.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da dotação orçamentária havida pela conta nº

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2023	400	03.001.04.122.0070.2006	0	3.3.90.39.00.00	De Exercícios Anteriores
2023	400	03.001.04.122.0070.2006	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	840	05.001.15.452.0090.2008	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	1440	05.003.20.608.0180.2013	0	3.1.90.11.00.00	Do Exercício
2023	1800	06.002.12.361.0210.2015	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	1810	06.002.12.361.0210.2015	103	3.3.90.39.00.00	De Exercícios Anteriores
2023	1810	06.002.12.361.0210.2015	103	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	1820	06.002.12.361.0210.2015	104	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	1840	06.002.12.361.0210.2015	107	3.3.90.39.00.00	De Exercícios Anteriores
2023	1840	06.002.12.361.0210.2015	107	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	2420	06.004.12.365.0270.2019	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	2430	06.004.12.365.0270.2019	103	3.3.90.39.00.00	De Exercícios Anteriores
2023	2430	06.004.12.365.0270.2019	103	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	2440	06.004.12.365.0270.2019	104	3.3.90.39.00.00	De Exercícios Anteriores
2023	2920	08.001.10.301.0330.2024	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	2930	08.001.10.301.0330.2024	303	3.3.90.39.00.00	De Exercícios Anteriores
2023	2930	08.001.10.301.0330.2024	303	3.3.90.39.00.00	Do Exercício



2023	3380	09.001.08.244.0380.2030	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
------	------	-------------------------	---	-----------------	--------------

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

20.1. Fica eleito o Foro da Comarca São Jerônimo da Serra - Paraná, para a solução das questões oriundas do presente contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

20.2. E, por estarem justos e acertados, firma o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas.

Nova Santa Bárbara, <DATAINICIOVIGENCIA>.

Prefeito Municipal – Contratante

RG nº

<FORNECEDOR.CONTRATO#T&NOMEREPRESENTANTE>

Empresa: <FORNECEDOR.CONTRATO#T&NOME>

CNPJ: <FORNECEDOR.CONTRATO#T&CNPJ>

Contratada

**ANEXO 03 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO****1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

1.1. **Sociedades Comerciais em Geral: Contrato social e suas alterações;**

1.2. **Sociedades Anônimas:** Ata da Assembleia Geral que aprovou o estatuto social em vigor e a ata da Assembleia Geral que elegeu seus administradores, comprovadas por meio de publicação legal.

Observações:

Na apresentação do estatuto ou contrato social em vigor e última alteração, se houver, deverá constar além da denominação social, a **identificação do ramo de atividade da empresa, que deverá ser compatível com o objeto licitado.**

2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

2.1. Prova de regularidade com a **Fazenda Nacional**, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal n.º 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

2.2. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Estadual** relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede do licitante na forma da lei;

2.3. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Municipal** relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede do licitante na forma da lei;

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

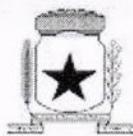
2.5. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (**CNPJ**) mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil,

2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa (**CNDT**), nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

3. PARA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

3.1. Certidão negativa dos cartórios de registros de **falências e concordatas**, expedida pelo cartório distribuidor do local da sede da proponente, há menos de 90 (noventa) dias da data marcada para início da disputa;

3.2. **Prova de capacidade financeira**, podendo ser utilizado o modelo do **ANEXO 10**, apresentando as demonstrações contábeis do último exercício social. Deverão ser apresentados os índices de:



- Liquidez geral (LG); liquidez corrente (LC); e Solvência Geral (SG),

tais índices serão calculados como se segue:

$$LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

$$LC = (AC / PC)$$

$$SG = (AC + AP + RLP) / (PC + ELP)$$

sendo:

AC - ativo circulante

PC - passivo circulante

AP - ativo

permanente

RLP - realizável a longo prazo

ELP - exigível a longo prazo

Os valores limites são os a seguir estabelecidos:

(LG) (valor maior que)	(LC) (valor maior que)	(SG) (valor maior que)
1	1	1

3.2.1. Os índices deverão ser apresentados com 02 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais, devendo ser maior que 01 (um);

