



# 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 081/2022

### 1. PREÂMBULO:

O Município de Tibagi, Estado do Paraná, torna público a licitação na modalidade **PREGÃO**, na sua forma **ELETRÔNICA**, sob o Nº. **081/2022**, 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 nº. 10.520/2002, Decreto Federal nº. 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 nº 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 149/2022**, 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.

<b>Cadastro de Propostas Iniciais</b>	<b>17/05/2022, com início às 17 horas</b>
<b>Abertura de Propostas Iniciais</b>	<b>27/05/2022, início às 8h30min</b>
<b>Início do Pregão</b>	<b>27/05/2022, com início às 9 horas</b>

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 149/2022 – Pregão Eletrônico nº 081/2022** 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](http://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 desconhecimento, discordância de seus termos ou interpretação equivocada de quaisquer de seus itens, já que oportunizado o prévio esclarecimento, conforme disposto neste Edital.



# 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)

**1.1.4.** 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

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa serviços de limpeza, asseio e conservação predial e de espaços públicos, de forma a atender a demanda do Município de Tibagi, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as quantidades e especificações constantes no ANEXO I do Edital

**2.1.** 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 Renuncia de Vistoria Técnica
ANEXO XI	Modelo de Capacidade Financeira
ANEXO XII	Planilha de Custos e Formação de Preço

## 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;



# 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)** “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- 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 [licitaçãootbg@hotmail.com](mailto:licitaçãootbg@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.



# 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)

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

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



# 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)

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.

## **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. DAS CONDIÇÕES DE 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.



# 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)

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

**8.2.1.** Empresas que se encontre 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.

**8.2.2.** 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.

**8.2.3.** 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.

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

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

**8.2.6.** 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.

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

**8.4.** 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.

**8.1.3.** Empresas que tenham feito VISTORIA PRÉVIA (opcional), a ser realizada IMPRETERIVELMETER no dia 26/05/2022, para verificação das condições dos locais e forma de 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.

**8.5. DO CREDENCIAMENTO JUNTO A LICITANET – LICITAÇÕES ON-LINE**



# 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)

- 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 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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**.

**8.6.** 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.

### 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 POR ITEM**, 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. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



# 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)

**10.1.** Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão exclusivamente por meio do sistema LICITANET, [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado, marca do produto e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

**10.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

**10.4.** 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.

**10.5.** 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, 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.

### **11. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO**

O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para abertura da proposta, atentando também para a data e horário de início da disputa.

#### **11.1. Horário de abertura**

11.1.1. A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta pelo pregoeiro e os licitantes poderão participar da sessão com a utilização de sua chave de acesso e senha;

#### **11.2. Conformidade das propostas**

11.2.1. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital;

11.2.2. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro, e somente as propostas classificadas participarão da etapa de envio de lances;

#### **11.3. Início da fase competitiva e modo de disputa – aberto e fechado**

11.3.1. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico;





# 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)

11.3.2. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro;

11.3.3. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao ultimo lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado quando houver, o intervalo minimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

11.3.4. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro;

11.3.5. No modo de disputa **aberto e fechado** a etapa de envio de lances da sessão publica terá duração de 15 (quinze) minutos;

11.3.6. Encerrado o prazo previsto, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos aleatoriamente determinado, a recepção dos lances será automaticamente encerrada;

11.3.7. Na sequência, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% superiores àquela, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

11.3.8. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item 6.3.7, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

11.3.9. Encerrados os prazos estabelecidos, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

11.3.10. Na ausência de lance final e fechado classificado, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

11.3.11. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigência para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada.

## **12. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E CONVOCAÇÃO DAS ME/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.



# 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)

**12.4.** 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***.

**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.



# 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)

**12.11.** 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 12.12, 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.

**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.

### **13. PROPOSTAS ESCRITA**



# 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)

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

**13.1.1.** Quando convocado pelo Pregoeiro, o licitante terá um prazo de 3 (três) horas para anexar em campo próprio do sistema a proposta de preços reformulada com seu último lance.

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

**a)** Os valores, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ, endereço completo, número de telefone e e-mail, número de agência de conta bancária;

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

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

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

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

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

**13.5.** 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;

**13.6.** 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.

**13.7.** 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 XII deste Edital.

**13.8.** A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via Plataforma eletrônica, no prazo de 3 (três) 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.



# 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)

**13.9.** 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:

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

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

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

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

**13.9.4.1.** 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 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.

**13.9.4.2.** 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 a seguinte convenção coletiva de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.

