



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO EXCLUSIVO PARA MEI, ME e EPP

PREGÃO Nº 002/2023 – FORMA ELETRÔNICA
PROCESSO DE COMPRA Nº 03/2023

A Câmara Municipal de Cornélio Procópio torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO – Forma Eletrônica do tipo menor preço por item**, para contratação do objeto descrito no presente Edital e seus Anexos.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Municipal nº 686 de 02 de junho de 2011, aplicando-se o **Decreto Federal nº 7.892/13**.

PREGÃO Nº 02/2023 – FORMA ELETRÔNICA

PROCESSO Nº 03/2023

CADASTRO DAS PROPOSTAS: Até 08h58m de 26 de outubro de 2023

ABERTURA DAS PROPOSTAS: A partir das 08h59m de 26 de outubro de 2023

DISPUTA: A partir das 09h00m de 26 de outubro de 2023

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

UASG: 928817

“Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).”

1 - DO OBJETO

1.1 - Este Pregão tem por objetivo Contratação de empresa especializada em terceirização de serviços de limpeza, conservação e higienização, com dedicação



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

exclusiva de mão de obra, nos termos do Anexo I (Termo de referência), do Edital de Pregão Eletrônico, nº 002/2023, pelo período de 12 meses.

1.1.1 - A execução dos serviços deverá ser feita no seguinte endereço, em horário de expediente da Administração: CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CORNÉLIO PROCÓPIO, situada na Rua Paraíba, 189, centro;

1.1.2 - A licitação será realizada em grupo único, formado por um item, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para o grupo único.

Valor máximo: R\$ 7.500.00 (sete mil e quinhentos reais) mensal e R\$ 90.000.00 (noventa mil) anual.

Pregoeiro: Adejacir Batista Moreira

Equipe de Apoio: Michele Lamare Pimenta e Paulo Roberto Santana.

Todos designados e autorizados pela portaria nº. 015/2021 de 03/02/2021.

Contato: Adejacir B. Moreira/Paulo Roberto Santana – 043-3133-3000 Ramais: 203/206 – das 08 às 12 horas e das 13 às 17 horas – (de segunda a sexta).

1.1.3 - Obtenção do Edital: Sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Cornélio Procópio – www.cmcp.pr.gov.br. Por e-mail: camaramunicipalcp@gmail.com;

1.1.4 - Compõem este Edital os seguintes anexos:

ANEXO 01 -	Termo de Referência
ANEXO 02 -	Minuta do Contrato
ANEXO 03 -	Documentos para Habilitação
ANEXO 04 -	Modelo de Carta de Credenciamento
ANEXO 05 -	Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação
ANEXO 06 -	Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
ANEXO 07 -	Modelo de Declaração de Fato Superveniente Impeditivo de Habilitação
ANEXO 08 -	Modelo de Declaração de Inexistência de Empregado Menor no Quadro da Empresa



ANEXO 09 -	Modelo de Declaração de Responsabilidade
ANEXO 10 -	Modelo de Carta Proposta
ANEXO 10.1 -	Planilha de Custo e Formação de Preços
ANEXO 11.1-	Atestado de Visita
ANEXO 11.2-	Declaração de Renúncia a Visita

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar deste Pregão aquelas empresas do tipo: MEI, ME ou EPP, que atenderem às exigências deste Edital e seus Anexos.

2.1.1 - A participação nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

2.2 - Não poderão participar deste pregão:

2.2.1 - Firma em consórcio ou em processo de falência ou concordata ou que se encontre incurso na penalidade prevista no Art. 87, incisos III (perante esta Entidade) e IV (imposta por órgão ou entidade da Administração Pública), da Lei 8.666/93;

2.2.2 - Os interessados que se encontrem sob falência, insolvência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.2.3 - Empresas estrangeiras que não funcionem no país;

2.2.4 - Empresas que utilizam recursos tecnológicos e humanos em comum;

2.2.5 - Aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública;

2.2.6 - Estejam constituídos sob a forma de consórcios ou cooperativas;

2.2.7 - Servidor ou dirigente desta Câmara Municipal de Cornélio Procópio, estendendo-se a proibição à pessoa jurídica de direito privado que possui em seu quadro de sócios ou dirigentes, cônjuge, companheiro, parente em linha reta ou colateral, consanguíneo ou afim de servidor em cargo efetivo ou em comissão na entidade licitante, para fins de conhecimento e cumprimento, conforme **Acórdão nº 2745/2010 do Pleno do Tribunal de**



Contas do Estado do Paraná.

2.3 - As empresas interessadas em participar desta Licitação poderão realizar a visita técnica até o último dia anterior a abertura, das 08:00h as 11:00h e das 13:00h as 16:00h na sede Administrativa da Câmara Municipal de Cornélio Procópio, situada na Rua Paraíba, 189, Centro, na cidade de Cornélio Procópio-Pr.

2.3.1 - A visita tem por finalidade tomar ciência dos serviços que serão executados, lavrando-se na oportunidade um Atestado de Visita Técnica que as licitantes deverão encaminhar juntamente com a documentação de habilitação na ocasião do certame. O representante de cada empresa ou proprietário deverá, no ato da visita técnica, comprovar estar representando a licitante, por meio de cópia do estatuto social ou procuração autenticada quando se tratar de representante.

3 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

3.1 - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, o qual terá em especial as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação;
- m) todos os documentos apresentados pelas licitantes farão parte deste processo licitatório, não podendo ser devolvidos.



4 - DO CREDENCIAMENTO

4.1 - O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

4.2 - O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

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

4.4 - 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, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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

4.5.1 - A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

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

5 - PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta em arquivo pdf com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á



automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2 - A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, sem acréscimos, sem entrelinhas, sem rasuras, datada, assinada pelo licitante ou seu representante.

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

5.4 - Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.5 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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

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

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

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

5.10 - O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.11 - No cadastro da proposta eletrônica deverá ser preenchido corretamente todos os campos disponíveis neste cadastro, SENDO VEDADO A IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE, sendo que o descumprimento desta vedação acarretará na desclassificação da licitante no



certame.

5.12 - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.13 - A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, garantindo a qualidade adequada à perfeita execução contratual.

6 - RECEBIMENTO, ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

6.1 - As propostas dos licitantes poderão ser enviadas, substituídas e excluídas até a data e hora definidas para o recebimento das propostas.

6.2 - Após o prazo previsto para recebimento das propostas, o sistema não aceitará a inclusão ou alteração das mesmas.

6.3 - A proposta deverá conter o valor do serviço contratado.

6.4 - A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas.

6.5 - Todas as propostas classificadas serão consideradas lances na fase de disputas e ordenadas por valor e o sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

6.6 - Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado, os participantes serão imediatamente informados de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.7 - O fornecedor poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote/item.

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



6.9 - O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

6.10 - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

6.11 - 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, através de mensagem eletrônica (e-mail ou chat), divulgando data e hora da reabertura da sessão.

6.12 - A etapa de lances da sessão pública será de acordo com o modo de disputa ABERTO.

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

6.14 - A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

6.15 - Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no item 6.13 e 6.14, a sessão pública será encerrada automaticamente.

6.16 - Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.17 - Quando for constatado empate, conforme estabelecem os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, o sistema aplicará os critérios para desempate em favor da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

6.18 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento)



superior à proposta mais bem classificada.

6.19 - Para efeito do direito à preferência atribuído às microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme art. 44 da Lei Complementar 123/06, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma.

6.19.1 - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

6.19.2 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 6.18, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.20 - O disposto nos subitens 6.17 a 6.19 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.21 - Na aceitabilidade da proposta o pregoeiro analisará os seguintes critérios para análise da exequibilidade da proposta:

a) Nos termos do § 3º do art. 44 da Lei 8.666/93 serão considerados inexequíveis preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

6.22 - Sendo a proposta considerada inexequível pelo pregoeiro, será facultado ao licitante a possibilidade de comprovar a exequibilidade da sua proposta, nos termos previstos em lei.

6.23 - Os documentos exigidos no presente edital deverão ser enviados no momento do cadastro da proposta no sistema eletrônico SICAF / Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital.

6.24 - Posteriormente à declaração do vencedor, a proposta com o valor final e corrigido deverá ser encaminhado em até 3 horas através do Sistema do SICAF, prazo que será contado a partir da Solicitação de Anexo pelo Pregoeiro usando a ferramenta do referido Sistema. A falta do envio da proposta corrigida, implicará na desclassificação da licitante desde que não haja ônus a Administração.

6.25 - A sessão pública fica suspensa, ou seja, permanece em fase de classificação/habilitação até o recebimento da proposta eletrônica corrigida.



6.26 - O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação conforme estabelece o item 6.23, implicará na inabilitação da licitante e poderá acarretar nas sanções previstas no item 15, deste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

6.27 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

6.28 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

6.29 - A proposta de preços deverá ter a validade mínima de 60 (sessenta) dias, permanecendo este prazo em caso de omissão.

6.30 - Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos ou estando eles já decididos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

6.31 - Serão permitidos lances com até 02 (duas) casas decimais.

6.32 - Os lances devem ter no mínimo R\$ 100,00 (cem reais) de intervalo de diferença.

7 - PROPOSTA ELETRÔNICA APÓS LANCES

7.1 - APÓS DECLARADO VENCEDOR, o licitante deve enviar a proposta eletrônica corrigida com o valor final conforme estabelece o item 6.24 contendo ainda:

- a) o nome do proponente, endereço, razão social, o número do CNPJ, número de telefone, e-mail, dados bancários, dados do responsável pela assinatura do contrato/ata;
- b) declaração de que os preços apresentados compreendem todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, fretes e seguros;
- c) o prazo de validade da proposta de preços, que não poderá ser inferior a 60



(sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

d) o preço do objeto, discriminados em moeda corrente nacional;

e) especificação/detalhamento completo do objeto oferecido, de acordo com as características apresentadas na Proposta Eletrônica;

7.2 - Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o MENOR PREÇO por item para atendimento do objeto.

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

8 - DA HABILITAÇÃO

8.1 - 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) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

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

8.1.2 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também



de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;

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

8.1.2.2 - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;

8.1.2.3 - O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação;

8.1.2.4 - Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação;

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

8.2 - Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista e à qualificação econômica financeira, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

8.2.1 - O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

8.2.2 - É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada;

8.2.3 - O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se



a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

8.3 - 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 sistema, no prazo de 03 (três) horas, sob pena de inabilitação.

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

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

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

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

8.7 - Ressalvado o disposto no item 5.4, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

8.8 - Habilitação jurídica:

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

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

8.8.3 - No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente



registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.8.4 - Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

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

8.8.6 - No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

8.8.7 - Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

8.9 - Regularidade fiscal e trabalhista:

8.9.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.9.2 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (referente a créditos tributários federais, à Dívida Ativa da União e à Seguridade Social), nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.9.3 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

8.9.4 - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal junto ao Cadastro Mobiliário e Imobiliário, relativos à Sede ou domicílio do licitante;

8.9.5 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.9.6 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do art. 642-A da CLT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT);

8.9.6.1 - Caso a certidão municipal do domicílio ou sede da licitante não faça menção ao



Cadastro Imobiliário ou se refira apenas ao Cadastro Mobiliário, a empresa poderá atender ao requisito do item 8.9.6 por meio da apresentação de certidão negativa de inscrição em cadastro imobiliário.