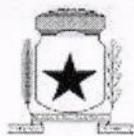
3.2.2. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 01 (um) em qualquer dos índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC) e solvência geral (SG), **deverão comprovar patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.**

3.3. **Demonstrações financeiras do último exercício social** (balanço patrimonial anual com demonstrações contábeis de resultados), já exigível. O balanço patrimonial anual com as demonstrações contábeis, devidamente assinado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade e o representante legal da empresa, deverá vir acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente registrados e assinados. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial. Os mesmos deverão ser assinados por profissional da contabilidade registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

3.3.1. Quando a data da abertura do certame for superior ao dia 30 de abril do presente ano, somente será aceito o balanço do ano anterior.

3.3.2. Em caso de empresa que ainda não possua balanço patrimonial e demonstrações contábeis já exigíveis, por serem recém constituídas, apresentarão cópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial ou cópia do Livro Diário contendo o Balanço de Abertura, inclusive com os termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante.

3.4. **Comprovação do Patrimônio Líquido de valor igual ou superior ao estabelecido no item 3.3.2.**



OBS: O valor do Patrimônio Líquido poderá ser atualizado pela proponente, para a data limite estabelecida para o recebimento das propostas, por meio de índices oficiais específicos para o caso.

4. PARA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.1. **Comprovação de aptidão através de no mínimo 01 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado**, que comprove o bom desempenho da empresa quanto ao objeto da presente licitação. Não serão aceitos atestados de empresas que pertençam ao mesmo grupo empresarial.

5. QUANTO AO CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CF

5.1. **Declaração de inexistência de empregado menor no quadro da empresa empregadora**, podendo ser utilizado o modelo do **ANEXO 06**.

6. DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

6.1. Documento declarando que o licitante não foi declarado inidôneo para licitar ou contratar com o poder público, em qualquer de suas esferas, conforme modelo do **ANEXO 04**.

7. DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

7.1. Declaração de inexistência de **fato superveniente impeditivo da habilitação**, emitida pelo proponente, assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo no **ANEXO 05**.

8. DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

8.1. Declaração de não parentesco, emitida pelo proponente, assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo no **ANEXO 07**.

9. PARA MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPEENDEDOR INDIVIDUAL

9.1. Caso a proponente queira usufruir dos benefícios para MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPEENDEDOR INDIVIDUAL, previstos na Lei Complementar nº 123/06, deve apresentar a documentação comprobatória dessa condição, através do seguinte documento:

a) **Declaração comprobatória de enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual**, conforme modelo do **ANEXO 08**.

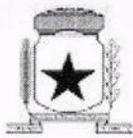
10. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

10.1. Quanto aos documentos exigidos neste edital e em cumprimento a Lei Federal nº 13.726, é dispensada a exigência de:

10.2. Reconhecimento de firma, devendo o agente administrativo, confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento;

10.3. Autenticação de cópia de documento, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade;

10.4. Juntada de documento pessoal do usuário, que poderá ser substituído por cópia autenticada pelo próprio agente administrativo;



11. As declarações emitidas pela licitante deverão ser apresentadas no original e ser firmadas por representante legal da empresa.

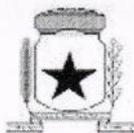
12. A falta de quaisquer dos documentos aqui exigidos ou sua apresentação em desconformidade com o presente edital implicará na inabilitação da licitante.

13. Não será desclassificada a empresa (ME, EPP, MEI) que apresentar documentação com a data de validade vencida, conforme estabelecido no Artigo 42 e seguintes da Lei Complementar 123/2006 de 15 de dezembro de 2006.

13.1. Caso qualquer dos participantes (ME, EPP, MEI) apresente Certidão ou documento com a data de validade expirada, será concedido prazo de 05 (cinco) dias, contados do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período para que a situação seja regularizada, tudo conforme Lei Complementar 123/2006 de 15/12/2006 com as alterações da Lei Complementar n.º 147/2014.

