



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

### COMUNICADO AOS INTERESSADOS NA PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO.

A Prefeitura Municipal de Tibagi – Pr, vem mui respeitosamente, trazer ao conhecimento de todos os interessados, que não hesitará em penalizar os licitantes que descumprirem o pactuado neste edital conforme artigo 7º da Lei federal n.º 10.520/021 e demais legislações vigentes e pertinentes. Eventual inobservância das regras legais, a Prefeitura Municipal de Tibagi – Pr, se pronunciará com clareza e precisão quanto às suas decisões de aplicar multas, suspender e impedir proponentes de participarem de certames licitatórios. Desta feita, no intuito de evitar transtornos, solicitamos aos licitantes interessados que apresentem adequadamente a documentação relativa à habilitação e proposta de preços, firmando lances de forma **consciente, séria, concisa, firme, concreta e exequível**. Os licitantes deverão entregar o objeto em conformidade com o prazo, preços, padrões de qualidades exigidos no edital e leis pertinentes. Por fim, vale lembrar ainda, que **os pedidos de recomposição ou realinhamento de preços são exceções à regra, aplicáveis exclusivamente em situações especiais**, e somente serão deferidos se estiverem em total consonância com a lei.

1 Lei 10.520/02 Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 116/2021

PUBLICADO  
Diário Oficial do Município  
Data 16/06/2021 - n° 1539 - Pág. 5

### 1. PREÂMBULO:

O Município de Tibagi, Estado do Paraná, torna público a licitação na modalidade **PREGÃO**, na sua forma **ELETRÔNICA**, sob o N°. **116/2021**, do tipo **menor preço**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos. Tendo por finalidade a qualificação de empresas e a seleção da proposta mais vantajosa, conforme descrito neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório obedecerá integralmente, a Lei Federal n°. 10.520/2002, Decreto Federal n.º 10.024/2019, subsidiariamente a Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações, o Decreto Municipal 190/2013, Lei complementar 123/2006 e 147/2014, Lei Municipal n° 2.710/2018, e suas alterações posteriores, bem como as disposições descritas na íntegra deste Edital, seus anexos e nos auto do **Processo Administrativo nº 192/2021**, cuja Sessão Pública para recebimento das propostas dar-se-á em data, horário e endereço eletrônico abaixo indicados:

### CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS.

|                                |                                    |
|--------------------------------|------------------------------------|
| Cadastro de Propostas Iniciais | 17/06/2021, com início às 17 horas |
| Fim do Cadastro de Propostas   | 8 horas, do dia 07/07/2021.        |
| Abertura de Propostas Iniciais | 07/07/2021, início às 8h01min      |
| Início do Pregão               | 07/07/2021, com início às 9 horas  |

Realização da sessão eletrônica: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)

#### 1. 1. DA AUTORIZAÇÃO E FORMALIZAÇÃO

**1.1.1.** Esta Licitação encontra-se formalizada e autorizada através do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 192/2021 – Pregão Eletrônico nº 116/2021** e destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo de que lhe são correlatos.

**1.1.2.** Todo o procedimento licitatório será realizado somente através do sistema contido no endereço eletrônico **www.licitanet.com.br**, onde permanecerão disponíveis todos os atos, avisos e demais documentos relativos às fases da licitação, bem como disponibilizados para consulta, integralmente, o instrumento convocatório e seus elementos para leitura e retirada, propostas e Atas dele provenientes.

**1.1.3.** Sempre será admitido que o presente Edital e seus anexos tenham sido cuidadosamente examinados pelas Licitantes, não se isentando do fiel cumprimento de seu conteúdo, após a apresentação da proposta, devido à omissão ou negligência oriunda de alegação de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

desconhecimento, discordância de seus termos ou interpretação equivocada de quaisquer de seus itens, já que oportunizado o prévio esclarecimento, conforme disposto neste Edital.

**1.1.4.** Os horários mencionados neste Edital de Licitação referem-se ao horário oficial de Brasília-DF.

**1.1.5.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

## 2. DO OBJETO

**2.1** O presente Pregão Eletrônico, tipo menor preço global por lote, prevê a contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados com postos de recepcionista, com carga horárias de 8 horas diárias, conforme especificações abaixo:

| <b>CARGO: RECEPCIONISTA – 8 HORAS DIÁRIAS/40 HORAS SEMANAIS</b>                  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE</b>   | <b>QUANTIDADE DE POSTOS</b> |
| Secretaria Municipal de Saúde - atendimento/agendamento de veículos/almojarifado | 3                           |
| Posto de Saúde 18 de março - recepção/sala de vacinas/consultas                  | 3                           |
| Farmácia Municipal - Atendimento   | 2                           |
| Posto Municipal de Saúde da Vila São José - atendimento/sala de vacina           | 2                           |
| CAPS - Centro de Apoio Psicossocial - atendimento                                | 1                           |
| Posto Municipal de Saúde do Distrito de Alto do Amparo - atendimento             | 1                           |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES</b>                                       |                             |
| Secretaria Municipal de Transportes - atendimento                                | 1                           |
| Almojarifado - atendimento   | 1                           |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>                                |                             |
| Casa da Cultura - atendimento  | 1                           |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>                                     |                             |
| Recepção - atendimento   | 2                           |
| T.I. - atendimento   | 1                           |
| Setor de Recursos Humanos - atendimento  | 1                           |
| Setor de Licitações e Contratos - atendimento                                    | 1                           |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES</b>  |                             |
| Secretaria Municipal de Esportes - recepção - atendimento                        | 1                           |
| Secretaria Municipal de Esportes - Distrito de Caetano Mendes - atendimento      | 1                           |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>                      |                             |
| CRAS - Centro de Referencia da Assistência Social - atendimento                  | 2                           |
| CREAS - Centro de Referencia Especializado da Assistência Social - atendimento   | 1                           |
| Secretaria Municipal da Criança e Assistência Social - atendimento               | 1                           |



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

|  |   |
|--|---|
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA E COMÉRCIO</b>              |   |
| Secretaria Municipal de Indústria e Comércio - atendimento       | 1 |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>                          |   |
| Secretaria Municipal de Finanças - Atendimento                   | 1 |
| Setor de Tributação - Atendimento                                | 1 |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS</b>        |   |
| Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras Públicas - atendimento | 1 |

## OBSERVAÇÕES

a) O detalhamento dos serviços objeto desta contratação consta no Termo de Referência.

b) A planilha para preenchimento para apresentação da proposta consta do **ANEXO XI**.

**2.1.1.** Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas na LICITANET – Licitações On-line, Relação dos itens gerada pelo sistema, e as especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência deste Edital prevalecerão as últimas, que deverão ser observadas pelas Licitantes, especialmente, para fins de elaboração da proposta.

**2.2.** O julgamento e a adjudicação do objeto desta licitação serão feito por menor preço global, com formalização de contrato de prestação de serviços.

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

|            |   |
|------------|---|
| ANEXO I    | Termo de Referência   |
| ANEXO II   | Modelo de Minuta do contrato                                |
| ANEXO III  | Modelo de Declaração de Idoneidade                          |
| ANEXO IV   | Modelo de Declaração de Fato Superveniente                  |
| ANEXO V    | Modelo de Declaração de não-emprego de mão-de-obra de menor |
| ANEXO VI   | Modelo de Proposta  |
| ANEXO VII  | Modelo de Declaração de não parentesco                      |
| ANEXO VIII | Modelo de declaração de enquadramento em regime de ME E EPP |
| ANEXO IX   | Modelo de Declaração de Renúncia de Vistoria Técnica        |
| ANEXO X    | Modelo de Declaração de Capacitação dos trabalhadores       |
| ANEXO XI   | Planilha de Custos e Formação de Preço                      |
| ANEXO XII  | Relatório Mensal  |

## 3. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

**3.1.** Nos termos da Lei 12.846/2013 e do Decreto 8.420/2015, os licitantes e o contratado 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, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

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

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

c) “prática de colusão”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

**3.2.** 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 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.

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

## **4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DOS ESCLARECIMENTOS**

**4.1.** Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente Pregão, protocolando o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, na Prefeitura Municipal, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**4.2.** Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, se for o caso, poderá ser designada nova data para a realização do certame.

**4.3.** A impugnação será lavrada por escrito e dirigida ao Pregoeiro, devendo ser protocolada perante a Prefeitura Municipal de Tibagi, Praça Edmundo Mercer, 34 Tibagi/PR, enviada por e-mail para o endereço eletrônico [licitaçãotbg@hotmail.com](mailto:licitaçãotbg@hotmail.com) (confirmar através de aviso de recebimento), ou via plataforma eletrônica.

**4.4.** Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração o licitante que não o fizer no prazo constante no presente edital.

**4.5.** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

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

4.8. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

4.9. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

### 5. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1. O certame será conduzido pelo pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

5.1.1. Coordenar o processo licitatório;

5.1.2. Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

5.1.3. Conduzir a sessão pública na internet;

5.1.4. Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

5.1.5. Dirigir a etapa de lances;

5.1.6. Verificar e julgar as condições de habilitação;

5.1.7. Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

5.1.8. Indicar o vencedor do certame;

5.1.9. Adjudicar o objeto quando não houver recurso;

5.1.10. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

5.1.11. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

### 6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. O Credenciamento é o nível básico do cadastro na plataforma eletrônica Licitanet, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

6.2. O cadastro deverá ser realizado no endereço eletrônico [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

6.3. O credenciamento junto a plataforma eletrônica 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.

6.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluídos a responsabilidade da plataforma eletrônica ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

6.5. É de responsabilidade do cadastrado, conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na plataforma eletrônica, e mantê-los atualizados.

6.6. Em caso de quaisquer intercorrências na utilização do sistema, o licitante deverá direcionar sua ocorrência, em tempo hábil, à Central de Atendimento da plataforma eletrônica Licitanet do Atendimento no endereço eletrônico [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br) ou pelo telefones que contem no portal.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

### 7. MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

7.1. A Microempresa (ME) e a Empresa de Pequeno Porte (EPP) estarão sujeitas a todas as regras estabelecidas neste edital para a habilitação.

7.2. Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, entregues dentro do envelope nº 2 (mesmo irregulares deverão estar dentro do envelope, caso não esteja a empresa poderá ser inabilitada), relativos a ME ou EPP, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou a EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do PREGOEIRO (A), para a regularização da documentação fiscal.

7.3. A prorrogação do prazo para a regularização da documentação fiscal dependerá de requerimento tempestivo do licitante, devidamente fundamentado, a ser dirigido a PREGOEIRA.