**a)** Para o Lote 1: SIEMACO/2022.

**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.

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

**13.9.1.** 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);

**13.9.2.** 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);



# 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)

**13.9.3.** 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);

**13.9.4.** 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);

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

**13.9.6.** 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).

**13.10.** 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.

**13.10.1.** 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.

**13.10.** Se houver indícios de inexequibilidade 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.

**13.11.** 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.

**13.11.1.** 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.

**13.12.** 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.** 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.

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



# 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)

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

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

**13.18.** 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)** Lista de Inidôneos, mantido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

**14.1.1.** 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.** 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.

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

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

### **14.2. Habilitação jurídica:**

**14.2.1.** 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;

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

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



# 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)

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

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

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

### **14.3. Regularidade fiscal e trabalhista:**

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

**14.3.2.** 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;

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

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

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

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

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

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

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

**14.4.2.** 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;

**14.4.2.1.** 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;

**14.4.2.2.** 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;





# 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)

**14.4.3.** A proponente deverá comprovar sua capacidade financeira (Anexo XI), mediante a apresentação dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), cujos valores limites são os estabelecidos:

(LG) (valor mínimo)	(LC) (valor mínimo)	(SG) (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;

**14.4.4.** 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.

## 14.5. Qualificação Técnica:

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

**14.5.1.1.** 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.

**14.5.1.2.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução.

**14.5.1.3.** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados 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)

**14.5.1.4.** A Administração se resguarda 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;

**14.5.2.** Declaração de que instalará escritório na cidade de Tibagi/PR, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

**14.6.** 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.

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

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

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

**14.9.** 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.

**14.9.1.** 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.

**14.10.** 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.

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

## **15. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**



# 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.** A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso. Havendo recurso, a adjudicação será efetuada pela Autoridade Competente que decidiu o recurso;

**15.2.** A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação.

### **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.

### **17. DO PREÇO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**17.1.** O valor máximo da licitação é de R\$ 6.492.474,00 (seis milhões, quatrocentos e noventa e dois mil, quatrocentos e setenta e quatro reais).

**17.2.** 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.

**17.3.** As despesas decorrentes da referida contratação correrão à conta do orçamento geral vigente, nas seguintes dotações:



# 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)

REFERÊNCIA	DOTAÇÃO
190	006.001.04.0122.0401.2011.333903900000000000 - Vínculo 000
192	006.001.04.0122.0401.2011.333903900000000000 - Vínculo 511
228	008.001.15.0452.1501.2030.333903900000000000 - Vínculo 000
237	009.001.20.0606.2001.2032.333903900000000000 - Vínculo 000
222	010.001.12.0361.1201.2039.333903900000000000 - Vínculo 000
240	012.001.23.0695.2201.2046.333903900000000000 - Vínculo 000
211	014.001.10.0301.1001.2097.333903900000000000 - Vínculo 000
243	015.001.26.0782.2601.2060.333903900000000000 - Vínculo 000
242	016.001.22.0661.2301.2069.333903900000000000 - Vínculo 000
235	019.001.17.0512.1801.2084.333903900000000000 - Vínculo 000

### 18. DO PAGAMENTO

**18.1.** 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.

**18.2.** 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 arquivo de envio de dados dos funcionários contratados pela empresa vencedora, emitido pela Conectividade Social - (GFIP);
- Relação de Empregados – RE, contendo nome completo, local do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), acompanhado da planilha de custo do empregado;

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

**18.4.** 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.

### 19. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**19.1.** A Contratada deverá executar os serviços nos locais definidos no Termo de Referência.

**19.2.** 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



# 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)

pagamentos de salários dos empregados da empresa contratada, em parecer a ser anexado juntamente com a Nota Fiscal Eletrônica.

**19.3.** 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.

### **20. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**20.1.** 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.

**20.1.** 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.

**20.2.** 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.

**20.3.** 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.

**20.4.** 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.

**20.5.** 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.

**20.6.** 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.

**20.7.** 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.

### **21. DO CONTRATO**

**21.1.** Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado o 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)

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

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

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

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

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

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

**21.3.3.** 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.

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

**21.5.** 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.

**21.6.** 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 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.

## **22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**22.1.** O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às seguintes sanções administrativas:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos prevista na Lei Federal nº 10.520/2002;



# 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)

d) Declaração de inidoneidade para licitar e 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;

**22.2.** As sanções previstas no item anterior poderão ser aplicadas ao licitante, ao adjudicatário e ao contratado, cumulativamente com a multa.