8.9.7 - O licitante detentor do menor preço qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.10 - Qualificação Econômico-Financeira.

8.10.1 - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

8.10.1.1 - No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

8.11 - Qualificação Técnica

8.11.1 - Deverá a licitante apresentar atestado ou declaração de capacidade técnica, emitido por pessoa de direito público ou privado, para comprovar a prestação de serviço de no mínimo um empregado terceirizado devendo a licitante apresentar no mesmo atestado/declaração experiência mínima de 6 (seis) meses na prestação de serviço continuados terceirizados;

8.12 - Caso os documentos de habilitação não mencionem o prazo de validade e/ou validação, será considerado o prazo de 90 (dias) dias contados de sua emissão, exceto para aqueles que o prazo seja indeterminado e/ou definido neste edital;

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

8.13.1 - A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação;



8.14 - Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, 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;

8.15 - 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;

8.16 - Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma;

8.17 - 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;

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

9 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1 - A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 3 (três) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

9.1.1 - Ser redigida em língua portuguesa, ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal ou assinada digitalmente;

9.1.2 - Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor para fins de pagamento, caso optar para o pagamento por PIX deverá ser no CNPJ da empresa).



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

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

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

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

10 - DOS RECURSOS

10.1 - Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido 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.

10.2 - 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.

10.2.1 - Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso;

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

10.2.3 - Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (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 3 (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.



10.3 - Caso a empresa queira apresentar documentos complementares ao recurso apresentado no sistema, poderá encaminhá-los para o e-mail camaramunicipalcp@gmail.com, desde que atendidas as seguintes condições:

10.3.1 - Listar no recurso no sistema (www.comprasgovernamentais.gov.br) os anexos que foram ou serão encaminhados por e-mail;

10.3.2 - Mencionar no recurso no sistema que os anexos foram encaminhados por e-mail;

10.3.3 - Encaminhar os anexos tempestivamente e, se possível, de uma vez, em um único e-mail;

10.3.4 - O e-mail que encaminhar os anexos deverá servir a esse único propósito, não podendo conter argumentação de mérito, pois o local próprio para isso é o sistema www.comprasgovernamentais.gov.br;

10.3.5 - O e-mail enviado será encaminhado para ciência da(s) empresa(s) interessada(s) em apresentar contrarrazões.

10.4 - O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.5 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11 - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1 - A sessão pública poderá ser reaberta:

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

11.1.2 - Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.



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

11.2.1 - A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, comunicado no site oficial, de acordo com a fase do procedimento licitatório;

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

12 - ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E RECURSOS

12.1 - O objeto da licitação será adjudicado ao licitante que apresentar proposta de MENOR PREÇO por item, assim declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.2. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.3. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

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

12.5. Não havendo manifestação dos licitantes quanto à interposição de recursos, a Autoridade adjudicará e homologará o objeto do certame à(s) empresa(s) declarada(s) vencedora(s).

13 - FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

13.1 - Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) 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.

13.2- A Assinatura do Contrato pelo adjudicatário poderá se dar, alternativamente:

13.2.1 - Pela convocação para comparecer perante a Administração para o Contrato;



13.2.2 - Pelo encaminhamento do Contrato pela Administração ao adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar da data de seu recebimento; ou

13.2.3 - Pelo encaminhamento do arquivo digital para assinatura por meio de certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente (como, por exemplo, o Assinador Serpro, disponível em <https://www.serpro.gov.br/links-fixos-superiores/assinador-digital/assinador-serpro>);

13.2.4 - O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito pela Administração.

14 - DAS OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA

14.1 - Será de responsabilidade do licitante vencedor:

- a) Assinar o Contrato, no prazo estabelecido pela Administração;
- b) Executar com diligência, profissionalismo e segurança os serviços objeto do certame, responsabilizando-se única, integral e exclusivamente pelas consequências e implicações dele decorrentes;
- c) Responsabilizar-se pela idoneidade e comportamento de seus colaboradores/prepostos, bem como pelos direitos trabalhistas deste, respondendo por qualquer prejuízo que venha a ser causado por estes em razão da execução do contrato a ser celebrado;
- d) Fornecer e repor sempre que necessário aos seus trabalhadores: identificação (crachá), uniforme e EPI's;
- e) Exigir o uso constante de identificação (crachá), uniforme e EPI's a seus trabalhadores;
- f) facilitar a fiscalização do contrato a ser celebrado, fornecendo os esclarecimentos e



documentos solicitados, sem criar qualquer tipo de embaraço;

g) manter, até a assinatura do contrato e durante todo o período da vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para prestação do objeto;

h) cumprir seus deveres de sigilo e de ética profissional, fazendo as recomendações oportunas e desenvolvendo todos os demais atos e funções necessárias ou convenientes ao bom cumprimento das atribuições contratadas;

i) manter a proposta que lhe classificou como vencedora;

j) ler todas as condições da contratação, não podendo, posteriormente, alegar seu desconhecimento.

k) responsabilizar-se por todas as despesas oriundas da execução do objeto;

l) acompanhar as publicações referentes ao presente certame, as quais serão veiculadas através do Diário Oficial dos Municípios de Cornélio Procópio-Pr, no site www.camaramunicipal.cp.gov.br;

m) executar os serviços em conformidade com as exigências disposta no Anexo I – Termo de Referência deste edital.

15 - DO CONTRATUAL

15.1 - O vencedor do certame deverá assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pela Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2 - Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pelo licitante vencedor em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital, conforme anexo III – Minuta de Contrato.

15.3 - O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela CMCP.

15.4 - Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á se o licitante vencedor mantém as condições de habilitação.



16 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

16.1.1 - Não assinar o Contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

16.1.2 - Apresentar documentação falsa;

16.1.3 - Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

16.1.4 - Ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.5 - Não manter a proposta;

16.1.6 - Cometer fraude fiscal;

16.1.7 - Comportar-se de modo inidôneo;

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

16.3 - O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

16.3.1 - Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

16.3.2 - Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

16.3.3 - Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

16.3.4 - Impedimento de licitar e de contratar com o Município de Cornélio Procópio e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;



16.3.5 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

16.4 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

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

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

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

16.8 - Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

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

16.11 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.



16.12 - As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

17 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

17.1 - Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

17.2 - Os pedidos de impugnação, deverão ser encaminhados ao e-mail camaramunicipalcp@gmail.com, A/C do Pregoeiro, das seguintes formas:

17.2.1 - Mediante protocolo de documento assinado pelo representante legal, acompanhado de documentação comprobatória dos poderes de representação, junto a Administração da Câmara Municipal de Cornélio Procópio, na Rua Paraíba nº 189, na cidade de Cornélio Procópio – PR., aos cuidados do Pregoeiro; ou

17.2.2 - Mediante envio de documento assinado pelo representante legal, acompanhado de documentação comprobatória dos poderes de representação, ao endereço eletrônico camaramunicipalcp@gmail.com;

17.2.3 - Deve o Licitante confirmar junto ao pregoeiro o recebimento do pedido de impugnação.

17.3 - Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

17.5 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

17.6 - O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.



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

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

17.8 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

18 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

18.1 - As despesas decorrentes da contratação correrão por conta de recursos do orçamento vigente da Câmara Municipal de Cornélio Procópio, conforme as seguintes classificações: 3.3.90.39.78.99.00.00 – Limpeza e Conservação Demais Setores da Administração.

19 - DA FORMA DE EXECUÇÃO

19.1 - A execução do serviço se dará em dias úteis, conforme Termo de Referência deste Edital.

19.2 - O prazo estabelecido para a execução do serviço poderá ser prorrogado quando solicitado pela fornecedora e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

19.3 - O FORNECEDOR deverá apresentar Nota fiscal descritiva, constando nº da Solicitação de Fornecimento, dados da conta bancária para depósito do pagamento ou PIX no CNPJ da empresa, bem como documentação mencionada na Cláusula 20, item 20.1.

19.3.1 - O faturamento deverá ser emitido para CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO – CNPJ 72.327.307/0001-02, Rua Paraíba, 189 – Centro – CEP. 86.300-000 – Cornélio Procópio – PR.

20 - DO PAGAMENTO

20.1 - O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias, através de crédito em conta corrente ou pix, mediante apresentação da Nota Fiscal Eletrônica devidamente atestada



pelo fiscal do contrato, dando conta do cumprimento de todas as exigências e condições sobre os serviços executados em conformidade com as normas previstas no Edital, seus documentos anexos, e no contrato, todos oriundos do presente pregão.

A Nota Fiscal deverá ser apresentada obrigatoriamente acompanhada dos seguintes documentos:

- I) Cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês da prestação dos serviços;
- II) Comprovante de entrega dos benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, convenção, ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- III) Planilha de composição de faturamento do mês referente ao da prestação de serviço objeto do requerimento de pagamento, indicando relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, bem como a discriminação de quantitativos, e preços unitários e totais;
- IV) Relatório e Recibo de Entrega do eSocial relativos ao mês da prestação de serviço;
- V) Guia de recolhimento e comprovante de pagamento do INSS, FGTS e IRRF relativos ao mês da prestação de serviço.

20.1.1 - A contagem do prazo citado no subitem anterior se dará a partir da data da entrega da Nota Fiscal, obedecidas às exigências ali expressas.

20.2 - Caso a licitante vencedora seja beneficiária de imunidade ou isenção fiscal, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

20.3 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à contratada, e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Câmara Municipal de Cornélio Procópio.

20.4 - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela CMCP, o valor



devido deverá ser atualizado monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

21 - DA GARANTIA CONTRATUAL

21.1 - A Contratada deverá prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do Contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do Contrato, como condição para emissão da nota de empenho e início da prestação do serviço.

21.2 - O prazo previsto para a prestação da garantia poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo licitante convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela contratante.

21.3 - A não apresentação da garantia devida implicará na rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

21.4 - A garantia poderá ser prestada nas seguintes modalidades:

21.4.1 - Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

21.4.2 - Seguro-garantia.

21.4.3 - Fiança bancária.

21.5 - No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado na Caixa Econômica Federal, mediante depósito identificado a crédito da Contratante, em conta que será informada ao Contratado quando da assinatura do Contrato, para fins de atualização monetária, conforme dispõe o §4º do art. 56 da Lei 8.666/93.

21.6 - Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

21.7 - No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, está deverá ser emitida em nome da Câmara Municipal de Cornélio Procópio/Pr, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil Brasileiro.



21.8 - A inobservância do prazo fixado para apresentação ou reposição da garantia acarretará a aplicação de multa moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso até o máximo de 2% (dois por cento).

21.9 - O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias, autoriza a Administração a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8666/93.

21.10 - O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante, com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções a contratada.

21.11 - O valor da garantia deverá ser atualizado sempre que houver alteração do valor do contrato.

21.12 - A garantia será renovada a cada prorrogação.

21.13 - A garantia vigorará da data de assinatura do Contrato até 03 (três) meses, após o término da vigência contratual.

21.14 - Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação ou de multa aplicada, assegurados o contraditório e a ampla defesa, o contratado obrigará-se a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data em que for notificada pela contratante.