7.4. A não regularização da documentação fiscal no prazo previsto implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/1993, sendo facultado a PREGOEIRA convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou submeter o processo à Prefeitura para revogação.

### 8. DA PARTICIPAÇÃO

8.1. Poderão participar desta Licitação, somente empresas que estiverem regularmente estabelecidas no País, cuja finalidade e ramo de atividade sejam compatíveis com o objeto desta Licitação e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação para habilitação, constantes do Edital e seus anexos, e ainda, que estejam devidamente cadastradas no site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

8.1.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de um cadastro prévio, adquirindo *login* e senhas pessoais (intransferíveis), obtidas junto a LICITANET.

8.1.2. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observados data e horário limite estabelecidos.

a) O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão abaixo:

|            |            |            |            |
|------------|------------|------------|------------|
| 30 dias    | 90 dias    | 180 dias   | 365 dias   |
| R\$ 132,20 | R\$ 195,20 | R\$ 276,20 | R\$ 399,50 |

b) O referido pagamento/remuneração possui amparo legal no inciso III do art. 5º da Lei nº 10.520/02.

c) O licitante poderá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, para inscrição e cadastramento da proposta inicial de preços.

8.1.3. Empresas que tenham feito VISTORIA PRÉVIA (opcional), a ser realizada IMPRETERIVELMETE no dia 28/06/2021, para verificação das condições dos locais e forma de





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

prestação dos serviços, onde será emitido ATESTADO DE VISTORIA pela Secretaria Municipal de Administração, comprovando que o proponente vistoriou os locais onde serão executados os serviços correspondentes ao objeto da presente licitação e obteve todas as informações necessárias à formulação da sua proposta. Caso o licitante não realize a vistoria, o mesmo poderá apresentar uma declaração de renúncia vistoria (anexo XI) assim, as licitantes **não poderão alegar** o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto desta contratação.

## 8.2. DO CREDENCIAMENTO JUNTO A LICITANET – LICITAÇÕES ON-LINE

a) A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente através de **Home Broker**, o qual deverá manifestar em campo próprio da Plataforma Eletrônica, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

b) O acesso do licitante ao pregão eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, somente se dará mediante prévio cadastramento e adesão aos planos elencados na alínea “a” do subitem 8.1.2.

c) O login e a senha do licitante poderão ser utilizados em qualquer pregão eletrônico, salvo quando suspensas por inadimplência do licitante junto a **LICITANET – Licitações On-line**, ou canceladas por solicitação do licitante.

d) A manutenção ou alteração da Senha de Acesso será feita através de pedido do licitante junto ao Atendimento On-Line (CHAT) do site **LICITANET – Licitações On-line**, sendo enviada para seu e-mail a nova senha de forma imediata.

e) É de exclusiva responsabilidade do licitante o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, não cabendo a **LICITANET – Licitações On-line** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

f) O cadastramento do licitante junto a Plataforma de Pregão Eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame.

g) As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones: **(34) 3014-6633 e (34) 9807-6633** ou pelo e-mail **contato@licitanet.com.br**.

**8.3.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Prefeitura Municipal de Tibagi - PR responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**8.4.** Não poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO, empresas que estejam enquadradas nos seguintes casos:

**8.4.1.** Empresas que se encontrem em regime de concordata ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução ou liquidação, que estejam como direito de licitar e contratar com a administração pública suspensa ou que tenham sido declaradas inidôneas, bem como as licitantes que se apresentem constituídas, na forma de empresas em consórcio e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

**8.4.2.** Que, por quaisquer motivos, tenham suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com esta administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

**8.4.3.** Que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, na esfera Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial, pelo órgão que a praticou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

**8.4.4.** Que estejam cumprindo suspensão cadastral.

**8.4.5.** Estrangeiras não autorizadas a funcionar no País.

**8.4.6.** Empresa que não possua o CNAE compatível com o objeto desta contratação.

**8.4.7.** Que possua em seu quadro social, como acionista majoritário, controlador ou sócio-administrador, pessoa com vínculo de parentesco e linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau inclusive, de agentes políticos municipais – prefeito, vice, vereadores e secretários – bem, como de pregoeiro, membros de sua equipe de apoio e da comissão de licitações.

**8.5.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

**8.6.** A participação neste certame importa ao licitante o conhecimento de todas as condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis.

## 9. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

**9.1.** O julgamento da Proposta de Preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital.

**9.2.** Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro verificará se há empate entre as licitantes, observando:

**9.2.1** As empresas que declararam em campo próprio do sistema, que se enquadram como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, e as demais licitantes, conforme determina a Lei Complementar nº 123/2006 e alterações;

**9.2.2** O disposto no Art. 3º, §2º da Lei Federal 8.666/ 93, bem como o Art. 45, §2º da referida Lei Federal.

**9.3.** Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

## 10. DO REGISTRO (INSERÇÃO) DA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA ELETRÔNICO

**10.1.** A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da Licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços **COM O VALOR UNITÁRIO E GLOBAL**, a partir da data da liberação do Edital no site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), até o horário limite de início da Sessão Pública, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, quando, então,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento da proposta de preços. Durante este período a Licitante poderá incluir ou excluir proposta de preços.

**10.1.1.** As propostas registradas na LICITANET – Licitações On-line NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas. Em caso de identificação da Licitante na proposta registrada, esta será DESCLASSIFICADA pelo Pregoeiro.

**10.1.2.** O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subseqüentes lances, se for o caso (inc. III, Art. 13, Decreto Nº 5.450/2005), bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (inc. IV, Art 13, Decreto nº 5.450/2005).

**10.2.** Uma Licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá registrar uma única proposta de preços. Caso uma Licitante participe com mais de uma proposta de preços, estas propostas de preços não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pela Entidade de Licitação.

**10.2.1.** Para tais efeitos, entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

**10.3.** O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor ofertado para cada item do grupo, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

**10.4.** O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

**10.5.** O licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

**10.6.** O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da L. C. nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

**10.7.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

**10.8.** As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

**10.9.** Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

**10.10.** Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

**10.11.** No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, serem informadas no campo próprio as ESPECIFICAÇÕES, conforme a ficha técnica descritiva do produto.

### **11. DA PROPOSTA DE PREÇOS APRESENTADA PELA(S) LICITANTE(S) DE MENOR (ES) LANCE(S) CONVOCADOS PELO PREGOEIRO, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO:**

**11.1.** Concluída a etapa de lances, ocorrerá a fase de envio do anexo da proposta, da seguinte forma:

a) Quando convocado pelo Pregoeiro o licitante deverá anexar em campo próprio do sistema a proposta e todos os documentos exigidos.

b) Tendo as licitantes dificuldades em anexar no sistema poderá a proposta e documentação exigida ser enviada via e-mail, [licitacaotbg@hotmail.com](mailto:licitacaotbg@hotmail.com) informe ao Pregoeiro.

c) Para cumprimento do item anterior, as licitantes deverão entrar em contato com o Pregoeiro através do telefone (42) 3916-2129 e sendo autorizado ou não o envio via e-mail o Pregoeiro deverá comunicar expressamente no chat de mensagens para conhecimento dos demais participantes.

**11.2.** As propostas de preços ANEXADAS AO SISTEMA QUANDO CONVOCADAS deverão conter SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO:

**11.2.1.** Prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data apresentação da sua proposta de preços;

**11.2.2. Especificações dos serviços ofertados, de forma clara, descrevendo detalhadamente, conforme modelo contido no ANEXO VI – MODELO DE CARTA PROPOSTA;**

**11.2.3.** A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

**11.2.4.** No preço ofertado deverão estar inclusos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com mão-de-obra, impostos, taxas, deslocamento, combustível, descontos, refeição, encargos sociais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação;

**11.2.4.1.** A Contratada deverá 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 artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**11.2.4.2.** Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

**11.3.** A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

**11.3.1.** Cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

**11.3.2.** Cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

**11.4.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do

**11.5.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente. previsto no subitem anterior.

**11.6.** Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

**11.7.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratuais, promovendo quando requerido, sua substituição.

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

**11.9.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

**11.10.** Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada;

**11.11.** Serão considerados inadequados, desta forma DESCLASSIFICADOS, preços simbólicos, irrisórios, de valor zero ou incompatíveis (excessivos) com os praticados no mercado e com distorções significativas;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

**11.12.** A proposta de preços enviada implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, vinculando o seu autor ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame;

**11.13.** O Pregoeiro, caso julgue necessário, poderá submeter a documentação relativa a proposta, apresentada pelos participantes a uma equipe técnica da Unidade solicitante do objeto, para que os mesmos analisem e emitam parecer técnico dos serviços ofertados, podendo ainda solicitar parecer técnico de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ela para orientar sua decisão.

### **12. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E CONVOCAÇÃO DAS ME/EPP (Não se aplica caso edital seja exclusivo para ME ou EPP)**

**12.1.** A abertura e o fechamento da fase dos lances “via Internet” será feita pelo Pregoeiro.

**12.2.** As Licitantes poderão oferecer lances menores e sucessivos, observado o horário fixado e as regras de sua aceitação.

**12.3.** A Licitante somente poderá oferecer lances inferiores ao último por ele ofertado e registrado no Sistema.

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

**12.5.** O proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta aparentemente inexequível, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade.

**12.6.** Sendo efetuado lance aparentemente inexequível, o Pregoeiro poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente;

**12.6.1.** A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item;

**12.6.2.** O proponente que encaminhar o lance com valor aparentemente inexequível durante o período de encerramento aleatório, e, não havendo tempo hábil, para exclusão e/ou reformulação do lance, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta (exclusivamente para o item em questão) **DECLASSIFICADA** na fase de aceitabilidade;

**12.7.** Durante o transcurso da sessão pública, as Licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais Licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

**12.8.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às Licitantes para a recepção dos lances.

**12.8.1.** O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**12.8.2.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação no site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

**12.9.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances de 01 (um) a 60 (sessenta) minutos, determinados pelo Pregoeiro, de acordo com a comunicação às Licitantes, emitido pelo próprio Sistema Eletrônico. Decorrido o tempo de iminência, o item entrará no horário de encerramento aleatório do sistema, no máximo de 01 (um) segundos a 30 (trinta) minutos determinados pelo Sistema Eletrônico findo o qual o item estará automaticamente encerrado, não sendo mais possível reabri-lo.

**12.9.1.** Caso o Sistema não emita o aviso de fechamento iminente, o Pregoeiro se responsabilizará pelo aviso de encerramento às Licitantes observado o mesmo tempo de 01 (um) a 60 (sessenta) minutos.