**22.3.** Advertência será aplicada por conduta que prejudique o andamento do procedimento de licitação e de contratação.

**22.4.** A multa, de 0,1% (zero vírgula um por cento) até 1% (um por cento) sobre o valor total do lote no qual participou, será aplicada a quem:

- a) retardar ou impedir o andamento do procedimento licitatório;
- b) não manter sua proposta;
- c) apresentar declaração falsa;
- d) deixar de apresentar documento na fase de saneamento.

**22.5.** A multa, de 0,1% (zero vírgula um por cento) até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou foi arrematante, será aplicada a quem:

- a) apresentar documento falso;
- b) de forma injustificada, deixar de assinar o contrato ou instrumento equivalente;
- c) foi advertido e reincidiu pelo(s) mesmo(s) motivo(s).

**22.6.** A multa, de 10% (dez por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, será aplicada no caso de inexecução total ou parcial do contrato.

**22.7.** A suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, será aplicada ao licitante que:

- a) abandonar a execução do contrato;
- b) incorrer em inexecução contratual.

**22.8.** A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, será aplicada a quem:

- a) fizer declaração falsa na fase de habilitação;
- b) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o procedimento;
- c) afastar ou procurar afastar participante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) agir de má-fé na relação contratual, comprovada em procedimento específico;
- e) tenha sofrido condenação judicial definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- f) demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados;
- g) tenha sofrido condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei.

### **23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**23.1.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o



# 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)

primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

**23.3.** 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.

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

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

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

**23.7.** 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.

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

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

**25.10.** 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 4 de maio de 2022.

**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 081/2022

#### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO E DO PREÇO MÁXIMO

1.1. Constitui-se objeto deste, a contratação de empresa contratação de empresa serviços de limpeza, asseio e conservação predial e de espaços públicos, consoante as seguintes quantidades e especificações:

ITEM	POSTO	CBO	TIPO	QUANT. POSTOS	UNIT MÁXIMO - R\$	TOTAL MENSAL MÁXIMO - R\$	VALOR TOTAL MÁXIMO - R\$
1	SERVIÇOS GERAIS	5143-20	40 horas	135	4.007,70	541.039,50	6.492.474,00

1.1. Os serviços a serem executadas para a limpeza e conservação interna e externa de prédios públicos, diariamente, são as seguintes: - remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, cadeiras, carteiras, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelho elétricos, extintores de incêndio, etc.; remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó; proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários; varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira; varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos; limpar os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; retirar o pó dos telefones com flanela e produtos para higienização adequados; passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições; retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local próprio; suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração cuidando da higienização dos mesmos; limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; limpar, com produtos adequados, divisórias, portas, barras e batentes; lustrear todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados; limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas; limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.; retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; limpar todas as luminárias por dentro e por fora; - limpar forros, paredes e rodapés; limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados; - limpar persianas com produtos adequados; remover manchas de paredes; - limpar todos os vidros (face interna/externa); lavar e varrer calçadas e pisos externos; varrição manual, remoção de folhas das árvores, retirada do lixo e outros detritos, e outras tarefas necessárias para manutenção dos locais a serem desenvolvidos os serviços contratados.

1.2. Os serviços a serem executados na parte externa de prédios e espaços públicos, consistem no mínimo em: plantio e corte de grama, capina e limpeza manual a serem realizadas com equipamentos apropriados para a execução do objeto. Os serviços de corte de grama serão executados com máquinas motorizadas, com tratores roçadeiras ou manualmente. O serviço de capina consiste em carpir ervas daninhas, gramas a afins, remover terra, areia ou qualquer que seja os materiais acumulados e acondicionar em



# 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)

veículo e/ou embalagem para realizar o descarte em local apropriado. O serviço de limpeza manual.

**1.3.** O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, do tipo biométrico.

**13.1.** O custo para a disponibilização e manutenção dos equipamentos de controle de jornada de trabalho será de responsabilidade da empresa Contratada.

**1.4.** 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.

**1.5.** É por conta da empresa vencedora, 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.

**1.6.** 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).

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

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

**1.9.** 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. 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.

## 3. DA VISTORIA

**3.1.** 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 26/05/2022, das 08h30min às 11h30min e das 13 às 16h30min. Caso o licitante não realize a vistoria, o mesmo poderá apresentar uma



# 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)

declaração de renúncia vistoria (anexo IX) assim, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições do edital.

**3.2.** 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.

**3.3.** 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.

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

**3.5.** A visita técnica poderá ser agendada pelo telefone (42) 3916-2200, ramal 2278, com o Pregoeiro Marcos Alexandre Sanson Freitas.