21.15 - A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as publicações contratuais e comprovação de pagamento de todas as verbas rescisória e trabalhista, decorrente da contratação ou comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

21.15.1 - Caso as condições acima não ocorram até o fim do segundo mês após do encerramento da vigência contratual, a garantia e os valores das futuras correspondentes a 1 (um) mês de serviços serão utilizados para o pagamento das verbas trabalhistas aos trabalhadores alocados à execução dos serviços;

21.15.2 - A Contratada autoriza a Contratante no momento da assinatura o Contrato a reter a garantia, caso as exigências acima não sejam cumpridas no prazo determinado;

21.15.3 - O pagamento será realizado mediante Termo de Ajustamento de Conduta,



lavrado por órgão público competente a ser celebrado entre a administração e a empresa contratada;

21.15.4 - Na impossibilidade de lavrar o Termo de ajustamento de conduta respectivo, o pagamento será efetuado mediante depósito judicial.

21.16 - Será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração mediante Termo Circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

21.17 - A garantia não será executada nos seguintes casos:

21.17.1 - Caso fortuito ou força maior;

21.17.2 - Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

21.17.3 - Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

21.17.4 - Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

22 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 - A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Câmara Municipal de Cornélio Procópio revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato supervenientes comprovadas ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. A Câmara Municipal de Cornélio Procópio poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;

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



22.3 - É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

22.4 - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação;

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

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

22.7 - As decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas aos proponentes por meio de publicação no Boletim Oficial do Município de Cornélio Procópio;

22.8 - Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro;

22.9 - O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o de Cornélio Procópio-PR, considerado aquele a que está vinculado ao Pregoeiro;

22.10 - O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio atenderão aos interessados no horário de 08h as 11h / 13h as 16h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no Departamento de Licitação, da Câmara Municipal, pelo telefone: (43) 3133-3000 ou por e-mail camaramunicipalcp@gmail.com, para melhores esclarecimentos;

22.11 - O Pregoeiro poderá em qualquer fase deste processo licitatório, proceder à realização de consulta no portal da transparência através do endereço: www.portaldatransparencia.gov.br. Constatada restrição às licitantes ou à licitante arrematante, o pregoeiro procederá com a inabilitação das mesmas em qualquer fase do certame.

22.12 - A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente;



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

22.14 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

23 - DOS ANEXOS

23.1 - Fazem parte do presente edital os seguintes anexos:

23.1.1 - Anexo 1 : Termo de Referência;

23.1.2 - Anexo 2 : Minuta do Contrato;

23.1.3 - Anexo 3 : Documentos de Habilitação;

23.1.4 - Modelo de Carta de Credenciamento;

23.1.5- Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;

23.1.6 - Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

23.1.7 - Modelo de Declaração de Fato Superveniente Impeditivo de Habilitação;

23.1.8 - Modelo de declaração de Inexistência de Empregado Menor no Quadra da Empresa;

23.1.9 - Modelo de Declaração de Responsabilidade;

23.1.10 - Modelo de Carta Proposta;

23.1.11 - Planilha de Custo e Formação de Preço;

23.1.12 - Atestado de Visita;

23.1.13 - Declaração de Renúncia a Visita



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

Cornélio Procópio, 10 de outubro de 2023.

Adejacir Batista Moreira
Pregoeiro





ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2023

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 - Registro de preços para contratação de empresa especializada em terceirização de serviços de limpeza, com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)
1	Servente de limpeza 06 horas de segunda a sexta-feira 30 horas semanais	2	R\$ 7.5000,00	R\$ 90.000.00

1.2 - O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum.

1.3 - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma do artigo 57, II § 2º da Lei 8.666/93.

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

2 - JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - Justifica-se devido à necessidade contratar esse serviço que é essencial para a conservação e higienização das dependências da Câmara Municipal de Cornélio Procópio-Pr. Essa Casa Legislativa recebe diariamente visita de autoridades, visitantes em geral que frequentam as diversas instalações da Casa, sendo extremamente importante o serviço de limpeza e higienização para a boa gestão das atividades desempenhadas.



3 - DO LOCAL E DA FISCALIZAÇÃO

3.1 - Câmara Municipal de Vereadores de Cornélio Procópio-Pr – Endereço: Rua Paraíba, nº 189, centro, Cornélio Procópio-Pr, CEP 86.300-000.

3.2 - O licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços até 48h antes da data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições existentes, mediante prévio agendamento de horário junto a Administração pelo telefone (43) 3133-3033, ou pelo e-mail camaramunicipalcp@gmail.com. Tendo em vista a faculdade de realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições de ambiente de trabalho, grau de dificuldade na execução das tarefas, etc., como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços em decorrência da execução deste objeto.

3.3 - O fiscal do Contrato responsável é o Sr. Alexandre Luiz da Silva e na falta desse é a Sra. Thatiana Maria de Souza Landgraf Adami, servidores do Poder Legislativo.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - Além da habilitação fiscal, jurídica, técnica e econômica, os requisitos abrangem ainda o seguinte:

4.1.1 - A CONTRATADA deverá fornecer treinamento em saúde e segurança no trabalho a todos os seus empregados alocados na Câmara Municipal de Cornélio Procópio-Pr;

4.1.2 - A CONTRATADA deverá providenciar o necessário para contratação de seus funcionários conforme legislação vigente;

4.1.3 - Os funcionários da CONTRATADA deverão apresentar-se devidamente uniformizados e com crachá de identificação desde o primeiro dia de execução dos serviços. (uniforme e identificação são fornecidos pela contratada);

4.1.4 - A CONTRATADA deverá fornecer e repor sempre que necessário aos seus funcionários: identificação (crachá), uniforme e EPI's;

4.1.5 - A CONTRATADA deverá exigir o uso constante de identificação (crachá),



uniforme e EPI's a seus trabalhadores;

4.1.6 - Os funcionários da contratada deverão comparecer de segunda a sexta-feira, 1 (um) funcionário das 08:00h as 14:00h, e outro das 11:00 as 17:00h, ou outro horário determinado pela contratante, dentro da carga horária de 6 (seis) horas diárias;

4.1.7 - Caso o funcionário da empresa não compareça por qualquer motivo na Câmara Municipal de Cornélio Procópio-Pr, deverá a CONTRATADA promover sua substituição em até 02 (duas) horas;

4.1.8 - Fica expressamente proibido o acúmulo de carga horária por qualquer funcionário ou funcionária da CONTRATADA;

4.1.9 - A contratada deverá realizar apresentar à CMCP garantia contratual nos moldes especificados no Edital;

4.1.10 - A contratada deverá providenciar substituto na ocasião das férias dos funcionários alocados na CMCP ou em caso de ausência de qualquer destes.

4.2 - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 - A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado da Câmara Municipal de Cornélio Procópio-Pr para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h.

4.4 - Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

4.6 - O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.9 - A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços



decorrentes.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 - A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 - Início da execução do objeto: Em 05 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato.

6 - DO DETALHAMENTO DO OBJETO

6.1 - Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

6.1.1 - Serviços de limpeza e higienização.

• ÁREAS INTERNAS

DIARIAMENTE

Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel, como: salas, hall de entrada, banheiros, cozinha, banheiros, área comum, plenário, etc., do Prédio da Administração e Prédio do Plenário.

1. Varrição completa de todas as dependências dos locais, tais como: salas, corredores, escadas, hall de entrada, com aplicação de pano úmido com produto específico, para remoção de sujeira, nos períodos da manhã e tarde, e/ou mais vezes conforme a necessidade;
2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza do Prédio da Administração e Plenário;
3. Limpar e/ou desinfetar com flanela e/ou pano úmido cadeiras, mesas, sofás, armários, balcões, prateleiras, peitoris de janelas, corrimãos, geladeiras, calculadoras, telefones, computadores, impressoras, arquivos, extintores de incêndio, televisores, e o que mais se fizer necessário, em todos os gabinetes, salas, Plenário e demais ambientes;
4. Limpar com pano úmido ou produto específico todas portas (interna e externa);
5. Limpar com pano úmido as partes externas dos bebedouros e higienizar de 7/7 dias a parte interna;
6. Limpar com pano úmido e produtos específicos as portas de vidro, escadas e



seus corrimões;

7. Proceder a lavagem de piso, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, uma vez ao dia e/ou sempre que necessário;
8. Varrer os pisos e passar pano úmido, com produto específico; recolhimento, acondicionamento e retirada do lixo, respeitando a sua categoria (orgânico e reciclável); limpeza e desinfecção dos recipientes de lixos e lixeiras;
9. Reposição de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido que serão fornecidos pela Contratante sempre que necessário;
10. Não permitir o acúmulo de papéis usados nos sanitários, fazendo a coleta e remoção tantas vezes quanto se fizerem necessárias;
11. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, cozinhas e outras áreas molhadas, sempre que necessário;
12. Outros serviços correlatos que se fizerem necessários;
13. Passar pano úmido com produtos específicos nas mesas, e armários do Plenário e gabinetes e nas salas da Administração e após passar pano com lustra móveis;
14. Proceder a limpeza imediata do recinto sempre que solicitado e necessário;
15. Lavar e secar louças, utensílios e lixeiras;
16. Remover o pó das longarinas e cadeiras do Plenário e Área administrativa;
17. Remover o pó das galerias de quadros, painéis e equipamentos fixados em paredes;
18. Lavar e deixar sempre limpos os panos de pratos e limpeza;
19. Quando necessário, limpar atrás, em cima e por dentro dos móveis, armários e arquivos, geladeira e fogão;
20. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
21. Trocar galões de água mineral dos bebedouros sempre que os mesmos estiverem esgotados.

MENSAL

1. Limpar as paredes e forros internos;
2. Limpar todas as luminárias externa por dentro e por fora;
3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
4. Remover o pó das persianas;
5. Remover manchas de paredes;

Limpar todas as esquadrias (vidros, janelas, portas...) parte interna e externa, ou sempre que necessário;

6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



7. Lustrar todo o mobiliário com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
8. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.

• ÁREAS EXTERNAS

DIARIAMENTE

1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
2. Varrer toda área externa do prédio, inclusive calçada na parte da frente da Câmara Municipal, coletando todos os resíduos.
3. Retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
4. Realizar a limpeza do jardim;
5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
6. Lavar os pisos;
7. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
8. Lavar as lixeiras, com uso de sabão e detergente.

MENSAL

1. Lavar as paredes, fachadas, janelas, pingadeiras, portas, soleiras, vidros; calçada e toda parte pavimentada do prédio, com produtos específicos.

7 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 8.666/93, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

7.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas



por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

7.6 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato Alexandre Luiz da Silva e em sua ausência Thatiana Maria de Souza, ou pelos respectivos substitutos.

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

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

7.7.2 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

7.7.3 - O fiscal do contrato informará Administração do Contratante em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

7.7.4 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente a Administração do Contratante;

7.7.5 - O fiscal do contrato comunicará a Administração do Contratante, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva



renovação ou à prorrogação contratual;

7.7.6 - A Administração do Contratante acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

7.7.7 - A Administração do Contratante verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

7.7.8 - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, a Administração do Contratante tomará as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

7.7.10 - A Administração do Contratante acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

7.7.11 - A Administração do Contratante emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal de Contrato, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

7.7.13 - O fiscal do Contrato comunicará a Administração da Contratante, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

8 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO



8.1 - A avaliação da execução e pagamento do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme anexo deste instrumento.