**12.10.** A desistência em apresentar lance implicará exclusão da Licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços.

**12.11.** Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro verificará se há empate entre as Licitantes que declararam em campo próprio do sistema, que se enquadram como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, e as demais Licitantes, conforme determina a Lei Complementar nº 123/2006. (Não se aplica caso edital seja exclusivo para ME ou EPP) e também no caso de regionalidade.

**12.12.** Fica assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, o qual ocorrerá de forma automática pelo Sistema. (Não se aplica caso edital seja exclusivo para ME ou EPP) e também no caso de regionalidade de acordo com a legislação municipal mencionada no preâmbulo do edital.

**12.13.** Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada, depois de encerrada a etapa de lances;

**12.14.** Para efeito do disposto no item 12.12, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**12.14.1.** A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada como menor lance, situação em que será declarada vencedora da etapa de lances;

**12.14.2.** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na hipótese do item 10.12, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**12.14.3.** Na hipótese de não contratação nos termos previstos neste item, a convocação será em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

**12.14.4.** O disposto no item 12.12 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

**12.14.5.** Ocorrendo a situação prevista no item 12.12, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena preclusão.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

### 12.14.6. Critério de desempate;

- a) 1º Preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014.
- b) 2º Art. 3º, §2º da Lei Federal nº 8.666/93.
- c) 3º Sorteio conforme art. 45, §2º da Lei Federal nº 8.666/93.

**12.15. Já no caso do critério de regionalidade tanto a licitante local/regional poderão ter seus preços em até 10% (dez por cento) superiores que a melhor classificada previamente e terão a preferência na contratação.** (redação Lei Municipal 2.710/2018). Lei Municipal nº 2.710 de 03 de outubro de 2018, onde os fornecedores interessados que sejam situados no âmbito local ou regionalmente que se enquadrem na microrregião de Telêmaco-Borba (Imbaú, Ortigueira, Reserva, Telêmaco Borba, Ventania e Castro/PR), “**Art. 1º.** Nas contratações públicas da Administração do Município de Tibagi será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas - ME e empresas de pequeno porte – EPP locais e regionais, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido”.

## 13. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

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

**13.2.** A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme Anexo IV deste Edital.

**13.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via Plataforma eletrônica, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.**

**13.4.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1, do Anexo VII A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:

**13.4.1.** Não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

**13.4.2.** Contenha vício insanável ou ilegalidade;

**13.4.3.** Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

**13.4.4.** Apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, percentual de desconto inferior ao mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**13.4.4.1.** Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

**a)** For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preço global ou unitário, simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatível com o preço dos insumos e salários de





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

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.

b) Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

**13.4.4.2.** A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.

a) Para o Lote I Recepcionistas: PR000326/2021– SIEMACO.

b) O sindicato indicado no subitem acima não é de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

### **13.5. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:**

**13.5.1** item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);

**13.5.2.** Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);

**13.5.3.** Rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);

**13.5.4.** Rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

**13.5.5.** Rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

**13.5.6.** Rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

**13.6.** A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, *caput*, do Decreto n.º 10.024, de 2019.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

**13.6.1.** Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

**13.7.** A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

**13.8.** Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

**13.9.** Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

**13.10.** 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.

**13.10.1.** 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.

**13.11 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.**

**13.11.1.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**13.11.2** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

**13.12.** Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

**13.13.** O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

**13.14.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

**13.14.1.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

**13.14.2.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

**13.15.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

**13.16.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**13.17.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**13.18.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

**13.19.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

**13.20.** Só Serão aceitas propostas com até **duas casas** decimais.

## 14. DA HABILITAÇÃO

**14.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**a)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

**b)** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

**c)** Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

**14.1.1.** Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

**14.1.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**14.1.2.1.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

**14.1.2.1.1.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**14.1.2.1.2.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

**14.1.3.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**14.1.4.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**14.2.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via plataforma eletrônica, no prazo de 2 (duas) horas, a partir da notificação, sob pena de inabilitação.

**14.3.** 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.

**14.4.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**14.5.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**14.5.1.** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**14.6.** O prazo máximo para o envio dos documentos referentes a habilitação é de até 1 (um) dia útil, contados da data da sessão pública virtual, para o endereço: PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, SETOR DE LICITAÇÃO, Praça Edmundo Mercer, 34, CEP 84300-000.

### **14.7. Habilitação jurídica:**

**14.7.1.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedade por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores;

**14.7.2.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

**14.7.3.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

**14.7.4.** Declaração de idoneidade, de acordo com o modelo constante no Anexo III.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

**14.7.5.** Declaração que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (Anexo V).

**14.7.6.** Declaração de não parentesco (Anexo VII).

### **14.8 Regularidade fiscal e trabalhista:**

**14.8.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

**14.8.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**14.8.3.** Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

**14.8.4.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**14.8.5.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedido pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST;

**14.8.6.** Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

**14.8.7.** Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

**14.8.8.** Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

### **14.9. Qualificação Econômico-Financeira:**

**14.9.1.** Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

**14.9.2.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**14.9.2.1.** O item anterior deve ser entendido no sentido de que a licitante deve comprovar a boa situação financeira da empresa, não que ela tenha que apresentar o conjunto completo das demonstrações contábeis;

**14.9.2.2.** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

**14.9.2.3.** É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

**14.9.3.** 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:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

| (LG)<br>(valor mínimo) | (LC)<br>(valor mínimo) | (SG)<br>(valor mínimo) |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1,00                   | 1,00                   | 1,00                   |

a) tais índices serão calculados como se segue:

$$LE = (AC + ANC) / (PC + PNC)$$

$$LC = (AC / PC)$$

$$SG = AT / (PC + PNC)$$

onde :

AT - Ativo Total

AC - Ativo Circulante

PC - Passivo Circulante

ANC - Ativo Não Circulante

PNC - Passível Não Circulante

Os índices deverão ser apresentados com 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais, obedecendo-se os limites previstos no edital;

**14.9.4.** Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

### **14.10. Qualificação Técnica:**

**14.10.1.** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de Capacidade Técnica, emitido por entidade pública ou privada.

**14.10.1.1.** O(s) atestado(s) deve(m) conter a descrição dos serviços realizados com dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados e que permitam identificar a compatibilidade e semelhança com o objeto da licitação.

**14.10.1.2.** A Administração se reserva no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando os respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado;

**14.10.3.** As empresas deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, comprovando que o proponente vistoriou os locais onde serão executados os serviços correspondentes ao objeto da presente licitação e recebeu todas as informações necessárias à formulação de proposta idônea, de boa fé e isenta de quaisquer vícios.

**14.10.3.1.** O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante (Anexo IX).

**14.11.2.** Declaração de Inexistência de Fatos supervenientes Impeditivos da Habilitação (Anexo IV).

**14.12.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

**14.12.1.** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

**14.13.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**14.14.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**14.15.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**14.16.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**14.17.** O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

**14.18.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## 15. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

**15.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da solicitação do Pregoeiro na plataforma eletrônica e deverá:

**15.1.1.** Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

**15.1.2.** Apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

**15.1.3.** Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

**15.2.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

**15.2.1.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

**15.3.** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

**15.3.1** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

**15.4.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

**15.5.** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

**15.6.** As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **16. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**16.1.** O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, 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.

**16.2.** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

**16.2.1.** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

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

**16.2.3.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias 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.

**16.3.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**16.4.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Prefeitura Municipal de Tibagi, Praça Edmundo Mercer, 34, centro, CEP 84.300-000, Tibagi-PR.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

## 17. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

17.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

17.1.1. 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.

17.1.2. 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.

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

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

## 18. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

18.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## 19. DO PREÇO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. O valor máximo da licitação é de R\$ 1.701.136,80 (um milhão, setecentos e um mil, cento e trinta e seis reais e oitenta centavos).

19.2. O objeto do presente Edital será contratado pelo menor preço ofertado e apresentado na proposta final da licitante vencedora, limitando-se ao valor máximo estabelecido no item acima.

19.3. As despesas decorrentes da referida contratação correrão à conta do orçamento geral vigente, na seguinte dotação:

| REFERÊNCIA | DOTAÇÃO                               | VINCULO |
|------------|---------------------------------------|---------|
| 281        | 06.001.004.122.0401.2011.333903999999 | 511     |

## 20. DO PAGAMENTO

20.1. O pagamento pela execução do objeto desta licitação será efetuado pela Secretaria Municipal de Finanças em moeda corrente nacional, até o 5º dia útil do mês, por meio de ordem bancária, mensalmente.

20.2. A empresa contratada deverá apresentar, mensalmente ou quando solicitado, a Secretaria Municipal de Finanças, os seguintes documentos:

- Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- Certidão Negativa Municipal, da sede do proponente;
- Certidão Negativa Estadual;
- Comprovante de recolhimento do FGTS (GRF);
- comprovante de pagamento do INSS (GPS);
- cópia de arquivos de envio de dados dos funcionários contratados pela empresa vencedora, emitido pela Conectividade Social - (GFIP);
- Relação de Empregados – RE;

**20.3.** A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado no Contrato.

**20.4.** Caso os dados da fatura estejam incorretos, a Contratante formalizará à Contratada, e esta emitirá nova fatura, escoimada daquelas incorreções, abrindo-se, então, novo prazo para pagamento.

## **21. DA EXECUÇÃO**

**21.1.** A Contratada deverá executar os serviços nos locais definidos no item 2 do objeto, às suas expensas.

**21.2.** O recebimento provisório dos serviços executados será feito pela Secretaria solicitante, e a mesma irá atestar o cumprimento integral do contrato de prestação de serviços, inclusive quanto aos recolhimentos de todos os encargos trabalhistas e os pagamentos de salários dos empregados da empresa contratada, em parecer a ser anexado juntamente com a Nota Fiscal Eletrônica.

**21.3.** Em caso de não conformidade, a Administração Municipal emitirá parecer desfavorável, constando as irregularidades encontradas e providenciará a imediata comunicação dos fatos ao Prefeito Municipal, ficando a Contratada, com o recebimento do termo, cientificada de que está passível da aplicação das penalidades cabíveis.

## **22. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**22.1.** A proponente vencedora desta licitação, deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, garantia de execução correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual, a qual será destinada a assegurar o cumprimento das normas de execução do contrato.

**22.1.** O recolhimento da garantia de execução, deverá ser efetuada nos termos do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, podendo o proponente vencedor optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- I - caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- II - seguro-garantia;
- III - fiança bancária.