## **4. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

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

**4.1.1.** 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.

**4.1.2.** 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.

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

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

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

## **5. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO A SEREM UTILIZADOS**

Equipamentos de Proteção Individual (EPI): tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização das atividades, sendo composto por: óculos, luvas de borracha de cano longo, sapato antiderrapante confortável, máscara N95, protetor facial, óculos, avental descartável, serão fornecidos pela CONTRATADA.

## **6. DOS UNIFORMES E CRACHÁS**

**6.1.** Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo no mínimo 2 (duas) camisetas/ano e crachá - contendo nome completo e 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)

**6.2.** Os uniformes devem ser fornecidos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído pelo menos a cada 6 (seis) meses, 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;

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

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

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

**6.5.** Os uniformes deverão conter logomarca, nome fantasia da empresa e identificação da função.

## **7. 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.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

**8.2.** 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.

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

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

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

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

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

**8.8.** 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)

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

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

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

**8.12.** 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.

### **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA, além da disponibilização de mão-de-obra necessária para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:

**9.1.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível às atividades a serem desempenhadas.

**9.2.** Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente, se for o caso.

**9.3.** Manter arquivo nas dependências da Contratante com comprovante de entrega de equipamento de proteção individual e treinamento para a sua utilização assinados pelos funcionários.

**9.4.** Nomear preposto/encarregado, responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. O encarregado deverá exercer sua função presencialmente durante os turnos de trabalho e terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;

**9.5.** É de responsabilidade do preposto/encarregado: planejar a execução e supervisão dos serviços contratados através, acompanhar os treinamentos dos funcionários, manter suas equipes atualizadas quanto as mudanças de normas e rotinas. Fiscalizar o adequado uso de EPI's, providenciar substituição e remanejamento de funcionários quando solicitado ou se fazer necessários em tempo hábil, sem prejuízo das atividades de cada setor. Deverá manter feedback constante com o gestor/fiscal do contrato.

**9.6.** O preposto/encarregado deverá possuir um telefone para garantir rápida e eficaz comunicação com o responsável da Contratante.

**9.7.** Atentar para a proibição de uso de cigarros, cachimbos ou similares durante a jornada de trabalho.

**9.8.** É expressamente vedado o uso de bebidas alcoólicas nas dependências da 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)

- 9.9.** Fornecer e manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- 9.10.** Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados por meio de ponto biométrico com emissão de comprovante ao funcionário.
- 9.11.** Manter a disciplina entre os seus funcionários.
- 9.12.** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante;
- 9.13.** Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- 9.14.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito por meio de seu preposto/encarregado;
- 9.15.** Fornecer obrigatoriamente vale-refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços conforme convenção de classe vigente;
- 9.16.** Apresentar, sempre que solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios, encargos, 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.
- 9.16.1.** 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.
- 9.17.** Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.
- 9.18.** A CONTRATADA deverá realizar reposição imediata dos empregados nos períodos de falta, férias e/ou quaisquer eventualidades que ocasionarem ausência nos postos de serviço.
- 9.19.** Rever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 9.20.** 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.



# 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)

**9.21.** A empresa contratada deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, os seguintes documentos:

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

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

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

**9.21.4.** Contrato de trabalho, registro e exames admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;

**9.21.5.** 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.

**9.22.** 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.

**9.23.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante.

**9.24.** 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.

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

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

**9.27.** 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.

**9.28.** 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.

**9.29.** 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



# 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)

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.

### **10. DA SUBCONTRATAÇÃO**

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **11. DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

**11.1.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de funcionário 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;

**11.2.** Solicitar ao preposto/encarregado da Contratada o reparo e correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

**11.3.** Examinar as Carteiras profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;

**11.4.** Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados;

### **12. DO PAGAMENTO**

**12.1.** 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.

**12.2.** 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 arquivo de envio de dados dos funcionários contratados pela empresa vencedora, emitido pela Conectividade Social - (GFIP);
- Relação de Empregados – RE, contendo nome completo, local do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), acompanhado da planilha de custo do empregado;





# 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)

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

**12.4.** 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.

**12.5.** 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.

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

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

**12.8.** 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.

**12.9.** 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.

**12.10.** 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.

### **13. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

**13.1.** 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 repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE.

**13.2.** 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.

**13.3.** 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.



# **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)

**13.4.** 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.

**13.5.** 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.

**13.6.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa a repactuação.

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

**13.8.** 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.

**13.9.** 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.

Tibagi, em 4 de maio de 2022

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

**ANEXO II**

**MINUTA DE CONTRATO...../2022**



# 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)

### **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 ....., conforme segue:

#### **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:

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “prática 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.

**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,



# 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)

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 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;
- 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, contendo nome completo, local do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), acompanhado da planilha de custo do empregado;

**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 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



# 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)

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;
- c) suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com o Município de Tibagi pelo prazo de 02 (dois) 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.

**8.1.** As sanções previstas no item anterior poderão ser aplicadas a CONTRATADA, cumulativamente com a multa.

**8.2.** Advertência será aplicada por conduta que prejudique o andamento do procedimento de contratação.

**8.3.** A multa, de 0,1% (zero vírgula um por cento) até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, será aplicada a quem:

- a) apresentar documento falso;
- b) de forma injustificada, deixar de assinar o contrato;
- c) foi advertido e reincidiu pelo(s) mesmo(s) motivo(s).

**8.4.** A multa, de 10% (dez por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, será aplicada no caso de inexecução total ou parcial do contrato.

**8.5.** A suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, será aplicada ao licitante que:

- a) abandonar a execução do contrato;
- b) incorrer em inexecução contratual.

**8.6.** A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, será aplicada a quem:

- a) agir de má-fé na relação contratual, comprovada em procedimento específico;
- e) tenha sofrido condenação judicial definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- f) demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados;



# 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) tenha sofrido condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei.

## **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:

**10.1.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível às atividades a serem desempenhadas.

**10.2.** Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente, se for o caso.

**10.3.** Nomear preposto/encarregado, responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. O encarregado deverá exercer sua função presencialmente durante os turnos de trabalho e terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;

**10.4.** É de responsabilidade do preposto/encarregado: planejar a execução e supervisão dos serviços contratados através, acompanhar os treinamentos dos funcionários, manter suas equipes atualizadas quanto as mudanças de normas e rotinas. Fiscalizar o adequado uso de EPI's, providenciar substituição e remanejamento de funcionários quando solicitado ou se fazer necessários em tempo hábil, sem prejuízo das atividades de cada setor. Deverá manter feedback constante com o gestor/fiscal do contrato.

**10.5.** O preposto/encarregado deverá possuir um telefone para garantir rápida e eficaz comunicação com o responsável da Contratante.

**10.6.** Atentar para a proibição de uso de cigarros, cachimbos ou similares e bebidas alcoólicas, durante a jornada de trabalho.

**10.7.** Fornecer e manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

**10.8.** Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados por meio de ponto biométrico com emissão de comprovante ao funcionário.

**10.9.** Manter a disciplina entre os seus funcionários.

**10.10.** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante;

**10.11.** Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

**10.12.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito por meio de seu preposto/encarregado.

**10.13.** Fornecer obrigatoriamente vale-refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços conforme convenção de classe vigente.

**10.14.** Apresentar, sempre que solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios, encargos, 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.



# 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)

**10.14.1.** 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.

**10.15.** Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

**10.16.** Realizar reposição imediata dos empregados nos períodos de falta, férias e/ou quaisquer eventualidades que ocasionarem ausência nos postos de serviço.

**10.17.** Rever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

**10.18.** 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.

**10.19.** A CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, os seguintes documentos:

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

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

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

**10.19.4.** Contrato de trabalho, registro e exames admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;

**10.19.5.** 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.

**10.20.** 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.

**10.21.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante.

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

**10.23.** Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

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

**10.25.** 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)

**10.26.** 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.

**10.27.** 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.

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

Obriga-se o CONTRATANTE, ainda, a:

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

**11.2.** 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.

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

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

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

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

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

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

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

**11.10.** 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;

## **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**





# 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)

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.

## **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 – DO REAJUSTE DE PREÇOS**

Os valores oferecidos na proposta de preços da CONTRATADA, e que motiva o presente contrato poderão ser realinhados, desde que solicitado pela CONTRATADA, mediante de justificativa e planilha detalhada de composição de custos, observado o prazo mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da assinatura deste.

**15.1.** 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.

**15.2.** 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.

**15.3.** 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



# 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)

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.

**15.4.** 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.

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

**15.5.** 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.

**15.6.** 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.

## **CLAUSULA DÉCIMA SEXTA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

A CONTRATADA deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, garantia de execução no valor de R\$ ..... (.....), a qual será destinada a assegurar o cumprimento das normas de execução do contrato.

**16.1.** O recolhimento da garantia de execução, deverá ser efetuada nos termos do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93.

**16.2.** A garantia deverá vigorar por até 60 (sessenta) 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.

**16.3.** 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.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - 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 OITAVA - DOS RECURSOS**

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

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

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



# **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)

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA - 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 2022

**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)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0..../ 2022**

### **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)

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0.../2022

### 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)

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0.../2022

(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 (dezesesseis) 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.**

ANEXO VI



# 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)

## 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\$)
<b>TOTAL</b>				

### Outras informações Importantes

- a) Em caso de divergência dos preços apresentados em algarismos e por extensos, prevalecerão estes últimos.
- b) O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data da apresentação e aceitabilidade da mesma.
- c) 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
- d) 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)  
Agencia (nome e nº)  
Conta Corrente nº

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

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

ANEXO VII



# 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 000/2022

(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)

**ANEXO VIII**





# 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 0..../2022

### 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 nº \_\_\_\_\_, 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)

### PREGÃO ELETRONICO Nº 0.../ 2022

#### 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)

**ANEXO XI**



# 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)

## CAPACIDADE FINANCEIRA

### TOMADA DE PREÇOS Nº 0.../2022

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

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

#### SÃO AS DEMONSTRAÇÕES:

TIPO DE ÍNDICE	VALOR EM REAIS	ÍNDICE
Liquidez geral (LG)		
Liquidez corrente (LC)		
Solvência Geral (SG)		

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

Local e data

Representante legal  
(nome, RG nº e assinatura)

Contador  
(nome, nº CRC e assinatura,)

## ANEXO XII

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0.../ 2022



# 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)

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

Categoria Profissional: Serviços Gerais  
 CCT N°  
 N° Regsitro MTE:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS			
A	Data de apresentação da proposta		
B	Município		TIBAGI
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo		2022
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)
Limpeza		POSTO	135
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5143-20
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional		<b>R\$ 1.446,90</b>
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		SERVIÇOS GERAIS
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		VALOR (R\$)
A	Salário Base		R\$ 0,00
B	Adicional Periculosidade		R\$ 0,00
C	Adicional Insalubridade		R\$ 0,00
D	Adicional Noturno		R\$ 0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$ 0,00
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		R\$ 0,00
G	Outros (especificar)		R\$ 0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>			<b>R\$ 0,00</b>
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		R\$ 0,00
B	Férias e Adicional de Férias		R\$ 0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>			<b>R\$ 0,00</b>
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições			VALOR (R\$)
A	INSS		R\$ 0,00
B	Salário Educação		R\$ 0,00
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		R\$ 0,00
D	SESC ou SESI		R\$ 0,00
E	SENAI - SENAC		R\$ 0,00
F	SEBRAE		R\$ 0,00
G	INCRA		R\$ 0,00
H	FGTS		R\$ 0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>			<b>R\$ 0,00</b>
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR



# 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)

			(R\$)
A	Transporte	-	R\$ 0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	R\$ 0,00
C	Assistência Médica e Familiar	-	R\$ 0,00
E	Seguro de Vida	-	R\$ 0,00
G	Outros (especificar)	-	R\$ 0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>			<b>R\$ 0,00</b>
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS 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>			
3	<b>PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0300%	R\$ 0,00
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,190%	R\$ 0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,68%	R\$ 0,00
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	3,820%	R\$ 0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>			<b>7,08%</b>
<b>MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>			<b>% VALOR (R\$)</b>
A	Férias	8,33%	0,00
B	Ausências Legais	0,82%	0,00
C	Licença Paternidade	0,08%	0,00
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,00
E	Afastamento Maternidade	0,93%	0,00
F	Outros (especificar)	0,00%	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>			<b>10,19%</b>
<b>Submódulo 4.2 - Intraornada</b>			<b>% VALOR (R\$)</b>
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.2</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	Ausências Legais		0,00
4.2	Intraornada		0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>			<b>0,00</b>
<b>MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS</b>			
5	<b>INSUMOS DIVERSOS</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
A	Uniformes	-	0,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</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 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	5%	0,00
<b>B</b>	Lucro	5%	0,00
<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
<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>		<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>
<b>a)</b>	<b>Tributos % = To = .....</b>		
<b>100 BASE DE CÁLCULO PARA OS TRIBUTOS</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>		<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>
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		0,00
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		0,00
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		0,00
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		0,00
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		0,00
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>			<b>0,00</b>
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		0,00
<b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>			<b>0,00</b>

Local e data

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

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 081/2022**



# 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)

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.