8.2 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais de Contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

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

8.3 - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado a Administração do Contratante.

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

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

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

8.4 - Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado



deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los a Administração do Contratante para recebimento definitivo.

8.5 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

8.5.1 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.5.2 - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, solicitar à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.5.3 - Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.5.4 - Enviar a documentação pertinente a contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

8.9 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.10 - Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou



Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

8.12 - A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada dos seguintes documentos:

- I) Cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês da prestação dos serviços;
- II) Comprovante de entrega dos benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, convenção, ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- III) Planilha de composição de faturamento do mês referente ao da prestação de serviço objeto do requerimento de pagamento, indicando relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, bem como a discriminação de quantitativos, e preços unitários e totais;
- IV) Relatório e Recibo de Entrega do eSocial relativos ao mês da prestação de serviço;
- V) Guia de recolhimento e comprovante de pagamento do INSS, FGTS e IRRF relativos ao mês da prestação de serviço.

8.13 - A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição



de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impositivas indiretas.

8.14 - Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

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

8.18 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.19 - No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

8.20 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado ou por PIX no CNPJ da Contratada.

8.21 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento ou PIX.

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

8.23 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais



estabelecidos na legislação vigente.

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

9 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por item.

9.2 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.2.1 - Habilitação jurídica

9.2.1.1 - Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores ou ato de autorização para exercício da atividade se for o caso;

9.2.1.2 - Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2.2 - Habilitação fiscal, social e trabalhista.

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

9.2.2.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.2.2.3 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os



créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.2.2.4 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.2.2.5 - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.2.2.6 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.2.2.7 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.2.2.8 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.2.2.9 - O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.2.2.10 - Declaração que cumpre o disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da CF/88.

9.2.3 - Qualificação Econômico-Financeira

9.2.3.1 - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

9.2.4 - Qualificação Técnica

9.2.4.1 - Deverá a licitante apresentar atestado ou declaração de capacidade técnica, emitido por pessoa de direito público ou privado, para comprovar a prestação de serviço de no mínimo um empregado terceirizado devendo a licitante apresentar no mesmo



atestado/declaração experiência mínima de 6 (seis) meses na prestação de serviço continuados terceirizados.

9.2.4.2 - Será aceito o somatório de documentos, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

9.2.4.3 - Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.2.4.4 - Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.2.4.5 - O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 - O custo estimado total da contratação é de R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos) por mês e R\$ 90.000,00 (noventa mil reais) por ano, conforme custos unitários que constam no item 01 deste instrumento.

11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da CâmaraMunicipal.

11.1.1 - A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: Câmara Municipal de Cornélio Procópio-Pr
- II) Fonte de Recursos: XXXXXXXXXXXX
- III) Elemento de Despesa: XXXXXXXXXXXXXXX

11.2 - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

1 - DISPOSIÇÕES GERAIS:



1.1 - Este instrumento é um ajuste escrito, anexo ao contrato firmado entre o Câmara Municipal de Cornélio Procópio-Pr e a Contratada, por meio do qual se definem os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, compreendendo os indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada na execução do objeto. Para tanto, observar-se-á as seguintes diretrizes:

- a) Atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados;
- b) Fatores que estejam no controle da Contratada e que possam interferir no atendimento das metas;
- c) Indicadores de fácil obtenção, relevantes e adequados à natureza e características do serviço, estipulados de forma sistemática, de modo que possam contribuir cumulativamente para o resultado global do serviço e não interfiram negativamente uns nos outros;
- d) A previsão de nível de desconformidade dos serviços permitirá, além do redimensionamento dos pagamentos, a aplicação de penalidades à Contratada, e ainda, a rescisão unilateral do contrato, se assim for o caso;
- e) Regularidade dos registros, controles e informações que deverão ser apresentados pela Contratada.

1.2 - A medição da qualidade dos serviços prestados pela Contratada será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado;

1.3 - As situações abrangidas por este instrumento se referem a fatos cotidianos da execução do Contrato, não isentando a Contratada das demais responsabilidades ou sanções previstas.

1.4 - A Câmara Municipal de Cornélio Procópio-Pr poderá alterar os procedimentos formais e a metodologia de avaliação durante a execução contratual, sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior, e ainda não houver prejuízos à Contratada, que será previamente consultada.

2 - DOS PROCEDIMENTOS

2.1 - O fiscal de contrato para fiscalização será designado pela Câmara Municipal de Cornélio Procópio-Pr, de maneira a possibilitar o acompanhamento da execução dos



serviços prestados, bem como a atuação, quando necessário, junto ao preposto indicado pela Contratada.

2.2 - Verificando-se a existência de irregularidades na execução do objeto, a Fiscalização do Contrato notificará o preposto da Contratada para que esta solucione a inconformidade ou preste os devidos esclarecimentos.

2.3 - A notificação da existência de irregularidades na execução do contrato, dependendo da gravidade da situação ou da sua reincidência, será formal e relatará o fato, o dia e a hora do acontecido, podendo ser por meio eletrônico (e-mail).

2.3.1 - Na hipótese da Contratada não prestar as informações necessárias, ou ainda não solucionar a irregularidade no prazo estabelecido pela fiscalização, será autuado o competente processo administrativo, visando às providências inerentes à aplicação das sanções estabelecidas, se assim for o caso.

2.3.2 - Dependendo da gravidade da inconformidade observada, a fiscalização do Câmara Municipal de Cornélio Procópio-Pr poderá autuar de plano o processo indicado no subitem anterior.

2.4 - A Câmara Municipal de Cornélio Procópio-Pr informará a Contratada o resultado da avaliação do serviço naquele período.

2.5 - A Contratada, de posse das informações repassadas pela Administração da Câmara Municipal de Cornélio Procópio-Pr, emitirá o documento fiscal mensal relativo aos serviços prestados, abatendo do valor devido pelo Câmara Municipal os descontos relativos à aplicação do Índice de Medição de Resultados – IMR, quando aplicáveis.

2.6 - O pagamento à Contratada somente será processado se efetuada a dedução determinada pela aplicação do IMR, se assim for o caso, bem como forem apresentados os demais documentos exigidos no Contrato.

3 - DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO:

3.1 - A execução do objeto pela Contratada será avaliada, conforme o caso, por meio dos indicadores a seguir especificados.

3.1.1 - Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos



serviços.

3.1.2 - A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores correspondentes às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

3.2 - Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme os critérios apresentados nas seguintes tabelas:

INDICADOR 1 - USO DE EPI'S E/OU UNIFORMES		
ITEM	DESCRIÇÃO	
FINALIDADE	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas à segurança do trabalho, fornecimento e usos uniformes.	
METAS A CUMPRIR	Nenhuma ocorrência no mês.	
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Constatação formal de ocorrências.	
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Por intermédio da equipe de fiscalização do contrato.	
PERIODICIDADE	Registros diários, com aferição mensal do resultado.	
MECANISMOS DE CÁLCULO	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia).	
INICIO DE VIGÊNCIA	A partir do início da prestação do serviço.	
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	OCORRÊNCIAS	PONTUAÇÃO
	Sem registros	10 (dez)
	1 a 3	08 (oito)
	4 a 7	06 (seis)
	8 a 11	04 (quatro)
	12 a 15	02 (dois)
16 ou mais	00 (zero)	
SANÇÕES	Tendo sido registrada a pontuação zero, além do ajuste no pagamento, será instaurado o competente processo administrativo para averiguação das faltas e a consequente aplicação das sanções correspondentes, se for o caso.	



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

INDICADOR 2 – TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO-PR

ITEM	DESCRIÇÃO	
FINALIDADE	Mensurar o tempo de ciência e o comprometimento com a resolução das demandas levantadas, mesmo que a solução definitiva se dê em tempo maior estabelecido pelo Câmara Municipal, que não será superior a 48 (quarenta e oito) horas.	
METAS A CUMPRIR	A) Para registro formal da ciência e estabelecimento do prazo de solução: a partir da primeira hora posterior à solicitação da Câmara Municipal. B) Para solução definitiva ou posicionamento do preposto, se for o caso: até a última hora do prazo estabelecido pela Câmara Municipal.	
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Constatação formal de ocorrências.	
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Por intermédio da equipe de fiscalização do contrato.	
PERIODICIDADE	Registros diários, com aferição mensal do resultado.	
MECANISMOS DE CÁLCULO	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência com tempo de resposta superior à meta.	
INICIO DE VIGÊNCIA	A partir do início da prestação do serviço.	
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	ATRASOS	PONTUAÇÃO
	Sem registos	10 (dez)
	1 a 2	07 (sete)
	3 a 4	04 (quatro)
	5 ou mais	00 (zero)
SANÇÕES	As demandas levantadas sem solução no prazo concedido serão reiteradas com nova designação de prazo, dessa vez menor do que o inicial. Se mesmo com a ratificação pela Câmara Municipal a Contratada não tomar providências no prazo, o fiscal de Contrato avaliará os eventuais prejuízos decorrentes e, além do ajuste no pagamento, será instaurado o competente processo administrativo para averiguação de falta e a consequente aplicação das sanções correspondentes, se for o caso.	

INDICADOR 3 – ATRASOS NO PAGAMENTO (SALÁRIOS, BENEFÍCIOS E/OU ENCARGOS LEGAIS)

ITEM	DESCRIÇÃO
------	-----------



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

FINALIDADE	Mitigar a ocorrência de atrasos nos pagamentos dos salários, benefícios e/ou encargos legais, bem como as suas consequências.	
METAS A CUMPRIR	Nenhuma ocorrência no mês	
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Constatação formal de ocorrências.	
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Por intermédio da equipe de fiscalização do contrato.	
PERIODICIDADE	Registros por ocorrência (pessoa), com aferição mensal resultado.	
MECANISMOS DE CÁLCULO	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência.	
INICIO DE VIGÊNCIA	A partir do início da prestação do serviço.	
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	ATRASOS	PONTUAÇÃO
	Sem registos	20 (vinte)
	1	10 (deze)
	2 a 4	00 (zero)
SANÇÕES	Havendo qualquer registro de ocorrência, o ajuste no pagamento será concomitante com a instauração do competente processo administrativo para averiguação da falta, e aplicação das sanções correspondentes, se for o caso.	

INDICADOR 4 – ATRASO OU AUSÊNCIA DE PESSOAL PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	
FINALIDADE	Garantir a execução dos serviços de limpeza e conservação	
METAS A CUMPRIR	Nenhuma ocorrência no mês	
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Constatação formal de ocorrências.	
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Por intermédio da equipe de fiscalização do contrato.	
PERIODICIDADE	Registros por ocorrência, com aferição mensal do resultado.	
MECANISMOS DE CÁLCULO	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência	
INICIO DE VIGÊNCIA	A partir do início da prestação do serviço.	
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	ATRASOS	PONTUAÇÃO
	Sem registos	10 (dez)



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

	1 a 2	07 (sete)
	3 a 4	04 (quatro)
	5 ou mais	00 (zero)
SANÇÕES	Tendo sido registrada a pontuação zero, além do ajuste no pagamento, será instaurado o competente processo administrativo para averiguação das faltas e a consequente aplicação das sanções correspondentes, se for o caso.	