**22.2.** No caso da proponente vencedora optar por caução em dinheiro, a mesma, deverá solicitar à Secretaria Municipal de Finanças emissão de guia de recolhimento e apresentar o comprovante de recolhimento, que deverá ser feito em agência bancária autorizada.

**22.3.** A garantia deverá vigorar por até 90 (noventa) dias após o vencimento ou a rescisão do contrato, sendo renovada e complementada na mesma proporção e época do aditivo, a partir de eventuais prorrogações e adições ao ajuste, tantas vezes quanto o for o próprio contrato para a execução dos serviços, sob pena de aplicação de multa contratual.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

**22.4.** A devolução da garantia de execução ou o valor que dela restar, dar-se-á por requerimento mediante a apresentação de Termo de Recebimento definitivo.

**22.5.** A garantia será liberada desde que não decorra de ação ou omissão da Contratada, uma vez comprovada a quitação de todas as verbas decorrentes de vínculo trabalhista.

**22.6.** Na hipótese da Contratada, após comunicação formal e no prazo máximo de 5 (cinco) dias, não corrigir as pendências e irregularidades verificadas e apontadas pelo Contratante, será executada a garantia contratual para dar cumprimento ao contrato.

**22.7.** No caso de rescisão do contrato por inadimplemento da Contratada, será imediatamente executada a garantia para sanar os prejuízos acarretados ao Contratante, independentemente da aplicação de outras sanções.

## **23. DO CONTRATO**

**23.1.** Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado o Contrato.

**23.2.** O adjudicatário terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**23.2.1.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 3 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

**23.2.2.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**23.3.** O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

**23.3.1.** Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

**23.3.2.** A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

**23.3.3.** A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

**23.4.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados nos termos da lei 8666/93.

**23.5.** Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

**23.6.** Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

### 24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS À LICITAÇÃO

24.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

| ITEM | INFRAÇÃO  | GRAU |
|------|---|------|
| 1    | Ensejar o retardamento da execução do objeto  | 1    |
| 2    | Desistir da proposta de preços após início da fase de habilitação   | 2    |
| 3    | Deixar de entregar os documentos exigidos no certame  | 3    |
| 4    | Não mantiver sua proposta   | 3    |
| 5    | Não regularizar restrição na comprovação da regularidade fiscal, de que trata o §1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, se for o caso | 3    |
| 6    | Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta        | 4    |
| 7    | Cometer fraude fiscal   | 5    |
| 8    | Apresentar documentação falsa   | 5    |
| 9    | Comportar-se de modo inidôneo   | 5    |

24.2. Considera-se, para fins de sanções:

24.2.1. Retardar a execução do objeto qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento da licitação, inclusive deixar de entregar a amostra no prazo assinalado no edital, que evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou que atrase a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços;

24.2. Considera-se, para fins de sanções:

24.2.1. Retardar a execução do objeto qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento da licitação, inclusive deixar de entregar a amostra no prazo assinalado no edital, que evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou que atrase a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços;

24.2.2. Não manter a proposta a ausência de seu envio, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível; ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha em sua elaboração que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento;

24.2.3. Comportar-se de modo inidôneo, entre outros, a prática de atos prejudiciais ao bom andamento do certame, tais como a fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, induzir a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

**24.3.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**24.3.1.** Multa sobre o valor da proposta para o(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante; e,

**24.3.2.** Impedimento de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo de até cinco anos.

**24.3.3.** As sanções por atos praticados até o final da sessão pública do Pregão Eletrônico serão aplicadas de acordo com a seguinte tabela:

| GRAU | MULTA COMPENSATÓRIA                           | IMPEDIMENTO*<br>PRAZO |
|------|---|-----------------------|
| 1    | 0,4% por ocorrência sobre o valor da proposta | Até 3 meses           |
| 2    | 1% por ocorrência sobre o valor da proposta   | Até 6 meses           |
| 3    | 2% por ocorrência sobre o valor da proposta   | De 6 meses a 1 ano    |
| 4    | 3% por ocorrência sobre o valor da proposta   | De 1 ano a 2 anos     |
| 5    | 5% por ocorrência sobre o valor da proposta   | De 2 anos a 5 anos    |

\*\* Impedimento de licitar e contratar com o Município e descredenciamento “pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais”. Lei 10.520/02, art. 7º, *caput*.

**24.3.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem 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 Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

**24.4.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**24.5.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo.

**24.6.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**24.7.** O Processo Administrativo não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**24.8.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**24.9.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

**24.10.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

**24.12.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**25.1.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

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

**25.4.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

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

**25.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

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

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

**25.11.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br) e também na plataforma eletrônica em [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Praça Edmundo Mercer, 34, centro, CEP 84.300-000, Tibagi-PR nos dias úteis, no horário das 8 às 12h e das 13 às 17h, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

Tibagi, em 15 de junho de 2021.

**ARTUR RICARDO NOLTE**  
**PREFEITO MUNICIPAL**





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

### ANEXO I

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 116/2021

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO E DO PREÇO MÁXIMO

1.1. Constitui-se objeto deste, no sistema registro de preço, a contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados, com os seguintes postos: recepcionista, consoante as seguintes quantidades e especificações:

| ITEM | POSTO         | CBO     | TIPO     | QUANT. POSTOS | UNIT MENSAL – R\$ | TOTAL MENSAL – R\$ | TOTAL PARA 12 MESES – R\$ |
|------|---------------|---------|----------|---------------|-------------------|--------------------|---------------------------|
| 1    | Recepcionista | 4221-05 | 40 horas | 18            | 4.435,38          | 79.836,84          | 958.042,08                |
| 2    | Recepcionista | 4221-05 | 40 horas | 12            | 5.160,38          | 61.924,56          | 743.094,72                |

1.2. **RECEPCIONISTA**, os serviços a serem executadas consiste no mínimo em:

- Demonstrar conhecimentos de informática;
- Auxiliar o cidadão sempre que possível;
- Demonstrar interesse;
- Demonstrar respeito mútuo;
- Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos cidadãos;
- Transferir ligações para ramais solicitados;
- Demonstrar eficiência;
- Circulares informações internas;
- Demonstrar entusiasmo;
- Demonstrar paciência;
- Demonstrar autonomia;
- Ouvir com atenção;
- Notificar sobre a presença de pessoas estranhas;
- Consultar lista de horários de funcionamento das Diversas Secretarias Municipais;
- Acolher o munícipe e turista;
- Anunciar a chegada do cliente;
- Comunicar-se de maneira clara, ágil e objetiva;
- Atender o cidadão com informações precisas;
- Demonstrar fluência verbal;
- Auxiliar os munícipes sempre que possível, inclusive com o preenchimento de documentos;
- Interagir com os outros departamentos;
- Demonstrar senso de organização;
- Retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos;
- Anotar telefonemas e recados;
- Demonstrar pró-atividade e empatia;
- Fazer o primeiro atendimento ao cidadão sempre que possível, e caso necessite encaminhar o mesmo para o setor responsável;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

- Demonstrar iniciativa;
- Agir com bom senso;
- Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;
- Participar de reuniões sempre que necessário;
- Demonstrar espírito de equipe;
- Organizar informações a serem prestadas;
- Participar das atividades desenvolvidas no setor/secretaria.
- Receber, orientar e encaminhar o público ao atendimento;
- Solicitar a utilização do crachá de identificação aos servidores;
- Realizar a triagem do serviço demandado no setor/secretaria;
- Prestar informações aos usuários, pessoalmente e por telefone sempre que necessário;
- Receber correspondências e expedientes e encaminhá-los ao setor correspondente;
- Digitar ou relacionar documentos ou correspondências aos respectivos setores;
- Organizar e arquivar documentos;
- Requisitar, distribuir e controlar materiais de consumo no local do serviço;
- Operar máquinas fotocopiadoras, scanners e demais aparelhos;
- Auxiliar na organização de reuniões e demais atividades do setor;
- Zelar pela limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;
- Agir com urbanidade, cortesia, descrição e demonstrar iniciativa;
- Manter sigilo dos documentos e assuntos tratados e observar as normas internas;
- Executar outras tarefas de natureza idêntica e da mesma complexidade técnica, inerentes ao posto de trabalho, de acordo com as necessidades da Administração.

- 1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de apoio administrativo.
- 1.4. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.
- 1.6. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.
- 1.7. No ato da prestação dos serviços, somente serão aceitos como especificados no edital. É por conta da CONTRATADA, assumir integralmente, por sua conta exclusiva, o pagamento de tributos, tarifas, despesas e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, securitária e tributária decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto, inclusive uniforme.
- 1.8. O objeto deste edital, será executado de forma fracionada de acordo com solicitação da Administração Municipal, que se fará através da emissão de Empenho. E os serviços cotados deverão obedecer às normas e padrões dos órgãos competentes, ser de boa qualidade e atender eficazmente às finalidades que deles naturalmente se esperam.
- 1.9. Os Profissionais deverão estar a disposição dos órgãos municipais de segunda à sexta-feira no horário das 8 às 12 horas e das 13 às 17 horas (conforme a demanda de serviços a serem executados) e, de forma extraordinária quando a frente de serviço assim exigir (sábados, domingos e feriados).



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

1.10. As despesas, danos a terceiros, alimentação, hospedagem, serão de responsabilidade da empresa vencedora.

1.11. Só serão pagos os serviços descritos no relatório mensal assinado pelo Secretario Municipal da pasta, o qual deverá ser apresentado juntamente com a nota fiscal.

1.12. Em caso de atraso, somente serão admitidas compensações de horário a critério da Contratante, respeitando-se o intervalo mínimo intrajornada previsto na legislação trabalhista;

1.13. Quando não Houver expediente na unidade onde o serviço é prestado, a Contratada não será descontada e não haverá compensação pelo serviço não prestado;

1.14. No caso de ponto facultativo, caberá ao Fiscal do Contrato responsável definir, de acordo com a necessidade da Unidade, se haverá ou não a prestação dos serviços, sem prejuízos à Contratada e sem a necessidade de compensação;

## 2. REQUISITOS MINIMOS

- Segundo Grau completo;
- Boa Dicção, Discrição e Polidez;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- Conhecimento Básico em informática (sistema operacional Windows, e software livre);

## 3. JUSTIFICATIVA

Tendo em vista que a Administração Municipal não dispõe de recursos humanos em seu quadro efetivo, e de que a administração possui alta demanda de serviço na área, faz-se necessária a referida contratação objetivando o bom atendimento ao público. Da mesma forma, as atividades objeto da contratação, não se encontram relacionadas com aquelas descritas no plano de cargos dos servidores deste Município. Dessa forma, Justifica-se, portanto, a contratação dos serviços mencionados para possibilitar a realização dos atendimentos necessários, com eficiência e eficácia por profissionais capacitados.