13.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no & 1º da Lei Complementar 123/2006 de 15 de dezembro de 2006, implicará decadência do direito à contratação sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei 8666/93, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para assinatura da ata de registro de preços, ou revogar a licitação.

14. Toda a documentação apresentada deverá estar em pleno vigor. Documentos expedidos por órgãos oficiais, omissos quanto ao prazo de validade, serão aceitos por 03 (três) meses contados a partir da sua expedição, à exceção de disposição em contrário estabelecida neste Edital.

**ANEXO 04 – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2023**

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de Pregão Eletrônico N.º 50/2023, instaurado por este município, **que não estamos impedidos de licitar ou contratar com a Administração Pública**, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de _____.

*(Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente).
(apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).*

OBS.: 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



ANEXO 05 – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

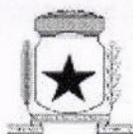
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2023

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº (000), sediada (Endereço Completo), declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

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

**ANEXO 06 – DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE EMPREGADOS MENORES****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2023**

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (Endereço Completo) Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 8666/93.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.: 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

**ANEXO 07 – DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2023**

_____ (nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para efeito de participação no processo licitatório **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2023**, da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, que não mantém em seu quadro societário ou emprega cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de servidores, quer sejam de cargo em confiança ou estatutário, de direção e de assessoramento, de membros ou servidores vinculados ao Departamento de Finanças, Compras e Licitações do Município de Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

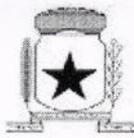
OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

**ANEXO 08 – DECLARAÇÃO COMPROBATÓRIA DE ENQUADRAMENTO COMO
MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2023**

Declaramos para os efeitos do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que a Empresa....., CNPJ, esta enquadrada na categoria.....(Pequeno Porte ou Microempresa), bem como não está incluída nas hipóteses do §4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Local e data,

Assinatura
Empresa
Representante Legal
Cargo
RG
CPF

**ANEXO 09 – CARTA-PROPOSTA PARA FORNECIMENTO**

Ao Município de Nova Santa Bárbara

Prezados Senhores,

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2023 – Carta-Proposta de Fornecimento.

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do Item abaixo discriminado, conforme Anexo 01, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

* Descrição detalhada do objeto oferecido, mencionando quaisquer outras informações que se fizerem necessárias.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL

REPRESENTANTE E CARGO:
CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:
ENDEREÇO e TELEFONE:
AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA
ENDEREÇO ELETRÔNICO

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário e total, de acordo com o Anexo 01 do Edital.

A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do pregão.

PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

2.2 O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre o fornecimento.

LOCAL E DATA

ASSINATURA E CARIMBO DA PROPONENTE

(OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)

**ANEXO 10 – CAPACIDADE FINANCEIRA**

Ao Município de Nova Santa Bárbara

Ref: EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2023

Objeto: Registro de preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e manutenção de prédios públicos, auxílio nas tarefas das unidades administrativas e condução de veículos.

Declaramos que as demonstrações abaixo correspondem a real situação da proponente. Esses índices foram obtidos no balanço do último exercício social.

Declaramos, ainda, que a qualquer tempo, desde que solicitado pelo licitador, nos comprometemos a apresentar todos os documentos ou informações que comprovarão as demonstrações.

SÃO AS DEMONSTRAÇÕES:

Tipo de índice	Valor em reais	Índice
Liquidez geral (LG) $LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$		
Liquidez corrente (LC) $LC = AC / PC$		
Solvência Geral (SG) $SG = (AC + AP + RLP) / (PC + ELP)$		

AC - ativo circulante;

RLP - realizável a longo prazo;

AP - ativo permanente;

ELP - exigível a longo prazo.

PC - passivo circulante;

OBS: Os índices deverão ser apresentados com 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.

Local e data,

(Nome, RG nº e assinatura do responsável legal)

(Nome, nº CRC e assinatura do contador)

Imprimir Recibo

Página Principal

Presidência da República
Imprensa NacionalEnvio Eletrônico de Matérias
Comprovante de Recebimento

189

A Imprensa Nacional recebeu Ofício Eletrônico com a solicitação de publicação de matérias com as seguintes características:

Data de envio: 13/12/2023 10:02:25**Origem do Ofício:** Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara**Operador:** Claudemir Valério**Ofício:** 10045494**Data prevista de publicação:** 14/12/2023**Local de publicação:** Diário Oficial - Seção 3**Forma de pagamento:** A Faturar

As matérias enviadas somente serão publicadas na data e jornal indicados no Ofício Eletrônico após validação e análise de adequação à legislação que disciplina a publicação de matérias nos Jornais Oficiais.

Matérias

Sequencial	Arquivo(s)	MD5	Tamanho (cm)	Valor
21225713	Edital pregao 50 2023 para publicacao diario uniao.rtf	97c95b7e42f36d4d 793e2937026657f9	5,00	R\$ 194,60
TOTAL DO OFICIO			5,00	R\$ 194,60

Licitação

Dispensa/Inexigibilidade

Disponibilizar Aviso de Licitação apenas para Divulgação

13/12/2023 14:37:48

Pedido de Cotação Eletrônica



Este Aviso de Licitação será Divulgado no gov.br/compras (www.gov.br/compras) na data de 14/12/2023.

Resumo do Aviso de Licitação

Órgão		UASG Responsável		
98023 - PREFEITURA DE NOVA SANTA BARBARA - PR		985457 - PREFEITURA DE NOVA SANTA BARBARA - PR		
Modalidade de Licitação	Nº da Licitação	Característica	Forma de Realização	Modo de Disputa
Pregão	00050/2023	Registro de Preço (SRP)	Eletrônico	Aberto
Nº da IRP				
00021/2023				
Lei				
Lei nº 10.520/2002				
Nº do Processo	Tipo de Licitação	Compra Nacional	Gerenciada/Autorizada ME/SGD	
98/2023	Menor Preço	Não	Não	
Validade da Ata SRP	<input type="checkbox"/> Equalização de ICMS	<input type="checkbox"/> Internacional	Quantidade de Itens	
12 mes(es)			1	
Objeto				
Registro de preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e manutenção de prédios públicos, auxílio nas tarefas das unidades administrativas e condução de veículos				
Data da Divulgação				
14/12/2023				
Data da Disponibilidade do Edital		Data/Hora da Abertura da Licitação		
A partir de 14/12/2023 às 08:00		Em 16/01/2024 às 09:00		

Disponibilizar apenas para Divulgação

Aviso de Licitação

[Voltar](#)

Detalhes processo licitatório

Informações Gerais			
Entidade Executora	MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA		
Ano*	2023		
Nº licitação/dispensa/inexigibilidade*	50		
Modalidade*	Pregão		
Número edital/processo*	98/2023		
Recursos provenientes de organismos internacionais/multilaterais de crédito			
Instituição Financeira			
Contrato de Empréstimo			
Descrição Resumida do Objeto*	Registro de preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e manutenção de prédios públicos, auxílio nas tarefas das unidades administrativas e condução de veículos		
Forma de Avaliação	Menor Preço		
Dotação Orçamentária*	0500115452009020083390390000		
Preço máximo/Referência de preço - R\$*	806.002,92		
Data de Lançamento do Edital	13/12/2023		
Data da Abertura das Propostas	16/01/2024	Data Registro	13/12/2023
NOVA Data da Abertura das Propostas		Data Registro	
Data de Lançamento do Edital			
Data da Abertura das Propostas			
Há itens exclusivos para EPP/ME?	Não		
Há cota de participação para EPP/ME?	Não	Percentual de participação:	0,00
Trata-se de obra com exigência de subcontratação de EPP/ME?	Não		
Há prioridade para aquisições de microempresas regionais ou locais?	Não		
Data Cancelamento			

CPF: 4271512958 ([Logout](#))

PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 15/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 292/2023

O Município de Medianeira/PR, TORNA PÚBLICO aos interessados que em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar Nº 123/2006, Decreto Municipal 312/2023, que se encontra disponível para retirada, o edital do Processo Administrativo Nº 292/2023 na modalidade CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 015/2023, tipo MENOR PREÇO por GRUPO, objetivando a Execução de pavimentação poliédrica - área rural do Município de Medianeira, trecho da estrada que liga a comunidade Linha Cabeceira do Represo em direção a Linha Sol e Ouro (totalizando 12.968,40 m²), através do Convênio nº 925170/2021 celebrado entre o Ministério do Desenvolvimento Regional/Caixa Econômica Federal e o Município de Medianeira/PR, conforme memorial descritivo, projetos, planilha orçamentária, cronograma físico financeiro e QCI - Quadro de Composição do Investimento

A licitação será realizada no dia 22 de dezembro de 2023, às 11h00min no site [https://bllcompras.com/Home/Login "Acesso Identificado"](https://bllcompras.com/Home/Login?AcessoIdentificado). O edital deverá ser retirado no site <https://bllcompras.com/Home/Login> ou no Portal da Transparência do Município de Medianeira diretamente no site:

<https://www.medianeira.pr.gov.br/arquivos/compras/2023/concorrenca-15-2023.pdf>

A pasta técnica ficará disponível para retirada no link abaixo:
<https://www.medianeira.pr.gov.br/arquivos/compras/2023/concorrenca-15-2023.zip>

Medianeira/PR, 11 de dezembro de 2023
SEBASTIÃO ANTONIO

Secretário Municipal de Agricultura Sustentável e Abastecimento

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS

AVISO DE SUSPENSÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 62/2023.

O Prefeito Municipal de Nossa Senhora das Graças, estado do Paraná, no exercício das atribuições que lhe confere, torna público, para conhecimento dos interessados, que o referido processo de licitação se encontra SUSPENSO, conforme determinação de procedimento interno, expresso nos autos, para algumas alterações no corpo edital, sendo que nova data será marcada para abertura do mesmo, e republicada pelos mesmos meios de comunicação.

Nossa Senhora das Graças, 11 de dezembro de 2023.
CLODOALDO APARECIDO RIGIERI
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ

EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 3/2023.

A comissão de licitação constituída comunica aos interessados na execução do objeto do Edital de Concorrência nº 03/2023, que após a análise e verificação das propostas ofertadas, decidiu classificar as seguintes proponentes:

Nº	EMPRESA	VALOR R\$
1	PAVSOLD CONSTRUTORA LTDA - CNPJ: 29.909.743/0001.60	R\$ 5.093.936,63
2	LONGUINI CONSTRUTORA - CNPJ: 16.514.870/0001.19	R\$ 5.552.659,00

Comunica outrossim, que dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data desta edital, a comissão de licitação dará vistas ao respectivo processo licitatório, a qualquer das proponentes que se sinta prejudicada, para interposição de recurso.

Nova Aliança do Ivaí - Pr, 12 de dezembro de 2023
DANIELY TAVARES GONÇALES
Presidente da comissão

FERNANDO GOBETTI BATISTA DA SILVA
Membros da comissão

EDERSON ELEFITT DA SILVA
Membros da comissão

GUILHERME DE OLIVEIRA MESTRINER
Membros da comissão

ADRIANO PEREIRA DOS SANTOS
Procurador Jurídico Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2023

Objeto: Registro de preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e manutenção de prédios públicos, auxílio nas tarefas das unidades administrativas e condução de veículos. Tipo Menor preço global. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09h00min do dia 16/01/2024, por meio do Portal de Compras Governamentais, através do site www.gov.br/compras - UASG - 985457. Preço Máximo: R\$ 806.002,92 (oitocentos e seis mil, dois reais e noventa e oito centavos). Informações Complementares: poderão ser obtidas em horário de expediente na Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, sito à Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, pelo fone 43-3266-8114, ou por E-mail: licitacao@nsb.pr.gov.br

Nova Santa Bárbara, 13 de dezembro de 2023.
ELAINE CRISTINA LUDTK DOS SANTOS
Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 102/2023

REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2023

OBJETO: Aquisição de Óleo Lubrificante e afins, em atendimento a Secretaria Municipal de Obras Públicas. I.D. 1032124

TIPO: Menor Preço Total do Item

DATA DA ABERTURA: 10/01/2024 - HORÁRIO: 09:00 horas

VALOR ESTIMADO: R\$ 674.571,60 (Seiscentos e setenta e quatro mil, quinhentos e setenta e um reais e sessenta centavos).

ENDEREÇO: www.paranaguá.pr.gov.br (Portal da Transparência - Suprimentos - Compras - Licitações) e www.licitacoes-e.com.br.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Decretos Municipais 445/2017, 816/2018 e 683/2018 com aplicação subsidiária

da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, bem como as condições estabelecidas no Edital e em seus Anexos.

Outros esclarecimentos poderão ser fornecidos pelo Pregoeiro na Rua Xavier da Silva, 1230, Tuiuti, no horário das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 18:00 horas ou pelo telefone nº (41) 3721-1790.

Paranaguá, 13 de Dezembro de 2023.
LEANDRO LINO ROLIM
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 1/2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN/PR torna público que fará realizar, às 10:00 horas do dia 29 de DE JANEIRO do ano de 2024, na RUA RUI BARBOSA nº 204 em PAULO FRONTIN, Paraná, Brasil, CONCORRÊNCIA, sob regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, a preços fixos e sem reajuste, da(s) seguinte(s) obra(s):

Local do objeto	Objeto	Quantidade e unidade de medida	Prazo de execução
Vias diversas	Pavimentação em CBUQ	18.017,88 m²	360 dias

A Pasta Técnica com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinada no endereço acima indicado, no horário comercial, ou solicitada através do e-mail licitapaulofrontin@hotmail.com. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados à Comissão de Licitação no endereço ou e-mail acima mencionados - Telefone 42 08007001210.

Paulo Frontin, 13 de dezembro de 2023.
JAMIL PECH
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 15/2023

PROCESSO Nº 29.733/2023 - INEXIGIBILIDADE Nº 15/2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAQUARA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 25, I da Lei Federal 8.666/1993, RATIFICA o Processo nº 29.733/2023 na modalidade de Inexigibilidade de Licitação nº 15/2023, de contratação da Instituição Financeira CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, inscrito no CNPJ sob nº 00.360.305/0001-04, sob o valor de R\$ 924.500,00 (novecentos e vinte e quatro mil e quinhentos reais); que tem por objeto o Credenciamento de Instituições Financeiras, autorizadas pelo Banco Central para prestação de serviços de arrecadação de Tributos Municipais, Contribuições de Melhoria e Taxas Diversas e demais receitas públicas do município, através de documentos com código de barras, emitidas pelo Município.

Piraquara, 13 de dezembro de 2023
JOSIMAR APARECIDO KNUPP FRÓES
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORECATU

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 5/2023

O chamamento público para projetos visando a execução da Lei Paulo Gustavo (LC 195/2022), proposto por agentes culturais, pessoas físicas e coletivas culturais, ou pessoas jurídicas com ou sem fins lucrativos. No Valor total: R\$ 142.632,85 (cento e quarenta e dois mil seiscientos e trinta e dois reais e oitenta e cinco centavos). Fundamentação legal: Art. 25º, I, II e III, da Lei 8.666/1993. Dotação orçamentária: 09.02.133920180.2.038.3390.36.00.00. Assinatura em 13/12/2023.

Em 13 de dezembro de 2023
FÁBIO LUIZ ANDRADE
Prefeito

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 4/2023

Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para atender a Secretaria de Educação. Abertura dos envelopes: 10/01/2024 às 09h00min. Valor estimado: R\$ 310.571,96 (trezentos e dez mil quinhentos e setenta e um reais e noventa e seis centavos). Dotações orçamentárias: 2010.3.3.90.32-106 e 2010.3.3.90.32.05-1589

Em 13 de dezembro de 2023
FÁBIO LUIZ ANDRADE
Prefeito

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 7/2023

Tomada de Preços nº 07/2023: Construção do Centro de Referência de Assistência Social, incluindo os serviços preliminares, movimento de terra, fundações, estruturas, alvenarias, cobertura, esquadrias, acessórios, vidros e espelhos, instalações elétricas, hidro sanitárias, prevenção de incêndio, revestimentos de parede e piso, paisagismo, limpeza geral e placas de comunicação visual com recursos oriundos do contrato de repasse nº 874104/2018/MC/CAIXA. Abertura dos envelopes: 10/01/2024 às 13h30. Valor estimado: R\$ 102.397,63 (cento e dois mil trezentos e noventa e sete reais e sessenta e três centavos). Dotação orçamentária: 12.02.082440210.2.069.3.3.90.39.16-2132. Porecatu, 13 de dezembro de 2023. Fábio Luiz Andrade - Prefeito.

Em 13 de dezembro de 2023
FÁBIO LUIZ ANDRADE
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS

EXTRATO DE CONTRATO Nº 101/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 114/2023

OBJETO: A presente ata tem por objeto o registro de preços para eventual necessidade de contratação de empresa para manutenções corretivas e preventivas com fornecimento de material, mão de obra e ferramentas necessárias para execução dos serviços de hidráulica, elétrica e predial, em edificações Municipais, devidamente autorizado pelo Processo Licitatório Pregão nº 114/2023, conforme especificações, previsões e exigências do Edital do certame supracitado.

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE QUATRO BARRAS CNPJ sob nº 76.105.568/0001-39, CONTRATADA ENG SOLUTIONS LTDA - CNPJ: 45.301.155/0001-04
Valor: R\$3.000.000,00 (três milhões de reais)

Item: 1; especificação: Serviço de manutenção hidráulica com fornecimento de materiais; unidade; SERV; valor: R\$ 150.000,00; desconto sobre a tabela sinapi; 24,01%.
Item: 2; especificação: Serviço de manutenção elétrica com fornecimento de materiais; unidade; SERV; valor: R\$ 200.000,00 desconto sobre a tabela Sinapi 23,51%
Item: 3; especificação: Serviço de manutenção predial com fornecimento de materiais; unidade; SERV; valor; R\$ 2.000.000,00 desconto sobre a tabela Sinapi 42,50%
Item: 4; especificação: Serviço de confecção e instalação de divisórias, mármore, granito, marmorize, concreto, madeira, conforme o código 0700 da tabela SINAPI.SERV; R\$ 150.000,00 desconto sobre a tabela sinapi20,01%.
Item: 5; especificação: Serviço de pintura predial externa e interna com fornecimento de materiais e mão de obra. Unidade: SERV R\$ 500.000,00 desconto sobre a tabela sinapi 25,90%. DATA DE ASSINATURA: 27 de novembro de 2023.



Edição: 2603/2023-|12| - Data 13/12/2023

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO n.º 50/2023

Objeto: Registro de preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e manutenção de prédios públicos, auxílio nas tarefas das unidades administrativas e condução de veículos.

Tipo Menor preço global.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09h00min do dia 16/01/2024, por meio do Portal de Compras Governamentais, através do site www.gov.br/compras - UASG - 985457.

Preço Máximo: R\$ 806.002,92 (oitocentos e seis mil, dois reais e noventa e dois centavos).

Informações Complementares: poderão ser obtidas em horário de expediente na Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, sito à Rua Walfredo Bittencourt de Moraes n° 222, pelo fone 43-3266-8114, ou por E-mail: licitacao@nsb.pr.gov.br

Nova Santa Bárbara, 13/12/2023.

Elaine Cristina Luditk dos Santos

Pregoeira

Portaria n° 025/2023

Edição: 2603/2023-|13| - Data 13/12/2023

MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA

Nova Santa Bárbara, 13 de dezembro de 2023.

REF: EDITAL DE TOMADA DE PREÇO N° 10/2023

Prezado(a) Senhor(a),

Temos a satisfação de comunicar a V.S^a que esta Comissão de Licitação, fixou a sessão de abertura do envelope n° 2, concernente a proposta de preços, para as **10h00min, do dia 14 de dezembro de 2023**, na sede da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, sito à Rua Walfredo Bittencourt de Moraes, n° 222, Bairro Centro, Nova Santa Bárbara - PR.

Sem mais, e no aguardo de sua presença, subscrevemo-nos

Atenciosamente,

Polliny Simere Sotto

Presidente da Comissão de Licitação

Portaria n° 124/2023

Documento assinado por Certificado Digital - Nova Santa Bárbara Prefeitura Municipal: 9556108000160-AC SERASA- Sua autenticidade é garantida desde que visualizado através do site: <http://www.nsb.pr.gov.br/portal/publicacao/diario-oficial-online>



PREFEITURA MUNICIPAL

NOVA SANTA BÁRBARA

ESTADO DO PARANÁ

194

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2023

Processo Administrativo n.º 98/2023

Objeto: Registro de preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e manutenção de prédios públicos, auxílio nas tarefas das unidades administrativas e condução de veículos.

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

A Empresa (Razão social, CNPJ e endereço completo), retirou este Edital de Licitação e deseja ser informada de qualquer alteração pelo e-mail licitacao@vrservicos.srv.br ou pelo tel/ fax: (81) 3011-1410.

PAULISTA/PE, aos 18 / 12 / 2023.

HANDREY ELIAS Assinado de forma
digital por HANDREY
ANGELO DE ELIAS ANGELO DE
LIMA:07374071 LIMA:07374071400
400 Dados: 2023.12.18
17:23:17 -03'00'

Carimbo Padronizado da Empresa

À

Prefeitura Municipal de Santa Bárbara

Departamento Administrativo

A/c: Comissão Permanente de Licitações

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 050/2023

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e manutenção de prédios públicos, auxílio nas tarefas das unidades administrativas e condução de veículos.

ELO SERVIÇOS DE FACILITIES LTDA, inscrito no CNPJ n.º **10.787.362/0001-28**, situada R. Maj. Vicente de Castro, 131 - Fanny, Curitiba - PR, Cep: 81030-020 retirou este Edital de Licitação e deseja ser informada de qualquer alteração pelo e-mail licitacao@grupoelo.com.br.

Curitiba, 26 de Dezembro de 2023.



Documento assinado digitalmente
GUILHERME ALEXSANDER SOUZA
Data: 26/12/2023 14:54:00-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Guilherme Alexsander Souza
CPF: 073.315.369-07
Procurador

Página 1 de 1

Rua Major Vicente de Castro, 131, bairro Fanny, Município de Curitiba, Estado do Paraná – CEP: 81.030-020

licitacao@grupoelo.com.br – (41) 3013-6566

PROCURAÇÃO

Através do presente instrumento, **Elo Serviços de Facilities Ltda**, inscrita no CNPJ sob n.º **10.787.362/0001-28**, nomeia e constitui o Senhor **Guilherme Alexander Souza, brasileiro, divorciado**, portador do Registro de Identidade nº **6.396.479-4**, expedido pela **SSP-PR**, devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o nº de CPF n.º **073.315.369-07**, residente à **Rua Paulo Setúbal, nº 5871, casa 08, bairro Alto Boqueirão, Município de Curitiba, Estado do Paraná** como nosso mandatário, a quem outorgamos amplos poderes, única e exclusivamente para fins de participação de licitações, praticar todos os atos pertinentes aos processos licitatórios, podendo praticar todos os atos relativos aos procedimentos licitatórios, conferindo-lhe poderes para: **(apresentar e assinar proposta de preços, firmar declarações e demais documentos pertinentes às licitações, formular ofertas e lances, interpor recursos e desistir deles, contra-arrazoar, negociar preços e demais condições, confessar, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes aos certames, etc).**

O presente instrumento possui validade até dia 31 de Dezembro de 2023.

Curitiba, 13 de Novembro de 2023.

ROGERIO BUENO DE QUEIROS:39220320
959

Assinado de forma digital
por ROGERIO BUENO DE
QUEIROS:39220320959
Dados: 2023.11.13 12:56:36
-03'00'

Rogério Bueno de Queiros
CPF: 392.203.209-59
Sócio-Administrador