INDICADOR 5 – COMETIMENTO DE FALHAS CONTRATUAIS	
ITEM	DESCRIÇÃO
FINALIDADE	Garantir os níveis de qualidade na execução dos serviços e de comprometimento da Contratada quanto às obrigações contratuais.
METAS A CUMPRIR	Nenhuma ocorrência no mês
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Constatação formal de ocorrências.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Por intermédio da equipe de fiscalização do contrato.
PERIODICIDADE	Registros por ocorrência, com aferição mensal do resultado.
MECANISMOS DE CÁLCULO	Verificação da quantidade das seguintes possíveis ocorrências registradas no mês de referência: a) Manter empregado sem qualificação para a execução do objeto; b) Suspender ou interromper a execução do objeto, salvo motivo de força maior ou caso fortuito; c) Destituir ou danificar documentos, informações, dependências e/ou equipamentos da Câmara Municipal que eventualmente tenha acesso, por culpa ou dolo de seus agentes; d) Utilizar as dependências, informações, documentos, equipamentos e/ou demais facilidades da Câmara Municipal para fins diversos do objeto ou sem autorização formal; e) Permitir situação que origine a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou de consequências letais; f) Não substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições; g) Não cumprir determinação formal da fiscalização, inclusive instrução complementar; h) Não apresentar, quando solicitada, documentação fiscal, trabalhista e/ou previdenciária; i) Não cumprir legislação (legal ou infra legal), ou



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

	ainda norma técnica inerente à execução do objeto; j) Não manter as condições de habilitação; k) Alterar ou não prestar informação quanto à qualidade, quantidade ou composição de qualquer componente do objeto; l) Apresentar documentação e/ou informação falsa; fraudar a execução da obrigação assumida; comportar-se de modo inidôneo; cometer fraude fiscal.	
INICIO DE VIGÊNCIA	A partir do início da prestação do serviço.	
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	OCORRÊNCIAS	PONTUAÇÃO
	Sem registros	15 (quinze)
	1	07 (sete)
	2 ou mais	00 (zero)
SANÇÕES	Havendo qualquer registro de ocorrência, o ajuste no pagamento será concomitante com a instauração do competente processo administrativo para averiguação da falta, e aplicação das sanções correspondentes, se for o caso.	

INDICADOR 6 - QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
FINALIDADE	Assegurar o nível de qualidade global na execução dos serviços.
METAS A CUMPRIR	A maior pontuação possível
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Pesquisa de satisfação
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Aplicação mensal de pesquisa de satisfação.
PERIODICIDADE	Aferição mensal do resultado.
MECANISMOS DE CÁLCULO	Conforme a planilha de avaliação da qualidade dos serviços prestados - LIMPEZA.
INICIO DE VIGÊNCIA	A partir do início da prestação do serviço.
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	Conforme o resultado da pesquisa (de 0 a 25 pontos).
SANÇÕES	A cada verificação de baixa qualidade nos serviços prestados, a Contratada será notificada para não reincidir em avaliações inferiores ao limite mínimo. Constatado por três vezes o baixo rendimento da Contratada, além do ajuste no pagamento a cada constatação, será instaurado o competente processo administrativo para averiguação das faltas, e aplicação das sanções correspondentes, se for o caso.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS (LIMPEZA)		
SETOR		
CONTRATO Nº /MÊS E ANO DE REFERÊNCIA-----/ FISCAL		
LEGENDAS DO GRAU DE SATISFAÇÃO: E = EXECUTADO I = INSATISFATÓRIO S= SEM EXECUÇÃO		
LOCAIS	SERVIÇOS	GRAU DE SATISFAÇÃO
BANHEIROS	Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas (interna e externa).	
BANHEIROS	Limpeza do teto, luminárias, janelas e esquadrias (interna e externa).	
BANHEIROS	Limpeza do vaso sanitário, pia, metais e outros eventualmente existentes.	
BANHEIROS	Recolhimento e armazenamento do lixo.	
BANHEIROS	Abastecimento de consumíveis (papéis, sabonetes, descartáveis e outros).	
CORREDORES, ESCADAS E CORRIMÃO	Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas (inclusive fechaduras).	
CORREDORES, ESCADAS E CORRIMÃO	Limpeza do teto, luminárias e corrimão.	



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

SALAS EM GERAL (REUNIÃO, ATENDIMENTO, EXPEDIENTE) E PLENÁRIO	Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas (inclusive fechaduras).	
SALAS EM GERAL (REUNIÃO, ATENDIMENTO, EXPEDIENTE) E PLENÁRIO	Limpeza do teto e luminárias.	
SALAS EM GERAL (REUNIÃO, ATENDIMENTO, EXPEDIENTE) E PLENÁRIO	Limpeza das persianas.	
SALAS EM GERAL (REUNIÃO, ATENDIMENTO, EXPEDIENTE) E PLENÁRIO	Limpeza das janelas e esquadrias (interna e externa)	
SALAS EM GERAL (REUNIÃO, ATENDIMENTO, EXPEDIENTE) E PLENÁRIO	Limpeza do mobiliário (mesas, cadeiras, equipamentos, etc.).	
SALAS EM GERAL (REUNIÃO, ATENDIMENTO, EXPEDIENTE) E PLENÁRIO	Recolhimento e armazenamento do lixo (Coleta Seletiva)	
SALAS EM GERAL (REUNIÃO, ATENDIMENTO, EXPEDIENTE) E PLENÁRIO	Limpeza do piso, calçada, jardim, estacionamento etc	



ATENDIMENTO, EXPEDIENTE) E PLENÁRIO		
SALAS EM GERAL (REUNIÃO, ATENDIMENTO, EXPEDIENTE) E PLENÁRIO	Recolhimento e armazenamento do lixo	

Observações: (oportunidades de melhoria da Contratada para o próximo mês)

Ocorrências : "I" e/ou "S"	Pontuação
0 a 3	25 (vinte e cinco)
4 a 5	15 (quinze)
6 a 7	10 (dez)
8 ou mais	00 (zero)

4. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO:

4.1. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 até 100 pontos, conforme o caso, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme as seguintes fórmulas, separadas pelas categorias das atividades constantes do objeto:

4.1.1. Serviço de limpeza: soma dos indicadores 1 a 7 (pontuação máxima 100 pontos).

4.2. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, serão ajustados pela pontuação total do serviço, conforme as seguintes tabelas e fórmulas:

Faixas de pontuação	Pagamento devido pela Câmara Municipal	Fator de ajuste do nível de serviço
De 85 a 100	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 85	97% do valor previsto	0,98



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

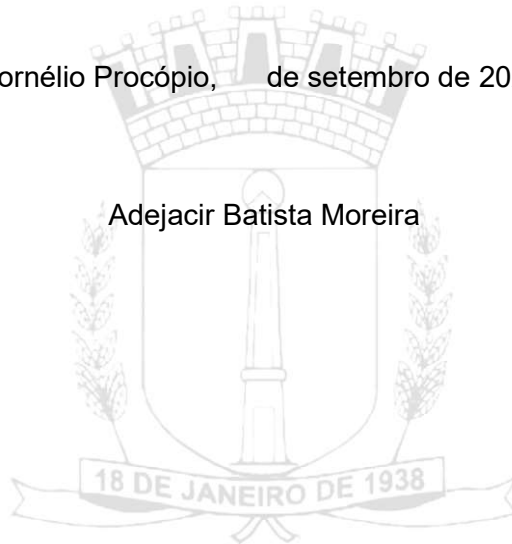
De 55 a 70	95% do valor previsto	0,96
De 40 a 55	93% do valor previsto	0,94
De 25 a 40	90% do valor previsto	0,92
Abaixo de 25	87% do valor previsto, acrescido de multa	0,90

4.3. O valor devido pelo Câmara Municipal de Cornélio Procópio-Pr para a somatória do serviço de limpeza será a multiplicação do valor previsto pelo fator de ajuste do nível de serviço.

4.4. A avaliação inferior a 25 (vinte e cinco) pontos por três vezes, contínuas ou não, ensejará a rescisão do contrato.

Cornélio Procópio, de setembro de 2023.

Adejacir Batista Moreira





ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº __/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº/2023

PROCESSO LICITATÓRIO Nº/2023

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

CONTRATADO: _____

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede administrativa à Rua Paraíba, 189 – Centro, Cornélio Procópio-PR, inscrita no CNPJ sob o nº 72.327.307/000102 neste ato representada pela Presidente Srº. brasileiro, Presidente da CMCP, inscrito no CPF sob o nº, portador da cédula de identidade RG nº SSP/PR, residente e domiciliado na Rua - Cornélio Procópio-PR.

CONTRATADO: _____ (qualificação)

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS

1.1. O objeto do presente contrato visa a contratação de empresa especializada em terceirização de serviços de limpeza, higienização e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Cornélio Procópio, conforme especificações no presente instrumento, no Termo de Referência (anexo 1 do Pregão Eletrônico nº 02/2023), e no Edital do certame e em seus anexos.

1.2. A descrição dos serviços e suas rotinas, as exigências relacionadas a uniforme e a disciplina das obrigações da Contratada estão previstas no Termo de Referência (Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 02/2023 dos autos do Processo Administrativo nº 02/2023), documento que integra o presente instrumento, como se nele estivesse transcrito.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E ALTERAÇÃO CONTRATUAL



2.1. A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos sucessivos, limitado a sua duração a 60 (sessenta) meses, na forma estabelecida na Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E REAJUSTE

3.1. O presente contrato tem como valor o seguinte:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)
1	servente de limpeza -06 horas diárias de segunda a sexta-feira; 30 horas semanais	R\$XXXX	R\$XXX

3.2. - O preço contratado compreende todos os custos necessários ao fornecimento no local determinado pela CONTRATANTE de modo que nenhuma outra remuneração seja devida à CONTRATADA além do valor ora estipulado.

3.3 - Os preços propostos não serão reajustados durante o período de contratação, salvo, se ocorrerem algumas das hipóteses do Artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA QUARTA – DOS DADOS DA CONTRATADA

4.1. Dos dados básicos da contratada:

Responsável Legal	XXXXXXXXXXXX
Telefone	XXXXXXXXXXXX
e-mail	XXXXXXXXXXXX



Município/Estado	XXXXXXXXXXXX
Endereço	XXXXXXXXXXXX
Celular/whats	XXXXXXXXXXXX

CLÁUSULA QUINTA – DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

5.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, execução, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO E REAJUSTE

6.1. O pagamento mensal será realizado em até 30 (trinta) dias após a execução do objeto e consequente liquidação da despesa.

6.2. O pagamento será preferencialmente realizado através de crédito em conta corrente, boleto bancário ou PIX no CNJP da empresa.

6.3. Fica a CONTRATANTE autorizado a deduzir do pagamento devido, qualquer multa imposta, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei.

6.4. O pagamento poderá ser susgado pela CONTRATANTE por inadimplemento de qualquer Cláusula deste Contrato.

6.5. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato.

6.6. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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



6.8. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.9. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

6.11. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.12. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias, através de crédito em conta corrente mediante apresentação da Nota Fiscal Eletrônica devidamente atestada pelo responsável, acompanhadas obrigatoriamente dos seguintes documentos:

1. Cópia da folha de pagamento dos funcionários alocados na CMCP;
2. Cópia da folha ponto ou documento similar;
3. Comprovantes de pagamento da remuneração dos empregados.
4. Certidão negativa de débitos FGTS (CRF).
5. Comprovante de recolhimento do FGTS (GRF), dos funcionários alocados na CMCP;
6. Comprovante de pagamento do INSS (GPS), dos funcionários alocados na CMCP;
7. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).

7.2.– A contagem do prazo citado no subitem anterior se dará a partir da data da entrega da Nota Fiscal, obedecidas às exigências ali expressas.

7.3. Caso a Contratada seja beneficiária de imunidade ou isenção fiscal, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.



7.4.- Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à contratada, e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Câmara Municipal de Cornélio Procópio.

7.5. Em de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela CMCP, o valor devido deverá ser atualizado monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.6 – Caso o objeto deste Contrato seja recusado e/ou o documento fiscal apresente alguma incorreção, será considerado como não entregue e o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização, observado o prazo do atesto.

7.7 – O pagamento será efetuado por meio de depósito bancário, Banco _____, agência _____, ou PIX, CNJP _____.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante:

8.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste contrato.

8.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço recebido provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

8.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste contrato.



8.1.6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;

8.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste contrato e firmadas na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.1.1. Efetuar a execução imediata do objeto, conforme especificações no presente contrato, considerando ainda o Termo de Referência e Edital de Licitação que deu origem a este instrumento, acompanhado da respectiva nota fiscal.

9.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

9.3. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, quando for o caso.

9.4. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados;

9.5. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, o objeto deste contrato, nem subcontratar qualquer dos serviços a que está obrigada sem prévio assentimento por escrito da Câmara Municipal de Cornélio Procópio-Pr.



9.6. Assinar o contrato, no prazo de 10 (dez) dias contados da convocação para realização do ato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis dispostas em Lei vigente, conforme mencionada no Edital e no Termo de Referência.

9.7. Prestar com diligência, profissionalismo e segurança os serviços objeto certame, responsabilizando-se única, integral e exclusivamente pelas consequências e implicações dele decorrentes.

9.8. Responsabilizar-se pela idoneidade e comportamento de seus colaboradores/prepostos, bem como pelos direitos trabalhistas deste, respondendo por qualquer prejuízo que venha a ser causado por estes em razão da execução do contrato.

10.9. Ler todas as condições da contratação, não podendo, posteriormente, alegar seu desconhecimento.

10.10. Responsabilizar-se por todas as despesas oriundas da execução do objeto.

9.11. Acompanhar as publicações referentes ao presente contrato, as quais serão veiculadas através do Diário Oficial dos Municípios de Cornélio Procópio-Pr e no sítio eletrônico <https://www.cmcp.pr.gov.br/>

9.12. Cumprir seus deveres de sigilo e de ética profissional, fazendo as recomendações oportunas e desenvolvendo todos os demais atos e funções necessárias ou convenientes ao bom cumprimento das atribuições contratadas.

9.13. Comparecer nas dependências da Câmara Municipal de Cornélio Procópio-Pr, todas as vezes que for solicitada ou desejar, a fim de fiscalizar a execução do serviço contratado.

9.14. Apresentar a Contratante garantia contratual no valor de 5% (cinco por cento), conforme especificado do Edital, nas modalidades de:

- 1 Caução em dinheiro ou em título da dívida pública;
2. Seguro Garantia;
3. Fiança bancária

CLAÚSULA DÉCIMA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



10.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária:

- I) Gestão/Unidade: Câmara Municipal de Cornélio Procópio/Pr;
- II) Fonte de Recursos: XXXXXXXX;
- III) Elemento de Despesa: XXXXXX

CLAÚSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RELAÇÃO JURÍDICA COM A CONTRATADA

11.1. A execução do objeto deste contrato não implica vínculo empregatício entre a CONTRATANTE e os profissionais da CONTRATADA, nem com a própria CONTRATADA no caso de empresa individual ou pessoa física, tampouco exclusividade de colaboração entre as partes contratantes.

11.2 É de responsabilidade exclusiva e integral da CONTRATADA a utilização de pessoal para execução do objeto deste contrato, incluídos os encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, resultantes de vínculo empregatício ou prestação de serviços autônomos, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a CONTRATANTE ou para quaisquer de seus municípios integrantes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES E DAS TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

12.1 - Este Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos.

12.2 - Unilateralmente, pela CONTRATANTE, quando:

a) necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites previstos na legislação aplicável artigo 65 inciso I § 1º da Lei 8.666/93.

12.3 - Por acordo entre as partes, quando:

a) necessária a modificação do modo de execução do serviço, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;



12.4 - A CONTRATADA não poderá transferir o presente Contrato, no todo ou em parte, sem o expresso consentimento do CONTRATANTE, dado por escrito, sob pena de rescisão deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

12.1 A fiscalização dos serviços contratados será realizada por funcionário designado pela Administração da Contratante.

12.2. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para a Contratante e nos prazos estabelecidos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 A vencedora do certame que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Edital ficará sujeita às penalidades do Art. 7º da Lei 10.520/2002, bem como às previstas nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/1993, observando-se o direito ao contraditório e à ampla defesa.

13.2. Nos termos do art. 87 da Lei 8.666/1993 e art. 7º da Lei 10.520/2002, pela inexecução total ou parcial deste contrato, a contratada, garantida a defesa prévia, ficará sujeita às seguintes sanções:

13.2.1. Advertência;

13.2.2. Multa;

13.2.3. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Cornélio Procópio/Pr, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

13.3. A penalidade de advertência será aplicada nos casos de falhas leves, nas quais a Contratada não seja reincidente e que não causem prejuízos à Contratante.

13.4. As multas podem ser de natureza compensatória ou moratória.



13.5. As multas moratórias serão aplicadas quando se verificar atraso injustificado da Contratada ao cumprir suas obrigações e são condutas que podem ensejar sua aplicação as seguintes:

13.5.1. Atraso injustificado no início da prestação dos serviços:

- I) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso injustificado no início da prestação dos serviços, limitada a sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias (5% do valor total do contrato), sem prejuízo de rescisão do contrato.

13.5.2. Atraso injustificado no pagamento das verbas trabalhistas (salário, vale-alimentação, etc) e encargos sociais e previdenciários:

- I) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da fatura do mês da ocorrência, por dia de atraso injustificado, limitada a sua aplicação até o máximo de 20 (vinte) dias (10% do valor mensal do contrato), sem prejuízo de rescisão do contrato.

13.5.3. Atraso injustificado na entrega dos uniformes:

- I) multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da fatura do mês da ocorrência, por dia de atraso injustificado, limitada a sua aplicação até o máximo de 20 (vinte) dias (6% do valor mensal do contrato), sem prejuízo de rescisão do contrato.

13.5.4. Atraso injustificado na reposição da quantidade estipulada de funcionários no posto de serviço:

- I) multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da fatura do mês da ocorrência, contadas a cada 2 (duas) horas de atraso injustificado na reposição do posto, limitada a sua aplicação até o máximo de 30 (trinta) horas de vacância no posto (4,5% do valor mensal do contrato), sem prejuízo de rescisão do contrato.

13.5.5. Atraso injustificado na reposição ou complementação da garantia contratual devida:



- I) multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da fatura do mês da ocorrência, por dia de atraso injustificado, limitada a sua aplicação até o máximo de 20 (vinte) dias (6% do valor mensal do contrato), sem prejuízo de rescisão do contrato.

13.5.6. Atraso injustificado na entrega de documentos solicitados ou devidos por força do Contrato ou no descumprimento de outras obrigações fixadas:

- I) multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor da fatura do mês da ocorrência, por dia de atraso, limitada a sua aplicação até o máximo de 20 (vinte) dias (2% do valor mensal do contrato).

13.6. Se a empresa se recusar a assinar o contrato, será aplicada multa compensatória correspondente a 10% (dez por cento) do valor total da proposta final da empresa penalizada.

13.7. A aplicação da penalidade de multa não exclui a possibilidade da aplicação das outras penalidades previstas.

13.8. Quando da aplicação de multas, o valor correspondente será executado pela garantia do contrato.

13.9. Se o valor da multa ultrapassar o da garantia contratual prestada, a quantia excedente será retida da fatura até que o valor da garantia seja repostado.

13.10. São ocorrências que podem ensejar o impedimento de licitar e contratar com o Município de Cornélio Procópio -Pr, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas e das demais cominações legais, conforme art.7º da Lei 10.520/2002:

13.10.1. Se o licitante, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto ou não mantiver a proposta.

13.10.2. Se a Contratada falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.



13.11. Nenhuma penalidade será aplicada ao Contratado sem que lhe seja dada a oportunidade de se defender e apresentar sua versão dos fatos ou suas justificativas, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa.

13.11.1. A Contratada terá prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar defesa, contados da data de sua notificação. 38.2A não apresentação de defesa no prazo designado importará na presunção de veracidade dos fatos imputados pela Administração.

13.12. O procedimento para a aplicação de penalidade será instruído pela Administração da Contratante e se dará da seguinte maneira:

13.12.1. O Fiscal do Contrato enviará relatório a Administração, onde indicará as eventuais falhas e circunstâncias e pedirá providências.

13.12.2. A Administração da Contratante notificará a Contratada para se defender.

13.12.3. Apresentada a defesa, a Administração encaminhará relatório à Presidência da Câmara Municipal de Cornélio Procopio-Pr que decidirá se aplicará ou não a penalidade e em que medida.

13.12.4. Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas, far-se-á a comunicação escrita à empresa e publicação no Jornal Oficial do Município (exceto nos casos de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado em cadastro correspondente.

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

13.14. Os pedidos de reconsideração serão recebidos como simples petições e não terão efeitos suspensivos em relação à decisão proferida, contudo não desobriga a Contratante de proferir resposta devidamente fundamentada.

13.14. Aplica-se subsidiariamente ao procedimento de penalização previsto no presente edital, o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e analogicamente o previsto na Lei nº 9.784, de 1999.



13.15.O prazo para pagamento da multa será de 10 (dez) dias após o recebimento da notificação para recolhimento do valor.

13.15.1. A importância relativa ao valor da multa será corrigida pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), ou outro que venha substituí-lo, divulgado pela instituição Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) – com aplicação da regra “pro-rata die” para períodos fracionados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. São motivos para a rescisão do presente Contrato as hipóteses previstas na legislação correlata aos contratos administrativos, especialmente as previsões do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.3. Em caso de rescisão deste contrato será obedecido ao que estabelecem os arts. 79 e 80, da Lei nº 8.666/93, no que couberem.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

16.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.



CLÁUSULA DÉCIMA SETÍMA – DOS ANEXOS E DOS CASOS OMISSOS

17.1. Constituem documentos anexos a este instrumento:

17.1.1. O Edital do Pregão Eletrônico nº 02/2023 e os anexos que o compõem – principalmente o Termo de Referência (Anexo I do Edital);

17.1.2. A proposta final da Contratada e a sua respectiva planilha de custos e formação de preços.

17.2. Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520, de 2002, Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, Lei Complementar nº 123, de 2006, e da Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PROTEÇÃO DE DADOS

18.1. A CONTRATADA deverá observar o disposto na Lei Federal nº 13.709/2018 conforme segue:

18.1.1. A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei nº 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta.

18.1.2. Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da CONTRATANTE e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à CONTRATANTE, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

18.1.3. Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a



proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

18.1.4. Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da CONTRATANTE.

18.1.5. Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da CONTRATANTE assinaram Acordo de Confidencialidade com a CONTRATADA, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à CONTRATANTE. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

18.1.6. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

18.1.7. Caso a CONTRATADA seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a CONTRATANTE para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

18.1.8. A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela CONTRATADA, seus funcionários, ou terceiros autorizados ou qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da CONTRATADA.

18.1.9. A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente



resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer dos dispositivos previstos nesta cláusula quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

19.1. Incumbirá à Contratante providenciar a publicação do extrato deste Contrato no Jornal Oficial do Município de Cornélio Procópio, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

CLAUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

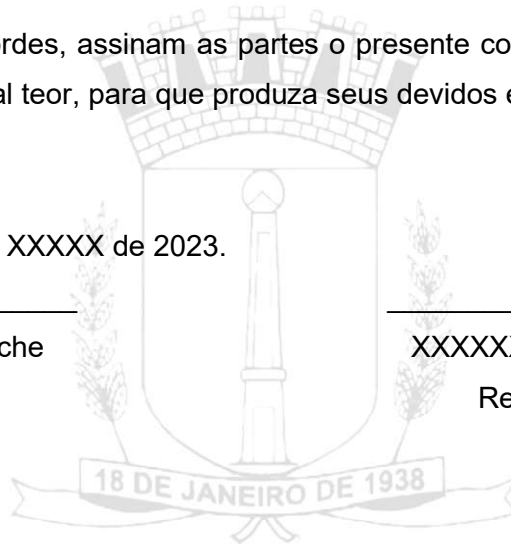
16.1. Fica eleito o FORO DA COMARCA DE CORNÉLIO PROCÓPIO- PR, para dirimir as questões decorrentes da execução do presente contrato.

E por estarem assim acordes, assinam as partes o presente contrato o qual apresenta-se em 02 (duas) vias de igual teor, para que produza seus devidos e legais efeitos.

Cornélio Procópio, XX de XXXXX de 2023.

Rafael Alcântara Hannouche
Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal





ANEXO III

DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

1 - Para comprovação da habilitação jurídica:

a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedade por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores; (isento, caso tenha apresentado no Credenciamento)

b) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

1.1 - Os documentos exigidos nas alíneas “a e b”, deste item, poderão ser substituídos pela Certidão Simplificada da Junta Comercial, ou fotocópias autenticadas dos extratos da Junta Comercial, devidamente publicados no Diário Oficial, indicando e relacionando os representantes legais e a composição acionária da empresa.

1.2 - Apresentar prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF);

1.3 - A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, (caso esteja enquadrada) deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

1.4 - Empresas **optantes** pelo Sistema Simples de Tributação, regido pela Lei 9317/96:

a) Comprovante de opção pelo Simples, obtido através do *site* da Secretaria da Receita Federal, www.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional

2 - Para comprovação da regularidade fiscal:

a) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação Certidão Negativa Quanto à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;

b) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;

c) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Unidade competente, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, consistentes na apresentação de:

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).



2.1 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

2.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, às mesmas, o prazo de 5 (Cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período mediante motivação formal, sendo concedido a dilação do prazo a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com efeito de Certidão Negativa.

2.1.2 - A **não regularização** da documentação, no prazo previsto no subitem 2.1.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

3 - Para comprovação da qualificação técnica e outros:

3.1- Comprovação de aptidão da proponente, mediante apresentação de atestado (s) de bom fornecedor (es) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, de desempenho de atividades pertinentes com o objeto da presente licitação de período não inferior a 06 (seis) meses, acompanhado de cópia de nota fiscal, contrato, nota de empenho, ou documento equivalente que comprove o vínculo com o atestado. Caso o atestado seja de empresa privada, fazer o reconhecimento de firma da assinatura.

3.2 - Atestado de Visita Técnica – Apresentar o atestado de visita técnica emitido pelo responsável da Câmara Municipal de Cornélio Procópio ANEXO 11.

4 - Para comprovação da qualificação econômica - financeira:

4.1 - Certidão negativa dos cartórios de registros de falências e concordatas e/ou recuperação judicial, expedida pelo cartório distribuidor do local da sede da proponente, há menos de 30 (trinta) dias da data marcada para o recebimento dos envelopes nºs 01 e 02.

5 - Atestado de Visita Técnica: Apresentar o atestado de visita técnica emitido pelo responsável da Câmara Municipal de Cornélio Procópio.

6– Declarações: Conforme modelos /sugestões nos ANEXOS 07, 08 e 09.

7 – Declaração: Contendo a qualificação e identificação do representante legal com poderes para assinar o instrumento contratual, bem como o número do CPF, estado civil, endereço residencial completo, telefone (fixo e móvel) e e-mail.

8 - Os documentos necessários à habilitação da proponente poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão de imprensa oficial. Os documentos deverão estar em plena vigência, ficando, porém, a critério da Comissão solicitar as vias originais de quaisquer dos documentos, caso haja constatação de fatos supervenientes. A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, fica condicionada à verificação de sua validade e dispensam a autenticação.



ANEXO IV

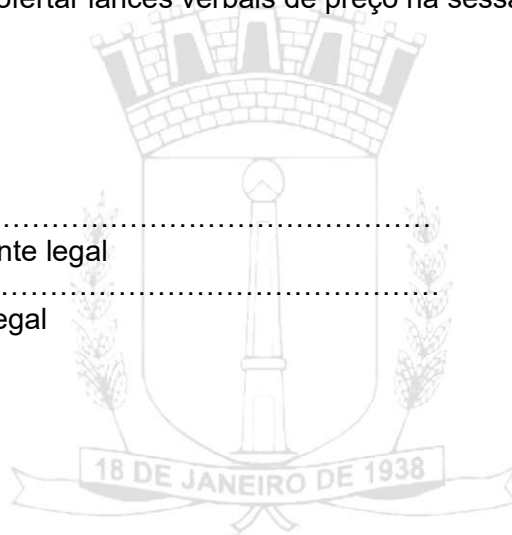
MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

A Empresa, neste ato representada por seu sócio-gerente/ presidente/diretor, credencia o Sr(a)....., conferindo-lhe todos os poderes gerais necessários à prática de quaisquer atos relacionados com o Pregão n.º __/2013 – Forma Eletrônica, especialmente os de rubricar toda a documentação e as propostas, emitir declarações, apresentar reclamações, impugnações ou recursos, desistir de prazos recursais, assinar atas e ofertar lances verbais de preço na sessão.

Local e data.

.....
Assinatura do representante legal

.....
Nome do representante legal





ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO DO EDITAL

A empresa [*nome da empresa*], pessoa jurídica de direito privado inscrita no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o nº. [*número*], para fins de participação no Pregão Eletrônico nº [*número do pregão*]/[*ano*] realizado pela Câmara Municipal de Cornélio Procópio-Pr, declara, sob as penas da Lei e nos termos do art. 4º, inciso VII da Lei 10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e concorda com as disposições do Edital do Pregão Eletrônico nº. [*número do pregão*]/[*ano*] e seus Anexos.

Local e data.

.....
Assinatura do representante legal

.....
Nome do representante legal





ANEXO VI

DECLARACAO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO Nº 002/2023 - FORMA ELETRONICA

A

empresa _____

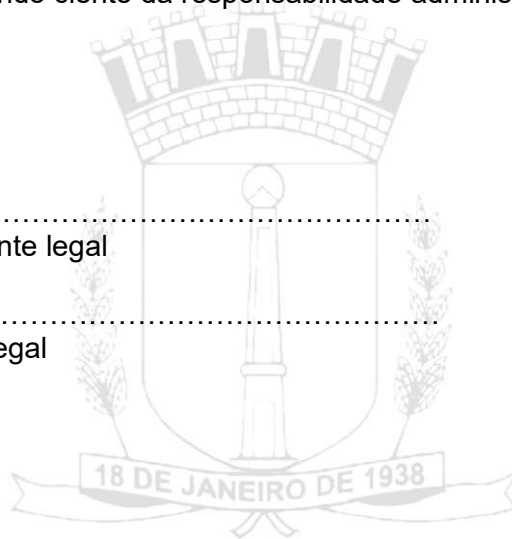
_, inscrita no CNPJ sob o nº _____, declara sob as penas da lei, que se trata de _____ (Micro empresa ou Empresa de

Pequeno Porte), de acordo com a receita bruta anual, podendo receber o tratamento previsto na Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2.006, com relação ao Processo Licitatório, estando ciente da responsabilidade administrativa, civil e penal.

Local e data.

.....
Assinatura do representante legal

.....
Nome do representante legal





ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

PREGÃO Nº 002/2023 – FORMA ELETRONICA

(Razão social da empresa), CNPJ/MF ____, sediada (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

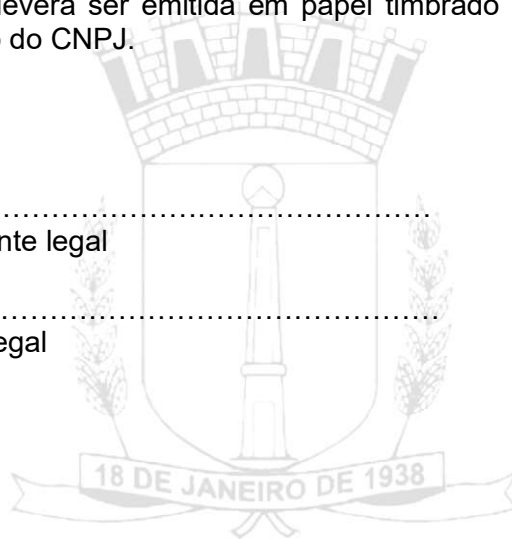
(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

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

Local e data.

.....
Assinatura do representante legal

.....
Nome do representante legal





ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE EMPREGADOS MENORES

PREGÃO Nº 002/2023 – FORMA ELETRONICA

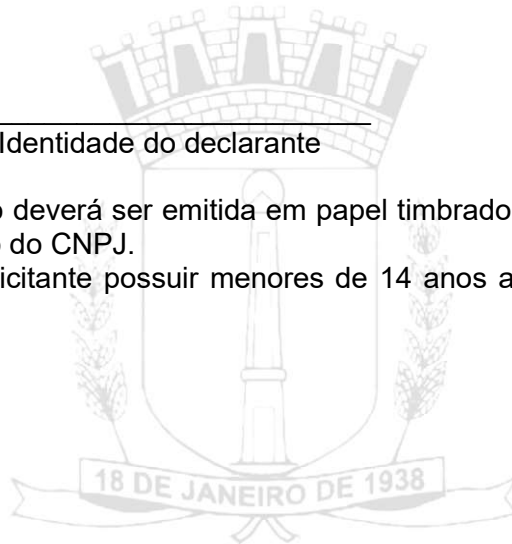
(Razão social da empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (Endereço completo). Declaramos que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a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

Local e Data

Nome e nº da Cedúla de Identidade do declarante

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

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





ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaramos para os devidos fins e direito, na qualidade de proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade de PREGÃO Nº 002/2023 – Forma Eletrônica, instaurado pela a Câmara Municipal de Cornélio Procópio, que:

- Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;
- Comprometemo-nos a manter, durante todo o período de vigência do presente contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação pertinente, publicadas durante a vigência do contrato;
- Temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei nº 8.078 – Código de Defesa do Consumidor, bem como, ao Edital e Anexos do PREGÃO Nº 002/2023, realizado pela Câmara Municipal de Cornélio Procópio.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Local e data.

(Assinatura do representante legal da empresa proponente)



ANEXO X

CARTA-PROPOSTA PARA FORNECIMENTO

À Câmara Municipal de Cornélio Procópio - PR.

Prezados Senhores,

Ref.: PREGÃO Nº .../23 – FORMA ELETRÔNICA - Comissão de Licitação - Carta-Proposta de Fornecimento.

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

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

➤ **RAZÃO SOCIAL:**

➤ **CNPJ E INSCRIÇÃO ESTADUAL:**

➤ **REPRESENTANTE E CARGO:**

➤ **CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:**

➤ **ENDEREÇO E TELEFONE:**

➤ **E-MAIL:**

➤ **AGÊNCIA E NÚMERO DA CONTA BANCÁRIA ou CNPJ DA EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE PIX.**

2 – DO OBJETO E PREÇOS

2.1 – Deverá ser apresentada descrição do objeto, preços por item, observado os valores máximos estimados no Anexo 01 do Edital;

2.2 – Declaração/Declaramos, que o preço proposto contempla todas as despesas necessárias para o fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, fretes, etc.).

2.3 – Apresentar juntamente com a proposta de preços a planilha de custo conforme anexo 10.1 deste edital.

3 – VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do pregão.

4 – PRAZO DE ENTREGA: Imediato, após solicitação.

LOCAL E DATA

CARIMBO E ASSINATURA

OBS.: (representante legal da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO X.I - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)				
A - Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)		C - Ano do Acordo, Convenção Coletiva ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		2023
B - Município/UF	Cornélio Procópio/PR	D - Nº de meses de execução contratual		12
MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL				
Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra				
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		Limpeza e Conservação	
2	Salário normativo da categoria profissional			
3	Categoria profissional (vinculada a execução contratual)		Servente de Limpeza	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)			
REGIME DE TRIBUTAÇÃO DO PROPONENTE (MARCAR COM "X")				
Lucro real	<input type="checkbox"/>	Lucro presumido	<input type="checkbox"/>	Simplex nacional
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MÓDULO I: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	Composição da Remuneração			Valor (R\$)
A	Salário base			
B	Outros (especificar)			
Total da Remuneração				
MÓDULO II: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS				
2	Benefícios Mensais e Diários			Valor (R\$)
A	Transporte			
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica etc)			
C	Assistência médica e familiar			
D	Auxílio creche			
E	Seguro de vida, invalidez e funeral			
F	Outros (especificar)			
Total de Benefícios Mensais e Diários				
Nota (1): O valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)				
MÓDULO III: INSUMOS DIVERSOS				
A	Uniformes			
B	Materiais de consumo: (LIMPEZA)			
C	Utensílios de vida útil até 12 meses (LIMPEZA)			
D	Depreciação (máq./equip. vida útil superior a 12 meses) (LIMPEZA)			



E	Outros (especificar)		
Total dos Insumos Diversos			R\$ 0,00
Nota (1) Valores Mensais por empregado Nota (2) : Os itens B, C e D originam-se automaticamente da planilha de Mat. Utens. Máq. Limpeza <aba 2>			
MÓDULO IV: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS			
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		R\$ 0,00
B	SESI ou SESC <i>(Não devido para optantes pelo SIMPLES)</i>		R\$ 0,00
C	SENAI ou SENAC <i>(Não devido para optantes pelo SIMPLES)</i>		R\$ 0,00
D	INCRA <i>(Não devido para optantes pelo SIMPLES)</i>		R\$ 0,00
E	Salário educação <i>(Não devido para optantes pelo SIMPLES)</i>		R\$ 0,00
F	FGTS		R\$ 0,00
G	Seguro acidente de trabalho - RAT x FAP		R\$ 0,00
H	SEBRAE <i>(Não devido para optantes pelo SIMPLES)</i>		R\$ 0,00
Total		0,00%	R\$ 0,00
Nota (1): O licitante deve preencher o item 4.1G da planilha de composição de custos e formação de preços com o valor de seu RAT Ajustado, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP. Nota (2): Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente. Nota (3): Percentuais incidentes sobre a remuneração.			
Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias			
4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário		R\$ 0,00
B	Adicional de férias		R\$ 0,00
Subtotal			R\$ 0,00
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º salário e adicional de férias		R\$ 0,00
Total			R\$ 0,00
Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade		0,00
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		R\$ 0,00
Total			R\$ 0,00
Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão			



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		R\$ 0,00
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		R\$ 0,00
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		R\$ 0,00
D	Aviso prévio trabalhado		R\$ 0,00
E	Incidência do Submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		R\$ 0,00
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		R\$ 0,00
Total			R\$ 0,00
Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias		R\$ 0,00
B	Ausência por doença		R\$ 0,00
C	Licença paternidade		R\$ 0,00
D	Ausências legais		R\$ 0,00
E	Ausência por acidente de trabalho		R\$ 0,00
F	Outros (especificar)		R\$ 0,00
Subtotal		0,00%	R\$ 0,00
G	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição		R\$ 0,00
Total			R\$ 0,00
QUADRO RESUMO - MÓDULO IV (ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS)			
Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas			
4	Encargos Sociais e Trabalhistas		Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários e FGTS		R\$ 0,00
4.2	13° salário + Adicional de férias		R\$ 0,00
4.3	Afastamento maternidade		R\$ 0,00
4.4	Provisão para rescisão		R\$ 0,00
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		R\$ 0,00
4.6	Outros (especificar)		R\$ 0,00
Total			R\$ 0,00
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO (SEM TRIBUTOS, CUSTOS e LUCRO)			
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor (R\$)
A	Módulo I - Composição da Remuneração		R\$ 0,00
B	Módulo II - Benefícios Mensais e Diários		R\$ 0,00
C	Módulo III - Insumos Diversos		R\$ 0,00
D	Módulo IV - Encargos Sociais e Trabalhistas		R\$ 0,00
Subtotal (A + B + C + D)			R\$ 0,00
Valor total por empregado (Sem tributos)			R\$ 0,00



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

MÓDULO V - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos (Despesas Administrativas)		R\$ 0,00
B	Lucro (Gestão da Licitante)		R\$ 0,00
C1	Tributos Federais (Pis e Cofins, exceto IR e CSLL)		R\$ 0,00
C2	Tributos Estaduais (especificar)		R\$ 0,00
C3	Tributos Municipais (ISS)		R\$ 0,00
C4	Outros Tributos (especificar)		R\$ 0,00
C	Total Tributos		R\$ 0,00
Total			R\$ 0,00
Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado. Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.			
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO (COM TRIBUTOS, CUSTO e LUCRO)			
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)	
A	Valor total por empregado (Sem tributos, Custos indiretos e Lucro)	R\$ 0,00	
B	Módulo V - Total - Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 0,00	
Valor total por empregado			R\$ 0,00
(*) É vedada a inclusão dos seguintes itens nas Planilha de Custos e Formação de Preços: Reserva Técnica - Acórdãos TCU nº 6992/2009-1ª Câmara, nº 1696/2010-2ª Câmara e nº 1319/2010-2ª Câmara Treinamento, capacitação e reciclagem - Acórdão TCU nº 592/2010-Plenário e nº 1696/2010-2ª Câmara Supervisão e fiscalização - Acórdão TCU nº 592/2010-Plenário IRPJ e CSLL - Acórdãos TCU nº 1595/2006-Plenário, nº 325/2009-Plenário e nº 2354/2010-2ª Câmara			
<u>DADOS DA PROPONENTE:</u>			
Nome:		Telefone:	
Razão Social:		Fax:	
CNPJ n.º		e-mail:	
Endereço:			
Validade da Proposta (não inferior a 60 dias corridos): 60 dias			
Data:			



ANEXO XI

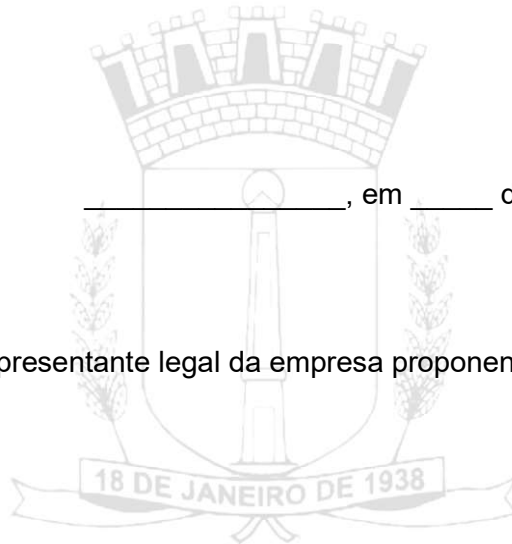
ATESTADO DE VISITA

Pregão N° ___/2023

Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, declara através de seu Responsável que vistoriou o local dos serviços e obteve todas as informações necessárias, e nenhum questionamento posterior será apresentado, ressalvado os casos supervenientes que, mesmo por meio de vistoria prévia não seria suficiente para prever tal situação.

_____, em _____ de _____ de 2023.

(Assinatura do representante legal da empresa proponente e da Câmara Municipal)





ANEXO XI. I

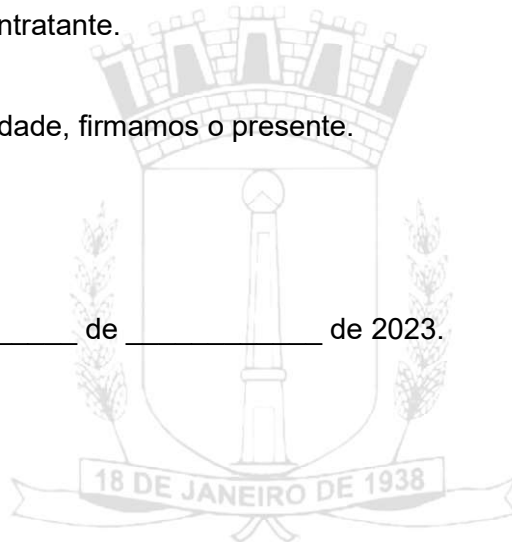
DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA A VISITA

Pregão N° ___/2023

O representante da (inserir o nome da proponente) Sr (a) (inserir o nome do representante e qualificação), DECLARA que renuncia à Visita Técnica aos locais e/ou instalações do objeto licitado, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem técnicas e/ou financeira para com a Contratante.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

_____, em _____ de _____ de 2023.



(Assinatura do representante legal da empresa proponente e da Câmara Municipal)