## 4. DA VISTORIA

4.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **poderá** realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante agendamento prévio, que deverá ser realizado impreterivelmente na data de 28/06/2021, das 08h30min às 11h30min e das 13 às 16h30min. Caso o licitante não realize a vistoria, o mesmo poderá apresentar uma declaração de renúncia vistoria (anexo IX) assim, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições do edital.

4.2. Para a vistoria o licitante, ou seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.3. Será exigida Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local da prestação dos serviços, ou, caso opte por



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este órgão, na forma do Anexo IX (renúncia de vistoria) do Edital.

**4.4.** A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

**4.5.** A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

### **5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**5.1.1.** O objeto será aceito após a verificação do cumprimento de todas as obrigações e especificações constantes do contrato, do Edital e dos demais documentos integrantes do procedimento licitatório, e ainda em conformidade com a legislação de regência.

**5.1.2.** A execução completa do contrato só acontecerá quando a contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada, no caso de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra.

**5.1.3.** A adequação dos recursos humanos empregados, em especial diante da formação profissional exigida;

**5.1.4.** A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

**5.1.5.** O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

**5.1.6.** A satisfação do público usuário.

**5.2.** A execução dos serviços tem previsão para ser iniciada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

### **6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**6.1.** A gestão do contrato e a fiscalização da sua execução, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, serão exercidas por representantes da contratada designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993.

**6.2.** São atribuições do Gestor do Contrato, auxiliado, quando couber, pela fiscalização administrativa, técnica, setorial e pelo público usuário, a execução das atividades de gestão e fiscalização.

**6.3.** Havendo implementação gradativa do contrato de prestação de serviços, os pagamentos à contratada serão realizados obedecendo a esses critérios.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

### 7. DAS INFORMAÇÕES PARA O DIMENSIONAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. Os serviços devem ser contratados de maneira continuada, por período de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período até o limite de 60 (sessenta) meses. A necessidade de prestação em regime contínuo justifica-se pela garantia de funcionamento ininterrupto das unidades e serviços demandantes.

7.2. Em pesquisa de mercado, identifica-se facilmente que o escopo de serviços objeto desta contratação é considerado serviço comum e objeto de atuação de inúmeras empresas, não se identificando quantidade restrita de fornecedores decorrente dos requisitos ora apresentados.

7.3. Caberá a contratada a forma de controle de frequência dos funcionários, sendo exigência mínima a folha ponto individual.

7.3.1. Qualquer outra forma de controle de ponto deverá ser aprovada pela contratante, sem custo adicional.

### 8. DOS UNIFORMES E CRACHÁS

8.1. 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:

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

8.2.1. Camisa mangas curtas - 02 unidades

8.2.2. Camisa mangas longas - 02 unidades

8.2.3. Crachá - contendo nome completo e função - 01 unidade

8.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros que assegurem a durabilidade pelo prazo definido e a boa apresentação pessoal dos empregados.

8.4. Os uniformes devem ser fornecidos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído pelo menos uma vez ao ano, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, em caso de desgaste prematuro, ou após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

8.5. 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.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

**8.6.** Crachás deverão ser de uso obrigatório, devendo ser fornecidos pela contratada caso não sejam disponibilizados pela contratante.

**8.7.** Os uniformes deverão conter logomarca, nome fantasia da empresa e identificação da função nos bolsos das camisas e blazer fornecidos.

### **9. JORNADA E HORÁRIOS DE TRABALHO**

Os serviços deverão ser prestados com jornada de 8 (oito) horas diárias, de segunda à sexta-feira, totalizando 40 horas semanais para o cargo de recepcionista, a critério da Administração.

### **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**10.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**10.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, 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;

**10.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

**10.4.** Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras;

**10.5.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**10.6.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber.

**10.7** Fiscalizar mensalmente, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

**10.7.1.** A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-alimentação e auxílio-saúde quando for devido;

**10.7.2.** O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

**10.7.3.** O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

**10.8.** Fornecer por escrito, as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

**10.9.** Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio de pessoa por ela credenciada;

**10.10.** Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à CONTRATADA, após o cumprimento das formalidades legais;

**10.11.** Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas;

**10.12.** Fornecer a CONTRATADA, todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho dos serviços contratados;

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**11.1.** 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.

**11.2.** Implantar, após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos postos relacionados no Termo de Referência e nos horários fixados no instrumento convocatório, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido.

**11.2.1.** Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecendo às disposições da legislação trabalhista vigente.

**11.3.** Efetuar a reposição de mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações.

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

**11.5.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

**11.6.** As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 e demais documentos citados abaixo:

**11.6.1.** Relação dos empregados, contendo nome completo, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

**11.6.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e devidamente assinada pela contratada;

**11.6.3.** Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

**11.6.4.** Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

**11.6.5.** Contrato de trabalho e registro dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;

**11.6.6.** Termo de confidencialidade e sigilo – Conforme modelo a ser seguido, constante em Anexo do Edital, o Termo de Confidencialidade e Sigilo é documento no qual o colaborador (empregado da Contratada), assume o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações que tiver acesso e outras relacionadas à função que desempenhar nas dependências da Prefeitura Municipal de Tibagi;

**11.6.7.** Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

**11.7.** Apresentar, independente de solicitação pelo CONTRATANTE, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais decorrentes da execução do contrato e que demonstre que os referidos pagamentos referem-se aos empregados utilizados na execução do contrato.

**11.8.** Substituir, **IMEDIATAMENTE**, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar concomitantemente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

**11.9.** 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 à Contratante.

**11.9.1.** 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, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

**11.10.** Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, sendo no máximo em 5 dias úteis, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

**11.11.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração e a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

**11.12.** 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, viabilizando 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.

**11.13.** Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

**11.13.1.** Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

**11.13.2.** Através de seus supervisores, inspecionar, obrigatoriamente, os postos no mínimo 1 (uma) vez por semana, em dias e períodos alternados.

**11.14.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

**11.15.** Fornecer sempre que solicitados pela Contratante os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante.

**11.15.1.** A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

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

**11.18.** Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

**11.19.** 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 licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**11.20** 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.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

**11.21.** 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 dos serviços.

**11.22.** 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.

**11.23.** 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.

**11.24.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

**11.25.** Os empregados da CONTRATADA não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Município de Tibagi, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

**11.26.** Responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados, ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados. Assume a CONTRATADA, nesse caso, a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito, se não o fizer os valores serão descontados pelo contratante, do valor da fatura a receber.

**11.27.** Quanto aos funcionários, os mesmos deverão possuir as seguintes qualificações:

- a) Capacidade de comunicar-se com cordialidade;
- b) Demonstrar paciência, bem como atender com presteza às solicitações;
- c) Ser pontuais;
- d) Apresentar-se e permanecer devidamente uniformizados no posto de trabalho;
- e) Atender às solicitações de execução dos serviços objeto do contrato;
- f) Observar às normas de comportamento profissional, bem assim cumprir as normas internas do órgão;
- g) Permanecer no posto de trabalho no período determinado, ausentando-se apenas quando substituído ou quando autorizado pela chefia;
- h) Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- i) Zelar pela preservação do patrimônio da Prefeitura Municipal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- j) Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

## 12. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

### 13. DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

**13.1.** A fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços serão exercidos pela Secretaria Municipal de Administração, devendo esta fazer anotações e registros de todas as ocorrências e determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

**13.2.** Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

**13.2.1.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

**13.2.2.** Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional, bem como qualquer documento trabalhista e da empresa contratada, sempre que solicitado;

**13.3.** As atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

**I. Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outro.

**II. Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização, pelo público usuário.

**III. Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto as providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

**IV. Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

**13.4.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

**13.5.** 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.

**13.6.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

**a) no primeiro mês da prestação dos serviços**, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

**a.1.** planilha com a relação dos empregados, contendo nome completo, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

**a.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela Contratada;

**a.3.** Contrato de trabalho e registro de empregado dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;

**a.4.** Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;

**a.5.** Atestado de antecedentes criminais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;

**a.6.** Termo de confidencialidade e sigilo – Conforme modelo a ser seguido, constante nos Anexos do Edital, o Termo de confidencialidade e Sigilo é documento no qual o colaborador (empregado da Contratada), assume o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações que tiver acesso e outras relacionadas à função que desempenhar nas dependências da Prefeitura Municipal e Tibagi e demais setores da mesma;

**a.7.** comprovante da entrega de uniformes.

**b)** Entregar sempre que solicitado pela fiscalização documentos referente aos comprovantes de pagamento dos funcionários, de admissão e demissão, folha ponto de cada funcionário, comprovante de fornecimento de vale alimentação, protocolo de envio de arquivos emitidos pela Conectividade Social, GRF – Guia de Recolhimento do FGTS, relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – RE e demais documentos que comprovem a regularidade fiscal e trabalhistas.

**c)** Quando da extinção ou rescisão do Contrato, no prazo de 20 dias após o fim de sua vigência, entregar cópia eletrônica da documentação relacionada de todos os empregados que prestavam serviços à CONTRATANTE, por meio do Contrato, à época de seu encerramento.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

**13.7.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.6 acima deverão ser apresentados.

**13.8.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho.

**13.9.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

**13.10.** Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

**13.10.1.** Será elaborada planilha resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade, horário de trabalho, férias, licenças, faltas e ocorrências;

**13.10.2.** Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

**13.10.3.** O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

**13.10.4.** O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

**13.10.5.** Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

**13.10.6.** Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

**13.11.** Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

**13.12.** Durante a execução do objeto, o fiscal 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.

**13.13.** O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

**13.14.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

**13.15.** 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, o que será verificado pelo Fiscal Administrativo por meio dos procedimentos de fiscalização estabelecidos no Edital e seus Anexos.

**13.16.** A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

### 14. DO PAGAMENTO

**14.1.** O pagamento pela execução do objeto desta licitação será efetuado pela Secretaria Municipal de Finanças em moeda corrente nacional, até o 5º dia útil do mês, por meio de ordem bancária, mensalmente.

