



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTINUADOS DE SERVENTE DE LIMPEZA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO TENENTE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	NOME DO PRODUTO/SERVIÇO	QUANTIDADE	UNIDA DE	QUANTIDADE DE MESES	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL 12 MESES ESTIMADO
1	Contratação da prestação dos serviços terceirizados de: - Servente de limpeza, carga horária de 8 horas diárias (CBO 514320)	1	mês	12	3.919,84	47.038,10

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da data de sua assinatura, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade de limpeza constante das dependências da instituição e a utilização diária dos serviços, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando as justificativas constantes do Estudo Técnico Preliminar.

1.5 O serviço será prestado na sede da Câmara Municipal de Campo do Tenente, Av. Miguel Komarchewski, nº 274, centro, Campo do Tenente/Pr.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação dos Serviços é necessária para a execução de serviços internos imprescindíveis ao funcionamento da Câmara Municipal de Campo do Tenente, visando suprir a necessidade de profissional, devido a rescisão amigável do contrato vigente.

Na contratação busca-se assegurar a continuidade do serviço, a fim de garantir que sejam mantidas as condições de salubridade, higiene, bem-estar, saúde e a funcionalidade das instalações, adequadas para o trabalho dos servidores e demais usuários, bem como para atendimento ao público externo, sendo que a interrupção do serviço poderia comprometer a prestação do serviço público e o cumprimento da missão institucional da Câmara Municipal. Trata-se de atividade meio da Administração Pública, ou seja, se refere a atividade auxiliar/instrumental, portanto, passível de terceirização. Ainda, quanto ao cargo efetivo existente em lei, o mesmo jamais foi provido pela Câmara Municipal de Campo do Tenente, encontrando-se vago atualmente. A terceirização traz como vantagem a economia de recursos públicos, redução de custos operacionais, garantia de



(41) 3628 - 1616



Av. Miguel Komarchewski
274 - Centro / C.P. 111



www.camaract.pr.gov.br
contato@camaract.pr.gov.br



equipe treinada, reduzindo erros e obtendo maior produtividade, reserva técnica de profissionais para substituir eventuais faltas, férias ou afastamentos, de modo a evitar desfalques e o comprometimento operacional entre outras vantagens, por fim, a execução indireta do serviço de limpeza está autorizado pelo art, 1º, XIV, Portaria nº 442/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

A empresa deverá comprovar que possui experiência mínima de 01 (um) ano, ininterrupto ou não, na prestação de serviços terceirizados. A exigência objetiva minimizar os riscos de a administração contratar empresa inapta ou inexperiente, a bem executar o objeto do ajuste, que acaba não conseguindo cumprir o contrato durante todo o seu período. O objeto do contrato é de extrema importância e requer uma prestação de serviço eficaz, sob o risco de danos à continuidade da atividade finalística da Câmara Municipal. Nos contratos desta natureza a contratação de empresas inexperientes acarreta interrupções na prestação dos serviços, ausência de pagamento aos funcionários, traz prejuízos à administração e encerramentos prematuros de contratações.

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

3.1. Identifica-se inúmeras empresas que prestam serviços de limpeza e junto ao mercado, pois nos requisitos da contratação não são identificadas limitações específicas as quais as empresas, possíveis participantes da licitação, não estão enquadradas ou não poderão enquadrar-se. A alternativa de contratação dos serviços de servente de limpeza com fornecimento de materiais e equipamentos foi considerada, contudo analisada e descartada, pois acarretaria maiores custos para a Administração Pública, visto que já possuímos a maioria dos equipamentos necessários a execução dos serviços e compramos os materiais de forma a garantir a qualidade dos produtos. Outra forma de contratação analisada foi a contratação por horas de serviço, contudo é uma alternativa inviável considerando a necessidade de limpeza constante das dependências da instituição e a utilização diária dos serviços.

3.2. Definição da solução a ser contratada:

3.2.1 A melhor solução encontrada, a qual já vinha sendo aplicada à contratação anterior, considerando a natureza do serviço é a contratação de empresa especializada para prestação de serviço contínuo de servente de limpeza com dedicação exclusiva de mão de obra, a fim de otimizar o resultado esperado, agilizar a execução dos serviços, melhorar e facilitar os processos de controle e fiscalização e minimizar os riscos de eventuais prejuízos ou perda de qualidade para a Administração Pública.

3.2.2 Até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar ao Contratante garantia contratual no valor de 5% (cinco por cento) do total da contratação.

3.2.3 O recolhimento da garantia de execução e da garantia adicional dar-se-á nos tempos do Art. 96 e seguintes da Lei 14.133/2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A licitante deverá atender às exigências estabelecidas neste Termo de Referência
- 4.2. Apesar de existir entendimento no sentido de que se deve permitir a participação de empresas em recuperação, na União, o Parecer n. 2/2016/CPLC/CGU/AGU8, aprovado pelo Consultor-Geral da União e publicado no DOU, possuindo, dessa forma, caráter vinculante para as consultorias jurídicas da União, consolidou a posição de que é muito arriscado permitir a participação de empresas em recuperação de licitação para prestação de serviço com dedicação de mão de obra exclusiva, devendo-



(41) 3628 - 1616



Av. Miguel Komarchewski
274 - Centro / C.P. 111



www.camaract.pr.gov.br
 contato@camaract.pr.gov.br



se exigir certidão negativa de concordata e recuperação nas licitações para contratação desses serviços. No mesmo sentido, Acórdão TCU 1214/13 – Plenário, item 9.1.10.4.

- 4.3. De acordo com Súmula TCU 281: É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade.
- 4.4. O objeto não possui valor suficientemente elevado, nem complexidade técnica necessária para requerer a possibilidade de participação de consórcios. Acórdão TCU 2303/2015 Plenário: “Cabe ao administrador a opção de permitir ou não a associação de licitantes em consórcio, devendo justificar técnica e economicamente a decisão”.
- 4.5. O objeto dessa contratação é classificado como fornecimento comum, pois possui especificação usual de mercado e padrão de qualidade definido, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 4.6. Os serviços a serem contratados constituem-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 4.7. O enquadramento da(s) categoria(s) profissional(is) que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, CBO **5143-20 Servente de limpeza**.
- 4.8. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 4.9. Não há necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, considerando a baixa complexidade dos serviços.
- 4.10. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da data de sua assinatura, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.11. A vantagem econômica do contrato estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado para a prorrogação do contrato, quando: a) A repactuação dos itens envolvendo salários for efetuada com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei; b) A repactuação dos itens envolvendo uniformes for efetuada com base em índice de correção; e c) Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis fixos ou variáveis já pagos ou amortizados deverão ser eliminados como condição para a prorrogação.
- 4.12. A recomendação é de que o fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço, sem disputa.
- 4.13. Os empregados da contratada ficarão à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços.
- 4.14. A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos.
- 4.15. É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços, como também o fornecimento de uniformes.
- 4.16. A contratante fornecerá os equipamentos e materiais necessários a execução do contrato.



(41) 3628 - 1616



Av. Miguel Komarchewski
274 - Centro / C.P. 111



www.camaract.pr.gov.br
contato@camaract.pr.gov.br



- 4.17. Os serviços de limpeza e conservação precisam compreender toda área interna e também área externa no que diz respeito a pisos adjacentes às edificações, escadas e rampas de acesso.
- 4.18. O quantitativo de profissionais está descrito na tabela constante do item “1” deste Termo de Referência.
- 4.19. Por possuir natureza continuada, o serviço influencia diretamente na boa execução das atividades institucionais, necessitando de mão de obra exclusiva para sua execução, com disponibilidade para prestação do serviço no período compreendido entre as 8h e as 17h, escalonando a mão de obra empregada para o serviço dentro da carga horária legal contratada, de forma a atender plenamente as necessidades da instituição, no que concerne ao objeto.
- 4.20. Ainda, a contratada deve orientar seus funcionários quanto a otimização dos recursos e conservação do patrimônio público, bem como colaborar para a identificação e informação de ocorrências relativas a manutenção das instalações físicas a fim de garantir os reparos necessários e evitar possíveis desperdícios, tais como: vazamentos em torneiras ou sifões, saboneteiras e toalheiros quebrados; sanitários ou mictórios entupidos; lâmpadas queimadas ou piscando, luzes acesas desnecessariamente durante o dia; janelas, fechaduras ou vidros quebrados, dentre outras informações sobre possíveis avarias, danos ou necessidades de manutenção ou reparo.

4.21. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SERVENTE DE LIMPEZA

- 4.21.1. Requisitos mínimos para o posto: ter cursado no mínimo até o 5º (quinto) ano do ensino fundamental, antiga 4ª (quarta) série ou a Fase I da Educação de Jovens e Adultos – EJA; cortesia no atendimento; boa apresentação pessoal, uniforme limpo e completo.

- 4.21.2. A contratada fornecerá, no mínimo, para cada servente de limpeza, o seguinte uniforme:

ITEM	DESCRÍÇÃO:	UNIDADE	QUANTIDADE	FREQUÊNCIA
1	Camiseta em tecido poli viscose, gola pólo, com identificação da empresa contratada, manga curta.	unidade	2	12 meses
2	Camiseta em tecido poli viscose, com identificação da empresa contratada, manga longa.	unidade	2	12 meses
3	Calça em brim.	unidade	2	12 meses

- 4.21.3. São tarefas mínimas do serviço de limpeza, devendo a CONTRATADA executar todas as demais atividades que forem necessárias para manter a perfeita limpeza do local de trabalho:

4.21.3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ:

- a) Remover, com pano úmido e produtos adequados fornecidos pela Contratante, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Passar pano úmido com saneantes domissanitários fornecidos pela Contratante nos telefones;
- d) Passar pano úmido com produtos adequados fornecidos pela Contratante nos tampos das mesas e assentos;



(41) 3628 - 1616



Av. Miguel Komarchewski
274 - Centro / C.P. 111



www.camaract.pr.gov.br
contato@camaract.pr.gov.br



- e) Limpar divisórias e portas de vidro;
- f) Limpar os corrimãos;
- g) Limpar com produto adequado fornecido pela Contratante os bebedouros e supri-los com garrafões de água mineral fornecidos pela Contratante;
- h) Realizar a coleta seletiva do lixo;
- i) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para local indicado pela Contratante;
- j) Quando necessário, limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas;
- k) Atender com presteza qualquer solicitação de limpeza de emergência;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.21.3.2. LIMPEZA DOS BANHEIROS:

- a) Os banheiros individuais deverão ser limpos todas as manhãs, e sempre que houver necessidade de nova limpeza;
- b) Os banheiros coletivos deverão ser limpos, pelo menos, duas vezes ao dia, uma pela manhã e outra pela tarde, e sempre que houver necessidade de nova limpeza;
- c) Após cada limpeza, em tabela afixada no banheiro, em local determinado pela fiscalização, o servente de limpeza deverá anotar data, horário e nome do servente que limpou o banheiro;
- d) Os banheiros deverão ser limpos na ordem e horários estabelecidos pela Fiscalização;
- e) A limpeza dos banheiros compreende, no mínimo:
 - I. Realizar a limpeza geral;
 - II. Trocar os sacos de lixo das lixeiras;
 - III. Abastecer com papel toalha os toalheiros, repor papel higiênico nas cabines, de forma que sempre haja, ao menos, um rolo extra, e encher com sabão líquido as saboneteiras, de forma que nunca falte sabão. Esses itens deverão ser repostos sempre que for constatada a falta;
 - IV. Limpar com saneantes domissanitários fornecidos pelo Contratante, os pisos, paredes, azulejos, portas, bacias, assentos, metais e pias dos banheiros, de forma que não fique nenhuma sujeira nesses locais;
 - V. Limpar os espelhos com pano umedecido em produto adequado fornecido pela Contratante;
 - VI. Secar completamente os pisos, paredes, portas, bacias, assentos, metais e pias dos sanitários;
 - VII. Concluído o cronograma de limpeza, o estado de limpeza dos banheiros deverá ser revisado, desde o primeiro banheiro limpo, limpando novamente o que estiver sujo, esvaziando as lixeiras cheias e repondo o papel toalha, papel higiênico e sabão que tiver acabado.

4.21.3.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ:

- a) Varrer as calçadas externas do local de trabalho;
- b) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- c) Limpar, com produtos adequados fornecidos pela Contratante, divisórias e portas;
- d) Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;



(41) 3628 - 1616



Av. Miguel Komarchewski
274 - Centro / C.P. 111



www.camaract.pr.gov.br
contato@camaract.pr.gov.br



- e) Limpar, com produto adequado fornecido pela Contratante, todos os vidros internos, por dentro e por fora;
- f) Limpar, com produto adequado fornecido pela Contratante, portas, barras e batentes;
- g) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- h) Lustrar todo o mobiliário com produto adequado e passar flanela nos móveis;
- i) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas e outros;
- j) Lavar os balcões e os pisos com produto adequado, encerar e lustrar;
- k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência. Semanal.

4.21.3.4. QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

- a) Lavar todas as lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público;
- b) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- c) Limpar forros, paredes e rodapés;
- d) Limpar cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados fornecidos pela Contratante;
- e) Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos e fachadas;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

4.22. DA MÃO DE OBRA

4.22.1. A CONTRATADA deve:

- a) Treinar adequadamente todo empregado contratado, de modo que ele possa assumir o posto sem a necessidade de orientação por parte da Fiscalização da Contratante. O treinamento não poderá ser realizado dentro das dependências da Contratante, podendo, no máximo, haver o repasse inicial do posto, pelo prazo máximo de três dias úteis, o qual deverá ser acompanhado pelo respectivo Supervisor da CONTRATADA e não será remunerado pelo Contratante, nem contará como posto ocupado;
- b) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- c) Apresentar os empregados devidamente uniformizados, identificados por crachá e com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI necessários ao desempenho do trabalho executado;
- d) A Contratante fornecerá crachá que deverá ser utilizado pelo empregado da Contratada durante todo o período em que permanecer dentro da sede da Contratante. Ao término do Contrato ou no desligamento do empregado, o crachá deverá ser devolvido à Contratante.
- e) Abster-se de utilizar os empregados alocados na Contratante, à exceção dos Supervisores, para a execução de serviços administrativos, tais como: entrega de vales-transportes, realização de pagamentos, seleção e contratação de pessoal, etc.;
- f) Apresentar à Contratante a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, não sendo permitido o ingresso de empregados da CONTRATADA que não constem nessa lista.

4.22.2. Instruir seus empregados a:

- a) Acatar as normas internas da Contratante;



(41) 3628 - 1616



Av. Miguel Komarchewski
274 - Centro / C.P. 111



www.camaract.pr.gov.br
contato@camaract.pr.gov.br



- b) preservar patrimônio da CONTRATANTE, mantendo a higiene, a organização e a boa aparência do local de trabalho, alertando os Supervisores sobre a necessidade de alguma manutenção, sempre que necessária;
 - c) Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
 - d) Verificar, ao assumir seu posto, se há alguma orientação nova ou especial a ser atendida quanto à prestação do serviço naquele dia;
 - e) Permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro, de modo a garantir a não interrupção do serviço;
 - f) Receber/repassar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como, as ordens, recados e orientações recebidos;
 - g) Guardar sigilo de assuntos que venham a ter conhecimento em virtude do serviço;
 - h) Buscar orientação com os Supervisores, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
 - i) Comunicar desaparecimento de material, uniforme, ferramenta ou equipamento imediatamente aos Supervisores;
 - j) Recolher objetos encontrados nas dependências da Contratante, entregando-os aos Supervisores ou à Fiscalização;
 - k) Não realizar tarefas particulares ou estranhas as suas funções ou qualquer tipo de atividade comercial nas dependências da Contratante;
 - l) Não fumar durante o serviço;
 - m) Não utilizar equipamentos eletrônicos, como aparelhos de som, televisores e celulares, para jogar ou realizar qualquer outro tipo de “passatempo” que possa prejudicar a atenção requerida ao serviço, sendo proibido, inclusive, o uso de fones de ouvido;
 - n) Não confrontar servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Contratante, sendo sempre cortês no atendimento;
 - o) Tratar a todos com urbanidade;
 - p) Não participar, dentro da sede da Contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desrespeitosos sobre outras pessoas;
- 4.23. Nos termos do art. 7º do decreto nº 7.203, de 2010, é vedada ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste Órgão Contratante.
- 4.24. A fiscalização poderá ordenar a imediata retirada do local ou a substituição, em até 24 horas, de empregado da contratada que estiver sem uniforme, EPI ou crachá, que embaraçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na sede da Contratante, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
- 4.25. A CONTRATADA exigirá permanentemente a higiene e a boa apresentação pessoal dos funcionários.
- 4.26. A CONTRATADA controlará, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como, as ocorrências havidas.
- 4.27. A CONTRATADA fornecerá meio, que permita à CONTRATANTE o acompanhamento dos registros de ausências e atrasos.
- 4.28. Nos casos de atividades consideradas insalubres, perigosas ou de risco, caberá à CONTRATADA identificá-las e responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas delas decorrentes.



(41) 3628 - 1616



Av. Miguel Komarchewski
274 - Centro / C.P. 111



www.camaract.pr.gov.br
contato@camaract.pr.gov.br



- 4.29. A CONTRATADA deve fazer, para seus empregados, seguro contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.
 - 4.30. A CONTRATADA deve assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus Supervisores/Prepostos.
 - 4.31. Em caso de ação movida em face da Contratante, em decorrência desta contratação, especialmente ações trabalhistas, a CONTRATADA deve fornecer, de maneira organizada, na forma e no prazo estabelecidos pela Fiscalização da Contratante, toda documentação necessária à defesa da Contratante.
 - 4.32. Caso a ação judicial relacionada ao contrato seja promovida exclusivamente em face da Contratante, a CONTRATADA deve comparecer ao processo e declarar sua exclusiva responsabilidade como parte e pelas eventuais condenações;
 - 4.33. Em caso de condenação da Contratante ao pagamento de indenização, por falhas da CONTRATADA no cumprimento de suas obrigações, especialmente obrigações trabalhistas, a CONTRATADA deverá assumir o pagamento da indenização ou ressarcir a Câmara Municipal o valor desembolsado, podendo, o Município, realizar a correspondente compensação nos pagamentos devidos à CONTRATADA.
 - 4.34. As responsabilidades acima cessam apenas cinco anos após o término ou rescisão deste contrato.
- 4.35. Impactos ambientais:
- 4.35.1. A Contratada deve obedecer às normas técnicas de saúde, higiene e segurança do trabalho, de acordo com as normas DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, além de fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários. Realizar programa de treinamento com seus funcionários nos 03 (três) primeiros meses de execução contratual, visando a ensiná-los a reduzir o consumo de energia elétrica, água e a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, bem como capacitá-los para a separação de resíduos recicláveis descartados a serem destinados à cooperativa de catadores de materiais recicláveis; Separar e entregar à CONTRATANTE as pilhas e baterias usadas ou inservíveis, dispostas para descarte, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais, conforme disposto na legislação vigente; Informar aos seus funcionários a adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada.
- 4.36. Subcontratação
- 4.36.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.37. Garantia da contratação
- 4.37.1. Até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a Contratante garantia contratual no valor de 5% (cinco por cento) do total da contratação.



(41) 3628 - 1616



Av. Miguel Komarchewski
274 - Centro / C.P. 111



www.camaract.pr.gov.br
contato@camaract.pr.gov.br



4.37.1.1. O recolhimento da garantia de execução e da garantia adicional dar-se-á nos termos do Art. 96 e seguintes da Lei 14.133/2021.

4.38. Vistoria

- 4.38.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8h às 11h e das 13h30min às 16h, em dia útil.
- 4.38.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.38.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.38.4. Os licitantes deverão vistoriar o local de prestação dos serviços, até 01(um) dia útil antes da data da sessão de abertura da licitação, em horário previamente agendado pelo telefone: (41) 3628-1616, das 8 h às 11 h e das 13h30min às 16h, de 2^a a 6^a feira, em dia útil.
- 4.38.5. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.38.6. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução:

5.1.1. Local e horário da prestação dos serviços

5.1.1.1. O serviço deverá ser prestado na sede da Câmara Municipal, Av. Miguel Komarchewski, nº 274, centro, Campo do Tenente/Pr, no período compreendido entre as 8h e as 17h, escalonando a mão de obra empregada para o serviço dentro da carga horária legal contratada, de forma a atender plenamente as necessidades da instituição, no que concerne ao objeto.

5.1.2. Rotinas a serem cumpridas

5.1.2.1. Conforme descrito no item "4" deste Termo de Referência.

5.1.3. Materiais a serem disponibilizados

5.1.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratante disponibilizará os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias.



(41) 3628 - 1616



Av. Miguel Komarchewski
274 - Centro / C.P. 111



www.camaract.pr.gov.br
contato@camaract.pr.gov.br



5.1.4. Uniformes

5.1.4.1. Os uniformes a serem fornecidos pela contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.1.4.1.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

ITEM	DESCRIÇÃO:	UNIDADE	QUANTIDADE	FREQUÊNCIA
1	Camiseta em tecido poli viscose, gola pólo, com identificação da empresa contratada, manga curta.	Unidade	2	12 meses
2	Camiseta em tecido poli viscose, com identificação da empresa contratada, manga longa.	Unidade	2	12 meses
3	Calça em brim.	Unidade	2	12 meses

5.1.4.1.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.1.4.1.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.2. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.2.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

5.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

São obrigações da Contratante:

- 5.3.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 5.3.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 5.3.3 Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 5.3.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;
- 5.3.5 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;



(41) 3628 - 1616



Av. Miguel Komarchewski
274 - Centro / C.P. 111



www.camaract.pr.gov.br
contato@camaract.pr.gov.br



- 5.3.6 Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 5.3.7 Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e no Contrato;
- 5.3.8 Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei nº 14.133/2021):
- 5.3.8.1 Indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 - 5.3.8.2 Fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pela contratada;
 - 5.3.8.3 Estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
 - 5.3.8.4 Definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
 - 5.3.8.5 Demandar a funcionário da contratada a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
 - 5.3.8.6 Prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna da contratada.
- 5.3.9 Cientificar o Gestor do contrato para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;
- 5.3.10 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 5.3.11 A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 5.3.12 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 5.3.13 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 5.3.14 Comunicar a Contratada na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.3.15 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.4 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 5.4.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 5.4.2 Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 5.4.2.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 5.4.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;



(41) 3628 - 1616



Av. Miguel Komarchewski
274 - Centro / C.P. 111



www.camaract.pr.gov.br
contato@camaract.pr.gov.br



5.4.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os EPIs e uniformes, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

5.4.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no Termo de Referências, o valor correspondente aos danos sofridos;

5.4.7 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#):

5.4.8 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 órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

5.4.9 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidão que comprove a regularidade perante a Fazenda Estadual; 4) certidão que comprove a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 5) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 6) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

5.4.10 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;

5.4.11 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.

5.4.12 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela 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.

5.4.13 Paralisar, por determinação da 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.

5.4.14 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.

5.4.15 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.



(41) 3628 - 1616



Av. Miguel Komarchewski
274 - Centro / C.P. 111



www.camaract.pr.gov.br
contato@camaract.pr.gov.br



- 5.4.16 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;
- 5.4.17 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 5.4.18 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));
- 5.4.19 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));
- 5.4.20 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.4.21 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 5.4.22 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 5.4.23 Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 5.4.24 Garantir o acesso da contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 5.4.25 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 o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 5.4.26 Disponibilizar à contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 5.4.27 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 5.4.28 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 5.4.29 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 5.4.30 Autorizar a contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 5.4.31 Atender às solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 5.4.32 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;



(41) 3628 - 1616



Av. Miguel Komarchewski
274 - Centro / C.P. 111



www.camaract.pr.gov.br
contato@camaract.pr.gov.br



5.4.33 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar à contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

5.4.34 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

5.4.35 Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

5.4.36 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

5.4.37 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

5.4.38 Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

5.4.38.1 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

5.4.38.2 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato 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.

5.4.38.3 Nos casos em que haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, destinar 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica;

5.4.38.3.1 As vagas reservadas serão destinadas prioritariamente para pretas e pardas, na proporção que essas mulheres representarem na unidade da federação da prestação do serviço segundo o último censo do IBGE.

5.4.38.3.2 Incluem-se entre as beneficiárias das vagas reservadas as mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, conforme definido no art. 5º da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006.

5.4.38.3.3 Sempre que houver um desligamento, a contratada deverá buscar atender ao percentual mínimo de 8% com a nova contratação.

5.4.38.3.4 Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente.

5.4.38.3.5 Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos.

5.4.38.6 O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 5.4.1.46.

5.4.38.7 A contratada deve manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que será alocada para a prestação do serviço.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



(41) 3628 - 1616



Av. Miguel Komarchewski
274 - Centro / C.P. 111



www.camaract.pr.gov.br
contato@camaract.pr.gov.br



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

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6 Preposto

6.6.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6.2 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período a ser definido após a assinatura do contrato, não ultrapassando o prazo de 02 (dois) dias.

6.6.3 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.7 Rotinas de Fiscalização

6.7.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7.2 Fiscalização Técnica (a fiscalização técnica será exercida pelo fiscal administrativo, visto o órgão não dispor de fiscal técnico, como também, em virtude baixo valor da contratação e número de postos de trabalho, como também, por não se tratar de função complexa a ser fiscalizada tecnicamente).

6.7.3 O fiscal administrativo do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.4 O fiscal administrativo do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.;

6.7.5 Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal administrativo do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.6 O fiscal administrativo do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

6.7.8 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual

6.7.9 A fiscalização administrativa do contrato deve avaliar constantemente o cumprimento às exigências contidas no Termo de Referência da contratação.



(41) 3628 - 1616



Av. Miguel Komarchewski
274 - Centro / C.P. 111



www.camaract.pr.gov.br
contato@camaract.pr.gov.br



6.7.10 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal administrativo designado 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.

6.7.11 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida para a contratação, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.7.12 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, de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.8 Fiscalização Administrativa

6.8.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.8.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.8.3 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.8.4 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.8.5 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.8.5.1 no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.8.5.1.1 relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.8.5.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.8.5.4.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.8.5.4. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.8.5.4.1 prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

6.8.5.4.2 certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

6.8.5.4.3 certidão que comprove a regularidade perante a Fazenda Estadual;

6.8.5.4.4 certidão que comprove a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

6.8.5.4.5 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

6.8.5.4.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

6.8.5.5 entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:



(41) 3628 - 1616



Av. Miguel Komarchewski
274 – Centro / C.P. 111



www.camaract.pr.gov.br
contato@camaract.pr.gov.br



- 6.8.5.5.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 6.8.5.5.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.8.5.5.3 cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.8.5.5.4 comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.8.5.5.5 comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.8.5.5.6 entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.8.5.5.6.1 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.8.5.5.6.2 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.8.5.5.6.3 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.8.5.5.6.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.8.5.5.6.5 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item acima deverão ser apresentados.
- 6.8.6. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.8.5.5.6 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.8.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.8.8 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.8.9 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.8.10 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.8.11 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.8.12 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.8.13 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.8.14 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.



(41) 3628 - 1616



Av. Miguel Komarchewski
274 - Centro / C.P. 111



www.camaract.pr.gov.br
contato@camaract.pr.gov.br



6.8.15 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.

6.8.16 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.8.17 Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.8.18 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.8.19 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seuges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.8.20 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.9 Gestor do Contrato

6.9.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1.1 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.1.2 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstruem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.1.3 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.9.1.4 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.9.1.5 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS RECEBIMENTO/PAGAMENTO

7.1 Do recebimento

7.1.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias, pelo fiscal administrativo.

7.1.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.



(41) 3628 - 1616



Av. Miguel Komarchewski
274 - Centro / C.P. 111



www.camaract.pr.gov.br
contato@camaract.pr.gov.br



7.1.3 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.1.4 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.1.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.1.5.1 O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.6 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.7 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.8 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.9 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço.

7.1.10 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, após análise da documentação apresentada.

7.1.11 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

7.1.13 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

7.2 Liquidação

7.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.2.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

7.2.3 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão contratante;

o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



(41) 3628 - 1616



Av. Miguel Komarchewski
274 - Centro / C.P. 111



www.camaract.pr.gov.br
contato@camaract.pr.gov.br



7.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.3.1 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.3.2 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.3.3 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 contratante.

7.3.4 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.3.5 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.3.6 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.4 Prazo de pagamento:

7.4.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.4.2 No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

8. Forma de pagamento

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

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

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

8.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.5 A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:



(41) 3628 - 1616



Av. Miguel Komarchewski
274 - Centro / C.P. 111



www.camaract.pr.gov.br
contato@camaract.pr.gov.br



8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, sem disputa.

8.1.2 Regime de Execução

8.1.2.1 O regime de execução do contrato será execução indireta.

8.2 Exigências de habilitação

9.2.1 A licitante deverá apresentar os documentos para sua habilitação especificada a seguir, com validade vigente à data de sua apresentação, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, não sendo aceitos “protocolos de entrega ou solicitação de documento” em substituição.

8.2.2 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, desde que previsto no Termo de Referência, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores).

8.2.3 Habilidade jurídica

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

8.2.3.2 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.2.3.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.3.4 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.2.3.5 No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, da Instrução Normativa nº 81, de 10/06/2020, do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração – DREI.

8.2.3.6 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

8.2.3.7. No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto n. 7.775, de 2012.

8.2.3.8 No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

8.2.4. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista;

8.2.4.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.2.4.2 Prova de regularidade conjunta, relativa a Tributos Federais, Dívida Ativa da União, e Contribuições Sociais (INSS), expedida pela Secretaria da Receita Federal;



(41) 3628 - 1616



Av. Miguel Komarchewski
274 – Centro / C.P. 111



www.camaract.pr.gov.br
contato@camaract.pr.gov.br



- 8.2.4.3 Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- 8.2.4.4. Certidão Negativa de Débitos Municipais, do domicílio ou sede do proponente, na forma da Lei;
- 8.2.4.5 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- 8.2.4.6 Apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme prevê a Lei Federal nº. 12.440, de 07/07/2011;
- 8.2.4.7 Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual conforme o art. 68, II Lei 14.133.

8.2.5 PARA COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 8.2.5.1 Para Qualificação Técnica da Licitante, deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- 8.2.5.1.1 **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, Atestado(s) de fornecimento(s) emitido(s) por entidade(s) de direito público ou privado comprovando a aptidão da licitante para o fornecimento do(s) serviço(s) idêntico(s) ou similar(es) aos objetos licitados, devidamente assinado e, preferencialmente, em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do fornecimento (**MODELO ANEXO II**);
- 8.2.5.1.1.1 O atestado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
- 8.2.5.1.1.2 Razão Social, CNPJ e endereço completo da Empresa Emitente;
- 8.2.5.1.1.3 Razão Social da Empresa Contratada;
- 8.2.5.1.1.4 Número do contrato firmado e sua vigência, se for o caso;
- 8.2.5.1.1.5 Objeto do contrato firmado;
- 8.2.5.1.1.6 Declaração de que foram atendidas as expectativas do cliente quanto ao cumprimento de cronograma pactuado e da execução do objeto;
- 8.2.5.1.1.7 Local e Data de emissão;
- 8.2.5.1.1.8 Identificação do responsável pela emissão do atestado, Cargo/Função, Contato (de telefone e de correio eletrônico);
- 8.2.5.1.1.9 Assinatura do responsável pela emissão do atestado;
- 8.2.5.1.1.10 Quando existir dúvida em relação à veracidade do atestado, serão solicitados documentos comprobatórios, tais como cópias de notas fiscais, recibos, contratos e notas de empenho, devendo ser enviados por e-mail em até **04 (quatro) horas**, contadas da solicitação, e enviados os originais ou cópia autenticada, via correio, em até 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação;
- 8.2.6 Cópia de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprovem que a licitante possui experiência mínima de **01 um** ano, ininterrupto ou não, na prestação de serviços terceirizados;
- 8.2.7 Declaração de que a licitante possui ou instalará escritório em um **raio máximo de 100 quilômetros** da sede da Câmara Municipal, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato (**MODELO ANEXO XVII**).

8.2.6 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

- 8.2.6.1 Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, **emitida com antecedência máxima de 90 (noventa) dias contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data do recebimento dos documentos de habilitação.**



(41) 3628 - 1616



Av. Miguel Komarchewski
274 - Centro / C.P. 111



www.camaract.pr.gov.br
contato@camaract.pr.gov.br



8.2.6.2 Prova de capacidade financeira (**Modelo Anexo XV**) 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

ÍNDICES FINANCEIROS

A proponente deverá comprovar sua capacidade financeira mediante a apresentação dos índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC) e solvência geral (SG), cujos valores limites são os a seguir estabelecidos:

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

8.2.6.3 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. O (s) mesmo (s) deverá (ão) ser assinado (s) por profissional da contabilidade registrado no Conselho Regional de Contabilidade. Comprovado documentalmente a não existência do fechamento das demonstrações financeiras do último exercício, será aceito, somente para este caso, o do exercício anterior.

9.2.6.4 A(s) empresa(s), cadastrada(s) ou não no SICAF, que apresentar(em) resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC) e solvência geral (SG), deverá(ão) comprovar patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

8.2.7 DAS DECLARAÇÕES

8.2.7.1 Declaração de que está ciente e concorda com as condições do Termo de Referência; (ANEXO III)

8.2.7.2 Declaração Unificada (Anexo IV);

88.2.7.3 Declaração que não possui em sua cadeia produtiva empregados executando trabalho degradante ou forçado ANEXO V;

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



(41) 3628 - 1616



Av. Miguel Komarchewski
274 - Centro / C.P. 111



www.camaract.pr.gov.br
contato@camaract.pr.gov.br



- 8.2.7.5 Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (Anexo VII);
- 8.2.7.6 Declaração de Cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – Lei N. 13.709/2018 (Anexo IX);
- 8.2.7.7 Declaração de compromissos assumidos (ANEXO XVI).

8.3 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da lei nº 14.133/2021).

8.4 Será verificado se o licitante apresentou, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.5 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.

8.6 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.7 A verificação pelo agente de contratações, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.8 A verificação dos documentos exigidos, somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.9 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.10 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):

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

8.10.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.12 Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.13 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Termo de Referência.

8.14 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao Termo de Referência, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.15 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 47.038,10 (quarenta e sete mil e trinta e oito reais e dez centavos).



(41) 3628 - 1616



Av. Miguel Komarchewski
274 - Centro / C.P. 111



www.camaract.pr.gov.br
contato@camaract.pr.gov.br



10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Campo do Tenente – Estado do Paraná.

10.1.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

01 – Legislativo Municipal

001 – Câmara Municipal de Campo do Tenente

01.031.0001.2001 – Manutenção do Legislativo Municipal

3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

3.3.90.39.78.99 – Limpeza e Conservação demais Setores da Administração

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

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no [art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021](#), quais sejam:

11.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação direta sem motivo justificado;

11.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

11.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

11.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

11.1.12. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

11.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência pela falta do subitem 20.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de **20%** (vinte por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 20.1.1 a 20.1.12.



(41) 3628 - 1616



Av. Miguel Komarchewski
274 – Centro / C.P. 111



www.camaract.pr.gov.br
contato@camaract.pr.gov.br



- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 20.1.2 a 20.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 20.1.8. a 20.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.
- 11.3. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante ([art. 156, §9º](#))
- 11.4. Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º](#)).
- 11.5. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157](#)).
- 11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º](#)).
- 11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 11.9. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º](#)):
- 11.10. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 11.11. as peculiaridades do caso concreto;
 - 11.12. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 11.13. os danos que dela provierem para a Contratante;
 - 11.14. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.15. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedural e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).
- 11.16. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160](#)).



(41) 3628 - 1616



Av. Miguel Komarchewski
274 - Centro / C.P. 111



www.camaract.pr.gov.br
contato@camaract.pr.gov.br



11.17. A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punitas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161](#)).

11.18. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

11.19. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

12. DA DISPENSA DO GERENCIAMENTO DE RISCO:

12.1. Dispensa-se o Gerenciamento de alocação de Riscos por tratar-se de contratação de objeto de baixo valor ou baixa complexidade, visto que não há histórico na Câmara Municipal de descumprimento do contrato por objeto desta natureza,

13. GESTOR E FISCAL DO CONTRATO:

22.1. A gestão do contrato caberá a Rafael de Jesus Ventura - Presidente da Câmara Municipal de Campo do Tenente.

22.2. A fiscalização do Contrato caberá à Mariane de Souza, Diretora Geral da Câmara Municipal.

Campo do Tenente, 18 de maio de 2025.

Mariane de Souza

Diretora Geral



(41) 3628 - 1616



Av. Miguel Komarchewski
274 - Centro / C.P. 111



www.camaract.pr.gov.br
contato@camaract.pr.gov.br



(41) 3628 - 1616



Av. Miguel Komarchewski
274 - Centro / C.P. 111



www.camaract.pr.gov.br
contato@camaract.pr.gov.br