**14.2.** A empresa contratada deverá apresentar, mensalmente ou quando solicitado, a Secretaria Municipal de Finanças, os seguintes documentos:

- Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- Certidão Negativa Municipal, da sede do proponente;
- Certidão Negativa Estadual;
- Comprovante de recolhimento do FGTS (GRF);
- Comprovante de pagamento do INSS (GPS);
- Cópia de arquivos de envio de dados dos funcionários contratados pela empresa vencedora, emitido pela Conectividade Social - (GFIP);
- Relação de Empregados – RE;

**14.3.** A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado no Contrato.

**14.4.** Caso os dados da fatura estejam incorretos, a Contratante formalizará à Contratada, e esta emitirá nova fatura, escoimada daquelas incorreções, abrindo-se, então, novo prazo para pagamento.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

**14.5.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada 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 a contratante.

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

**14.7.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

**14.8.** Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação.

**14.9.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

**14.10.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

### **15. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

**15.1.** Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o prazo mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Contrato será repactuação, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE.

**15.2.** O prazo mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

**15.2.1.** Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.

**15.2.2.** Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade competente ou realizado por determinação legal ou normativa.

**15.2.3.** Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas, constante do Edital.

**15.3.** Nas repactuações subsequentes à primeira, o prazo de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

**15.4.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

**15.5.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

**15.6.** A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

**15.7.** Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

**15.8.** Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do IPCA.

**15.8.1.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

**15.8.2.** Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos 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.

**15.8.3.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

**15.9.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

**15.10.1.** A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa a repactuação;

**15.10.2.** Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

**15.11.** Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

**15.12.** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

**15.13.** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

## **17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS À EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**17.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

**17.1.1.** Atrasar injustificadamente a execução do contrato.

**17.1.2.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

**17.1.3.** Ensejar o retardamento ou fraudar a execução do objeto.

**17.1.4.** Comportar-se de modo idôneo.

**17.1.5.** Cometer fraude fiscal.

**17.2.** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, garantida prévia defesa e sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**17.2.1.** Advertência

**17.2.2.** Multas, de acordo com o percentual com a base de cálculos constantes da tabela no Item 17.4, e

**17.2.3.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Tibagi, pelo prazo de até cinco anos

**17.2.4.** Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 anos, conforme tabela de infrações e de gradação prevista neste edital; e

**17.2.5.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

**17.2.6.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**17.3.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

**17.3.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**17.3.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**17.4.** As sanções serão aplicadas conforme graus e infrações descritos nas tabelas de Infrações e Graduação a seguir:

| ITEM | INFRAÇÃO   | GRAU |
|------|--|------|
| 1    | Descumprir quaisquer outras obrigações, não previstas nos demais itens, que sejam consideradas leves.                                    | 1    |
| 2    | Deixar de entregar documentação simples solicitada pela Contratante  | 1    |
| 3    | Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos em edital   | 1    |
| 4    | Deixar de providenciar treinamento para seus funcionários, se previstos, na relação de obrigações da CONTRATADA                          | 1    |
| 5    | Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.                  | 1    |
| 6    | Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia. | 1    |
| 7    | Deixar de executar serviço determinado/solicitado pela fiscalização, por ocorrência, ou alternativamente, por dia.                       | 2    |
| 8    | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.                                      | 3    |
| 9    | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem anuência prévia da CONTRATANTE, por empregado e por dia.       | 3    |
| 10   | Erros de execução do objeto  | 3    |
| 11   | Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão contratante/fiscalizador, por ocorrência.                       | 3    |
| 12   | Descumprimento de quaisquer outras obrigações, não explicitadas nos itens anteriores, que sejam consideradas médias.                     | 3    |
| 13   | Não entrega de documentação importante solicitada pela Contratante   | 4    |
| 14   | Descumprimento de quaisquer outras obrigações, não explicitadas nos itens anteriores, que sejam consideradas graves.                     | 4    |
| 15   | Inexecução parcial da obrigação  | 4    |
| 16   | Cometimento de atos protelatórios durante a execução visando adiamento dos prazos da obrigação   | 4    |
| 17   | Suspensão ou interrupção, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, da execução do objeto, por dia e por unidade de atendimento.     | 4    |
| 18   | Descumprimento de legislação (legais e infralegais) afeta à execução do objeto   | 5    |



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

|    | (direta ou indireta)  |   |
|----|---|---|
| 19 | Inexecução total da obrigação   | 5 |
| 20 | Cometimento de fraude fiscal durante a execução do objeto   | 5 |
| 21 | Declaração, documentação ou informação falsa, ou adulteração de documentos ou omissão de informações.                     | 5 |
| 22 | Comportamento inidôneo ou cometimento de mais de uma das infrações previstas nos subitens anteriores                      | 5 |
| 23 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência. | 5 |

| GRAU | ADVERTÊNCIA          | MULTA E BASE DE CÁLCULO   |  | IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA |
|------|----------------------|---|--|--|
|      |                      |   | Compensatória  | Prazo  |
| 1    | Na ocorrência<br>sim | Moratória<br>0,05%por dia de atraso sobre o valor mensal do contrato, até o limite de 15 dias e por ocorrência. | (calculado sob o valor global)<br>0,2% de ocorrência | Não  |
| 2    | não                  | 0,06%por dia de atraso sobre o valor mensal do contrato, até o limite de 15 dias e por ocorrência.              | 0,5% de ocorrência                                   | Mínimo: 30 dias<br>Máximo: 24 meses                            |
| 3    | não                  | 0,07%por dia de atraso sobre o valor mensal do contrato, até o limite de 15 dias e por ocorrência.              | 0,8% de ocorrência                                   | Mínimo: 12 dias<br>Máximo: 36 meses                            |
| 4    | não                  | 0,01%por dia de atraso sobre o valor global do contrato, até o limite de 15 dias e por ocorrência.              | 0,2% de ocorrência                                   | Mínimo: 36 dias<br>Máximo: 48 meses                            |
| 5    | não                  | 0,02%por dia de atraso sobre o valor global do contrato, até o limite de 15 dias e por ocorrência.              | 0,5% de ocorrência                                   | Mínimo: 48 dias<br>Máximo: 60 meses                            |

**17.5.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

**17.5.1.** Para fins de tipificação administrativa, deverão ser consideradas as seguintes definições:

**17.5.1.1.** Os atrasos na execução e outros descumprimentos de prazos poderão ser considerados inexecução contratual, caso ultrapassem, no total, 30 (trinta) dias.

**17.5.1.2.** Documentos simples são aqueles que, mesmo deixando de ser apresentados ou apresentados fora do prazo previsto, não interfiram na execução do objeto de forma direta ou não cause prejuízos à Administração;

**17.5.1.3.** Documentos importantes são aqueles que, se não apresentados ou apresentados fora do prazo previsto, interfiram na execução do objeto de forma direta ou indireta ou cause prejuízos à Administração, tais como os referentes ao cumprimento de obrigações, trabalhistas, previdenciárias e sociais;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

**17.5.1.4.** Descumprimento de obrigações contratuais leves são aquelas que, não interfiram diretamente na execução do objeto e que não comprometam prazos ou serviços;

**17.5.1.5.** Descumprimento de obrigações contratuais médias são aquelas que, mesmo interferindo na execução do objeto, não comprometam prazos ou serviços de forma significativa e que não caracterizem inexecução parcial;

**17.5.1.6.** Descumprimentos de obrigações contratuais graves são aquelas que, mesmo interferindo na execução do objeto e comprometam prazos ou serviços de forma significativa, não caracterizam inexecução total;

**17.5.1.7.** Considera-se falta grave o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, e do auxílio-alimentação;

**17.5.1.8.** Erro de execução é aquele que, passível de correção, foi devidamente sanado;

**17.5.1.9.** Execução imperfeita é aquela passível de aproveitamento a despeito de falhas não corrigidas.

**17.5.1.10.** Considera-se fraudar na execução contratual a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública; e

**17.5.1.11.** Considera-se comportar-se de modo inidôneo a prática, dentre outras, de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do contrato, tais como prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de seu teor original.

**17.6.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, com prazo de defesa prévia de 5 (cinco) dias úteis.

**17.7.** São causas excludentes de responsabilidade da contratada: caso fortuito, força maior, culpa exclusiva de terceiro, fato da Administração e fato do príncipe.

**17.9.** As sanções previstas nos itens 17.2.1, 17.2.3, 17.2.4 e 17.2.5, não acumuláveis entre si, poderão ser aplicadas junto às Multas, de acordo com a gravidade da infração apurada.

**17.10.** O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da notificação e será limitada a 25% (vinte e cinco por cento) do valor global do contrato.

**17.11.** O valor da(s) multa(s) aplicada(s) deverá(ão) ser recolhido(s) em agência bancária, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Se o valor não for pago, será automaticamente descontado do pagamento a que a contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente, inscrito como Dívida Ativa ou judicialmente.

**17.12.** Dos atos da Administração decorrentes da aplicação de advertência, multa, suspensão temporária e impedimento de licitar e contratar caberá recurso, interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, dirigido ao Prefeito Municipal, no caso de declaração de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

**17.13.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

**17.14.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias, do processo administrativo, necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo.

**17.15.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**17.18.** O processamento não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública, resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

Tibagi, em 15 de junho de 2021

**ARTUR RICARDO NOLTE**  
**PREFEITO MUNICIPAL**





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

### ANEXO II

#### MINUTA DE CONTRATO...../2021

#### **CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE TIBAGI E A ....., NA FORMA ABAIXO.**

O **MUNICÍPIO DE TIBAGI**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ sob no 76.170.257/0001-53, com sede administrativa nesta cidade à Praça Edmundo Mercer nº 34, neste ato representado pelo prefeito municipal, em pleno exercício do seu mandato e funções, Sr. **ARTUR RICARDO NOLTE**, brasileiro, casado, agricultor, residente e domiciliado na rua ....., nesta cidade, portadora da cédula de identidade no RG ..... SSP/PR e CPF/MF no ....., adiante denominado simplesmente CONTRATANTE; e de outro lado, como CONTRATADA a empresa ....., pessoa jurídica, inscrita no CNPJ sob o no ....., Inscrição Estadual ....., Inscrição Municipal ....., estabelecida na rua ....., , na cidade de ....., neste Estado, CEP ....., neste ato representada por ....., portador do RG ...../SSP-PR e do CPF ..... residente na rua ....., nesta cidade, neste Estado, tendo em vista o Pregão Eletrônico no .../....., o que dispõe a lei nº 8.666/93 e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, resolvem celebrar o presente contrato mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Constitui o objeto do presente contrato, o fornecimento ao CONTRATANTE de ....., conforme segue:

| ITEM | QTD | UNID | ESPECIFICAÇÃO/MARCA | VALOR UNITÁRIO |
|------|-----|------|---------------------|----------------|
|      |     |      |                     |                |

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

O contratado deve observar e fazer observar, os termos da Lei 12.846/2013 e do Decreto 8.420/2015, e seguir mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- “prática de colusão”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
- “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- “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.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

2.1 - 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 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.

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

### CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

Ficam fazendo parte integrante deste contrato, para todos os fins e efeitos legais, os atos convocatórios do **Pregão Eletrônico nº 0...../.....**, proposta da licitante vencedora, ora contratada, bem como demais documentos produzidos em função do processo licitatório referido, aos quais se vinculam ao presente.

### CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 - O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços prestados o valor total de R\$ ..... (.....), correspondendo a R\$ ..... mensal.

4.2 - O pagamento pela execução do objeto desta licitação será efetuado pela Secretaria Municipal de Finanças em moeda corrente nacional, por meio de ordem bancária, mensalmente, após Parecer favorável da Secretaria Municipal .....

4.3 – A empresa contratada deverá apresentar, mensalmente ou quando solicitado, a Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão, os seguintes documentos:

- Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- Certidão Negativa Municipal, da sede do proponente;
- Certidão Negativa Estadual;
- comprovantes de pagamentos de salários, devidamente assinados;
- Comprovante de recolhimento do FGTS (GRF);
- comprovante de pagamento do INSS (GPS);
- cópia de arquivos de envio de dados dos funcionários contratados pela empresa vencedora, emitido pela Conectividade Social - (GFIP);
- Relação de Empregados – RE;

4.4 - Os documentos elencados no item acima, deverão ser relativos ao mês imediatamente anterior à prestação do serviço faturado.

### CLÁUSULA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO

Cabe ao CONTRATANTE, a seu critério e através de prepostos, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados e do comportamento profissional do pessoal da CONTRATADA, sem prejuízo da obrigação desta de fiscalizar seus empregados, prepostos ou subordinados, sendo que qualquer irregularidade encontrada pelo CONTRATANTE será



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

comunicado à CONTRATADA, que deverá providenciar imediata regularização, sob pena de retenção dos créditos ou, conforme a gravidade, rescisão do contrato.

### CLÁUSULA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES

Nenhuma alteração poderá ser feita nas especificações do objeto deste contrato, salvo motivo plenamente justificado e aceito pela fiscalização do CONTRATANTE, que expedirá previamente as respectivas autorizações à CONTRATADA.

### CLÁUSULA SÉTIMA - DA CESSÃO DO CONTRATO

Sob pena de imediata rescisão do presente, a CONTRATADA fica expressamente proibida de ceder ou transferir o presente contrato, salvo nos casos de fusão, alteração contratual ou abertura de filiais, mesmo assim condicionada à prévia e formal autorização do CONTRATANTE.

### CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do contato, ou pelo cometimento de infrações contratuais, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA, além das sanções previstas neste instrumento e na forma da lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa, no valor de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato;
- c) suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com o Município de Tibagi pelo prazo de 05 (cinco) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município de Tibagi, até o ressarcimento dos prejuízos a ele causados;
- e) rescisão, nos termos do art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

### CLÁUSULA NONA - DOS RECURSOS PROCESSUAIS

Dos atos de aplicação de penalidades previstas neste contrato, ou de sua rescisão, praticados pela CONTRATADA, cabe recurso no prazo de cinco (5) dias úteis, a contar da intimação do ato.

### CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES ADICIONAIS DA CONTRATADA

Obriga-se a CONTRATADA, ainda, a:

- a) executar novamente, e imediatamente, os serviços que se fizerem necessários, independentemente das penalidades cabíveis;
- b) permitir e facilitar a fiscalização e a inspeção do local dos serviços pelos agentes do CONTRATANTE, a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados;
- c) comunicar à fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços em parte ou no todo;
- d) assumir integralmente, por sua conta exclusiva, o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos, despesas e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, securitária e tributária, decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto;
- e) responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho;
- f) manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

g) registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade, a pontualidade de seu pessoal, as ocorrências havidas, bem como substituir o empregado ausente em suas faltas ao serviço e seus afastamentos legais;

h) prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo os equipamentos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações;

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DO CONTRATANTE:**

Obriga-se o CONTRATANTE, ainda, a:

- a) promover o acompanhamento e fiscalização dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando a Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte desta;
- b) efetuar os pagamentos à CONTRATADA nos prazos ajustados;

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS RESPONSABILIDADES**

O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA perante terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **Parágrafo único - DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES INICIAIS**

O CONTRATADO obriga-se a manter durante toda a execução deste contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhes foram exigidas na licitação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO**

O CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas no art. 78, incisos I a XII da lei nº 8.666/93, sem que caiba à CONTRATADA direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

## **Parágrafo primeiro - DA RESCISÃO POR INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO**

Independente da possibilidade de rescisão amigável, por acordo entre as partes, poderá o presente ser rescindido no exclusivo interesse da Administração, nos termos do artigo 79, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93.

## **Parágrafo segundo - DE OUTROS MOTIVOS ENSEJADORES DE RESCISÃO**

O não cumprimento total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, além da aplicação das sanções previstas neste contrato e na Lei nº 8.666/93.

## **Parágrafo terceiro - DA RESCISÃO POR INICIATIVA DA CONTRATADA**

Sendo a rescisão por iniciativa da CONTRATADA, deverá esta notificar o CONTRATANTE com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, renunciando expressamente a qualquer indenização decorrente de tal medida, salvo as de natureza acima mencionada.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

### **Parágrafo quarto - DA RESCISÃO POR INFRAÇÃO**

As infrações verificadas poderão ensejar rescisão contratual, sujeitas a apuração de sua gravidade e natureza pelo CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES.**

A CONTRATADA se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato que a critério do Município se façam necessário, ou a supressão além desse limite, mediante acordo entre as partes, conforme dispõe o §§ 1º e 2º, do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PREÇOS E REAJUSTE**

Os preços são os constantes da Proposta de Preços, devendo estar inclusos no preço ofertado na proposta, todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, uniformes, não cabendo a CONTRATANTE quaisquer custos adicionais.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA - DOS PRAZOS**

O prazo de vigência e contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, em conformidade ao disposto no inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS RECURSOS**

As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária ....., do orçamento geral vigente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação em vigor e aplicáveis a espécie.

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO**

As partes elegem o foro da comarca de Tibagi, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas do presente contrato.

E por estarem as partes justas e contratadas, firmam o presente contrato em duas vias de igual teor e forma para um único efeito, na presença de duas testemunhas, abaixo assinadas.

Tibagi, em ...de....de 2021



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

### ANEXO III

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0.../ 2021

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

(razão social, endereço completo, CNPJ, Inscrição Estadual e Municipal)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de Pregão Eletrônico N.º 0.../....., 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.

Local e data

---

(representante legal)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

### ANEXO IV

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0.../2021

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES/IMPEDITIVOS

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº. (.....), sediada (Endereço Completo), declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no processo de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0.../.....** ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores nos termos do art. 55, inciso XIII, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

Local e data

---

(representante legal)





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

### ANEXO V

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0.../2021

(razão social, endereço completo, CNPJ, Inscrição Estadual e Municipal)

### MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CF

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ: nº. \_\_\_\_\_, sediada a \_\_ (endereço completo) \_\_, (município), declara, em atendimento ao exigido no Edital de Licitação do **Pregão Eletrônico Nº 0.../.....**, que a empresa não utiliza menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, e nem menores de 16 (dezesseis) anos para qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, em conformidade com o ***Inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.***

Local e data

\_\_\_\_\_  
(representante legal)

**Obs.: Se o licitante possuir menores de 16 anos na condição de aprendizes deverá declarar expressamente.**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

## ANEXO VI

### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

| IDENTIFICAÇÃO |     |     |      |
|---------------|-----|-----|------|
| RAZÃO SOCIAL: |     |     |      |
| CNPJ:         |     |     |      |
| ENDEREÇO:     |     | UF: | CEP: |
| TELEFONE:     | ( ) |     |      |
| E-MAIL:       |     |     |      |

| ITEM         | Descrição (cargo/nº postos) | QTD MESES | PREÇO MENSAL (R\$) | PREÇO GLOBAL ANUAL (R\$) |
|--------------|-----------------------------|-----------|--------------------|--------------------------|
|              |                             | 12        | *                  | *                        |
|              |                             | 12        |                    |                          |
|              |                             | 12        | *                  | *                        |
|              |                             | 12        | *                  | *                        |
|              |                             | 12        | *                  | *                        |
|              |                             | 12        | *                  | *                        |
| <b>TOTAL</b> |                             |           |                    |                          |
| <b>L</b>     |                             |           |                    |                          |

### Outras informações Importantes

- Em caso de divergência dos preços apresentados em algarismos e por extensos, prevalecerão estes últimos.
- O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data da apresentação e aceitabilidade da mesma.
- Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo da planilha de custos e formação de preço, conforme anexo deste edital; e
- Aceitamos as condições apresentadas no edital do Pregão Eletrônico nº000/0000 da Prefeitura Municipal de Tibagi/PR.

Inscrição Estadual nº  
Inscrição Municipal nº  
Banco (nome e nº)  
Agência (nome e nº)  
Conta Corrente nº

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Emissor



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

### ANEXO VII

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2021

(razão social, endereço completo, CNPJ, Inscrição Estadual e Municipal)

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

O signatário da presente, em nome da proponente \_\_\_\_\_, para todos os fins legais e necessários, declara que seus dirigentes/sócios ou responsáveis não possuem vínculo de parentesco e linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau inclusive, de agentes políticos municipais – prefeito, vice, vereadores e secretários – bem, como de pregoeiro, membros de sua equipe de apoio e da comissão de licitações, ou qualquer servidor lotado no órgão encarregado da contratação.

Por ser verdade e clareza firmo a presente, do que dou fé.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(representante legal)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

### ANEXO VIII

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0.../2021

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

\_\_\_\_\_, (razão social da empresa), inscrita no CNPJ N.º : \_\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_, (endereço completo) por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ infra-assinado, cargo \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade e órgão emitente \_\_\_\_\_ e do CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como \_\_\_\_\_ **(indicar a condição na qual a empresa se enquadra: Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP)**, conforme previsto no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste mesmo artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido, no que couber, nos artigos 42 a 49 da citada lei.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(representante legal)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

## ANEXO IX

### PREGÃO ELETRONICO Nº 0.../ 2021

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENUNCIA DE VISTORIA TÉCNICA

**DECLARAMOS**, para fins de participação no processo licitatório referente ao Pregão Presencial nº **000/000** Prefeitura Municipal de Tibagi, que a Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, instalada no endereço \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ representada legalmente pelo (nome completo) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, **renuncia a visita técnica**, e declara que recebeu todas as informações necessárias à formulação de proposta idônea, de boa fé e isenta de quaisquer vícios e assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a prestar fielmente os serviços nos termos da sua proposta e do presente edita

#### DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA

Concordamos com os termos da declaração acima, dando-nos por satisfeitos com as informações obtidas e plenamente capacitados a elaborar nossa proposta para a licitação.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(representante legal)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

### ANEXO X

### PREGÃO ELETRONICO Nº 0.../ 2021

### DECLARAÇÃO DE CAPACITAÇÃO

Para fins de instruir processo licitatório em trâmite perante a Prefeitura Municipal de Tibagi, declaro para os devidos fins que a Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, se compromete a capacitar a todos os colaboradores que ao seu quando de funcionários pertencer, para as devidas funções que irão atuar, sem ônus adicionais para a Prefeitura Municipal de Tibagi.

Por ser verdade e clareza firmo a presente, do que dou fê.

Local e data

---

(representante legal)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

### ANEXO XI

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0..../ 2021

#### MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

profissional: Recepcionista 40 horas

CCT: nº

Numero de

Registro no

MTE=

PR00326/2021

SIEMACO

| Discriminação dos Serviços |   |           |
|----------------------------|---|-----------|
| A                          | Data de apresentação da proposta              |           |
| B                          | Município                                     | Tibagi-PR |
| C                          | Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo | 2021      |
| D                          | Nº de meses de execução contratual            | 12        |

| Identificação do Serviço |                   |   |
|--------------------------|-------------------|---|
| Tipo de Serviço          | Unidade de Medida | Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida) |
| Recepcionista            | posto de trabalho | 18/12   |

| Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra |   |               |
|---|---|---------------|
| 1   | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) | Recepcionista |
| 2   | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)                   | 4221-05       |
| 3   | Salário Normativo da Categoria Profissional                   | R\$ 1.516,66  |
| 4   | Categoria profissional (vinculada à execução contratual)      | Recepcionista |
| 5   | Data base da categoria (dia/mês/ano)                          |               |

| MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO |                                    |   |             |
|--------------------------------------|------------------------------------|---|-------------|
| 1                                    | COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO          | % | VALOR (R\$) |
| A                                    | Salário Base                       |   |             |
| B                                    | Adicional Periculosidade           |   |             |
| C                                    | Adicional Insalubridade (NR 15)    |   |             |
| D                                    | Adicional Noturno                  |   |             |
| E                                    | Adicional de Hora Noturna Reduzida |   |             |
| F                                    | Outros (especificar)               |   |             |
| TOTAL DO MÓDULO 1                    |                                    |   |             |

| MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS |                                   |        |             |
|---|-----------------------------------|--------|-------------|
| Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias |                                   | %      | VALOR (R\$) |
| A   | 13 (Décimo terceiro) salário      | 8,33%  | 0,00        |
| B   | Férias e Adicional de Férias      | 11,11% | 0,00        |
| TOTAL SUBMÓDULO 2.1                                       |                                   | 19,44% | 0,00        |
| Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições          |                                   | %      | VALOR (R\$) |
| A   | INSS                              | 20,00% | 0,00        |
| B   | Salário Educação                  | 2,50%  | 0,00        |
| C   | RAT (Risco Ambiental do Trabalho) | 3%     | 0,00        |
| D   | SESC ou SESI                      | 1,50%  | 0,00        |





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

|  |  |               |                    |
|--|--|---------------|--------------------|
| E  | SENAI - SENAC  | 1,00%         | 0,00               |
| F  | SEBRAE   | 0,60%         | 0,00               |
| G  | INCRA  | 0,20%         | 0,00               |
| H  | FGTS   | 8,00%         | 0,00               |
| <b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>   |  | <b>35,49%</b> | <b>0,00</b>        |
| <b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>                              |  |               | <b>VALOR (R\$)</b> |
| C  | Assistência Médica (Cláusula 15 da CCT)                                      | -             |                    |
| D  | Benefício Social Familiar (Cláusula 16 da CCT)                               | -             |                    |
| E  | Contribuição Atividade Sindical Patronal (Cláusula 35 da CCT)                | -             |                    |
| F  | Outros   | -             |                    |
| <b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>   |  |               | <b>0,00</b>        |
| <b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS</b> |  |               |                    |
| <b>Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>                 |  |               | <b>VALOR (R\$)</b> |
| 2.1  | 13º Salário, Férias e Adicional de Férias                                    |               | 0,00               |
| 2.2  | GPS, FGTS e Outras Contribuições   |               | 0,00               |
| 2.3  | Benefícios Mensais e Diários   |               | 0,00               |
| <b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>   |  |               | <b>0,00</b>        |
| <b>MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>   |  |               |                    |
| <b>3</b>   | <b>PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>  | <b>%</b>      | <b>VALOR (R\$)</b> |
| A  | Aviso Prévio Indenizado  | 0,42%         | 0,00               |
| B  | Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado                             | 0,03%         | 0,00               |
| C  | Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado          | 0,19%         | 0,00               |
| D  | Aviso Prévio Trabalhado  | 1,94%         | 0,00               |
| E  | Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado | 0,68%         | 0,00               |
| F  | Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.         | 3,82%         | 0,00               |
| <b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>   |  | <b>7,08%</b>  | <b>0,00</b>        |
| <b>MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>                     |  |               |                    |
| <b>Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais</b>                           |  | <b>%</b>      | <b>VALOR (R\$)</b> |
| A  | Substituto na cobertura de Férias  | 8,33%         | 0,00               |
| B  | Substituto na cobertura de Ausências Legais                                  | 0,82%         | 0,00               |
| C  | Substituto na cobertura de Licença Paternidade                               | 0,08%         | 0,00               |
| D  | Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho                 | 0,03%         | 0,00               |
| E  | Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade                           | 0,93%         | 0,00               |
| F  | Substituto na cobertura de Outras Ausências (especificar)                    | 0,00%         | 0,00               |
| <b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>   |  | <b>10,19%</b> | <b>0,00</b>        |
| <b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>    |  |               |                    |
| <b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>                     |  |               | <b>VALOR (R\$)</b> |
| 4.1  | Substituto nas Ausências Legais  |               | 0,00               |
| <b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>   |  |               | <b>0,00</b>        |



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

| <b>MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS</b> |                               |   |                    |
|------------------------------------|-------------------------------|---|--------------------|
| <b>5</b>                           | <b>INSUMOS DIVERSOS</b>       |   | <b>VALOR (R\$)</b> |
| <b>A</b>                           | Uniformes (CAMISETA E CRACHA) | - |                    |
| <b>B</b>                           | Vale Refeição                 | - |                    |
| <b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>           |                               |   | <b>0,00</b>        |

| <b>MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b> |   |          |                    |
|--|---|----------|--------------------|
| <b>6</b>   | <b>CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b> | <b>%</b> | <b>VALOR (R\$)</b> |
| <b>A</b>   | Custos Indiretos                          | 3%       | 0,00               |
| <b>B</b>   | Lucro                                     | 6,79%    | 0,00               |
| Total Lucro e Custos Indiretos                       |   |          | <b>0,00</b>        |
| <b>C</b>   | <b>TRIBUTOS</b>                           |          |                    |
| <b>C.1</b>   | PIS                                       | 1,65%    | 0,00               |
| <b>C.2</b>   | COFINS                                    | 7,6%     | 0,00               |
| <b>C.3</b>   | ISS                                       | 2%       | 0,00               |
| Total Tributos                                       |   |          | <b>0,00</b>        |
| <b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>                             |   |          | <b>0,00</b>        |

|           |   |             |
|-----------|---|-------------|
| <b>a)</b> | <b>Tributos % = To =</b><br>.....<br><b>100</b>                                 |             |
| <b>b)</b> | <b>(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =</b> ..... | <b>0,00</b> |
| <b>c)</b> | <b>Po / (1 - To) = P1 =</b><br>.....  | <b>0,00</b> |
|           | <b>Valor dos Tributos = P1 - Po</b>   | <b>0,00</b> |

| <b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b> |  |                    |
|---|--|--------------------|
|   | <b>Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b> | <b>VALOR (R\$)</b> |
| <b>A</b>                                    | MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO                                     | 0,00               |
| <b>B</b>                                    | MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS              | 0,00               |
| <b>C</b>                                    | MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO  | 0,00               |
| <b>D</b>                                    | MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE                    | 0,00               |
| <b>E</b>                                    | MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS  | 0,00               |
|   | <b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>                                      | <b>0,00</b>        |
| <b>F</b>                                    | MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO                            |                    |
| <b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>            |  | <b>0,00</b>        |



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

### ANEXO XII

### PREGÃO ELETRONICO Nº 0.../ 2021

### MODELO DE RELATORIO MENSAL

| NOME DA EMPRESA                   |  |  |  |                                      |                                      |
|-----------------------------------|--|--|--|--------------------------------------|--------------------------------------|
| RELATORIO REFERENTE MÊS    /    / |  |  |  |                                      |                                      |
| DATA                              |  |  |  | Assinatura<br>Responsável<br>Empresa | Assinatura do<br>Secretario da pasta |
|                                   |  |  |  |                                      |                                      |
|                                   |  |  |  |                                      |                                      |
|                                   |  |  |  |                                      |                                      |
|                                   |  |  |  |                                      |                                      |
|                                   |  |  |  |                                      |                                      |
|                                   |  |  |  |                                      |                                      |
|                                   |  |  |  |                                      |                                      |
|                                   |  |  |  |                                      |                                      |

Local e data

\_\_\_\_\_  
(representante legal)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

## ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br)

### RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 116/2021

|                       |                    |
|-----------------------|--------------------|
| RAZÃO SOCIAL          |                    |
| CNPJ                  | INSCRIÇÃO ESTADUAL |
| ENDEREÇO              |                    |
| BAIRRO                | CEP                |
| CIDADE                | ESTADO             |
| TELEFONE              | FAX                |
| E-MAIL                |                    |
| NOME DO REPRESENTANTE | DATA               |
| ASSINATURA            |                    |

**Senhor Licitante,**

Visando uma comunicação futura entre a Prefeitura do Município de Tibagi e as empresas licitantes, solicitamos aos interessados o preenchimento do recibo de retirada do edital, remetendo no e-mail [licitacaotbg@hotmail.com](mailto:licitacaotbg@hotmail.com)

O não encaminhamento do recibo de retirada exige a Pregoeira da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações.