



**MUNICÍPIO DE TAMARANA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/202**

**PROCESSO Nº 016/2020**

O **MUNICÍPIO DE TAMARANA**, estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, portador do CNPJ nº 01.613.167/0001-90, através do Sr. Prefeito Municipal Roberto Dias Siena, torna público que realizará licitação, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, para contratação de empresa qualificada para prestação de serviços na área de limpeza geral e preparo de alimentação escolar com periodicidade diária (de segunda a sexta) por um período de 12 (doze) meses, nas instalações do Centro Municipal de Educação Infantil Adilson Siqueira dos Santos, Rua Polônia, nº 06 Jardim Europa – Tamarana - PR, no período de 12 (doze) meses, **CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL**, mediante o Pregoeiro, designado pela Portaria nº 001/2020 de 06 de Janeiro de 2020, torna público para conhecimento dos interessados que na data e local indicados no item 2.1 deste edital. Fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA**, do tipo, **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, e na Lei nº 8.078, de 1990 do Código de Defesa do Consumidor.

**TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM**

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS A PARTIR:** Das 13:00 horas do dia 13/02/2020, até às 08:30 horas do dia 04/03/2020.

**ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:** Das 09:00 às 09:15 horas do dia 04/03/2020

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** às 09:00 horas do dia 04/03/2020.

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** horário de Brasília (DF).

**LOCAL:** [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br) “Acesso Identificado”

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS:**



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

Endereço: Rua Izaltino José Silvestre 643, Centro, TAMARANA – PR, CEP 86.125-000

Pregoeiro: Dione Cordeiro da Silva

E-mail: [licitacao@tamarana.pr.gov.br](mailto:licitacao@tamarana.pr.gov.br)

Telefone: (43) 3398-1939

**1 - OBJETO:** Contratação de empresa qualificada para prestação de serviços na área de limpeza geral e preparo de alimentação escolar com periodicidade diária (de segunda a sexta) por um período de 12 (doze) meses, nas instalações do Centro Municipal de Educação Infantil Adilson Siqueira dos Santos, Rua Polônia, nº 06 Jardim Europa – Tamarana - PR , **CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL**, com as características descritas abaixo:

Item	Quant. unid	Descrição	Valor Médio		R\$ Total 12 Meses
			R\$ Unit	R\$ Mensal	
01	05 SV	Profissionais de serviços gerais com carga horária de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, em turno matutino e vespertino, para atuar na limpeza geral, preparar e servir a alimentação do Centro de Educação Infantil Adilson Siqueira dos Santos.	3.870,23	19.351.15	232.213,80
<b>VALOR TOTAL GERAL:</b>			<b>TOTAL</b>		<b>232.213,80</b>

### 1.1.1 - Das especificações:

OS VALORES PARA A PROPOSTA CORRIGIDA DEVERÃO SER LINEARES EM TODOS OS ITENS – OS VALORES NÃO PODERÃO ULTRAPASSAR AO ORÇADO PELA MUNICIPALIDADE, SE NA PROPOSTA CORRIGIDA O LOTE ESTIVER COM O VALOR ACIMA DO ORÇADO DO MUNICIPIO A LICITANTE SERÁ CONSIDERADA **DESCLASSIFICADA**.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA

## ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

**AS MERCADORIAS DEVERÃO SER ENTREGUES SOMENTE NO LOCAL INDICADO NA ORDEM DE FORNECIMENTO E OBRIGATORIAMENTE ACOMPANHADA DA CÓPIA DA NOTA DE EMPENHO, ORDEM DE FORNECIMENTO E DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE (MODELO ANEXO 9).**

### **DOCUMENTOS ANEXOS:**

**Para que se efetue o cadastro reserva, todos os participantes do Pregão deverão anexar o “Contrato Social ou documento equivalente”, na página da BNC, quando do cadastramento da proposta, em local próprio para documentos e não junto com a proposta, para não ser DESCCLASSIFICADO pela identificação da mesma, assim, se por qualquer motivo não cumprir o estabelecido em edital, a Administração, poderá adquirir do segundo colocado e, assim sucessivamente.**

**Obs. Esse documento só estará disponível após o encerramento da disputa do Pregão. Compõem este Edital os Anexos:**

**ANEXO 01**- TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO

**ANEXO 02**- EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

**ANEXO 03**- MODELO DE CARTA PROPOSTA COMERCIAL PARA LICITANTE VENCEDOR

**ANEXO 04**- TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BNC

**ANEXO 05** - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

**ANEXO 06** - DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

**ANEXO 07** - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

**ANEXO 08** - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ME/EPP

**ANEXO 09** - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

**ANEXO 10** - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO INTEGRA SEU CORPO SOCIAL, NEM EM SEU QUADRO FUNCIONAL, EMPREGADO PÚBLICO OU MEMBRO COMISSIONADO DE ÓRGÃO DIRETO OU INDIRETO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

**ANEXO 11** – TERMO DE MINUTA DO CONTRATO

**ANEXO 12** – DADOS PARA ELABORAÇÃO DO CONTRATO

## **2 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

2.1 - O Pregão, dar-se-a, em sessão pública, no dia **04/03/2020**, às **09:00** horas, no endereço Rua Izaltino José Silvestre, 643, Centro, Tamarana – PR, Diretoria de Licitação, na forma Eletrônica, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa Nacional de Compras**.

2.2 - Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Prefeitura Municipal de Tamarana, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica da **Bolsa Nacional de Compras** ([www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br))

## **3 - RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO:**

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

## **4 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:**

4.1 - Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

4.2 - Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à **Bolsa Nacional de Compras**.

4.3 - É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

4.4 - Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual,



**MUNICÍPIO DE TAMARANA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

4.5 - O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à **Bolsa Nacional de Compras**, até no mínimo **quinze minutos antes** do horário fixado no edital para o fechamento do recebimento das propostas.

4.6 - O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) **Instrumento particular de mandato** outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela **Bolsa Nacional de Compras** (ANEXO 04)

b) **Declaração de seu pleno conhecimento**, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela **Bolsa Nacional de Compras** (ANEXO 04).

O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante participante do *certame*, que pagará a **Bolsa Nacional de Compras**, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao plano definido pela Bolsa Nacional de Compras e contratado pelo licitante, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BNC – Bolsa Nacional de Compras, anexo 04

## **5 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

5.1 - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;



**MUNICÍPIO DE TAMARANA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

- 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.

**6 - CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS:**

6.1 - As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item **4.6 “a”**, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à **Bolsa Nacional de Compras**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br).



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

6.2 - A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BNC – Bolsa Nacional de Compras, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

6.3 - O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

6.4 - A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **BNC - Bolsa Nacional de Compras**.

6.5 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a **BNC – Bolsa Nacional de Compras** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.6 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

## **7 - PARTICIPAÇÃO:**

7.1 - A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

7.2 - Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

7.3 - Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Pinhais-PR (41) 3557-2301-(41) 9-9136-7677 e, ou através da **Bolsa Nacional de Compras** ou pelo e-mail **contato@bnc.org.br**.

## **8 - ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES**

8.1 - A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

8.2 - Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.3 - Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

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

## **8.5 - OS PREÇOS MÁXIMOS NÃO PODERÃO ULTRAPASSAR OS ORÇADOS PELA MUNICIPALIDADE, SE A EMPRESA COTAR ACIMA A MESMA SERÁ DESCLASSIFICADA.**

8.6 - Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes. Decreto 5.450/05 art. 24 parágrafo 5º.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

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

8.8 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão, na Forma Eletrônica será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (e-mail) divulgando data e hora da reabertura da sessão.

8.9 - A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo extra. O período de tempo extra ocorrerá em um intervalo que poderá ser de 01 (um) segundo a 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances, não podendo em hipótese alguma, as empresas apresentarem novos lances. **(FECHAMENTO RANDÔMICO)**

8.10 - Face à imprevisão do tempo extra, as Empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.

8.11 - Facultativamente, o Pregoeiro poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de trinta minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

8.12 - O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

8.13 - **Os documentos relativos à habilitação, solicitados no Anexo 02 deste Edital**, (e quando a empresa se enquadrar no regime ME/EPP, deve enviar também o **Anexo 8**), Os documentos **deverão enviados via e-mail do Pregoeiro bem como os catálogos para licitacao@tamarana.pr.gov.br, até 02 (duas) horas após o término do Certame.**

8.14 - Posteriormente, os mesmos documentos da Empresa vencedora deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, **juntamente com a proposta de preços corrigida**, para a Prefeitura Municipal de Tamarana:

**Prefeitura Municipal de Tamarana**

**Endereço: Rua Izaltino José Silvestre, 643, Centro,  
Tamarana – PR, CEP 86.125-000.**

**Pregoeiro Oficial: Dione Cordeiro da Silva**

8.15 - A sessão pública fica suspensa, ou seja, permanece em fase de classificação/habilitação até o recebimento da documentação original dentro das condições dispostas no item 8.13.

8.16 - O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no item 12, deste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

8.17 - 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 o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

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

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

8.20 - **Quando for constatado o empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da LC 123/2006, o Pregoeiro aplicará os critérios para o desempate em favor ME/EPP. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.**

## **9 - PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO**

9.1 - O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. 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.

9.2 - No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio as **ESPECIFICAÇÕES** e **MARCAS** dos serviços e/ou produtos ofertados, conforme a ficha técnica descritiva do serviço e/ou produto. A não inserção de arquivos ou informações contendo as especificações e marcas dos serviços e/ou produtos neste campo, implicará na **desclassificação** da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

**O objeto** deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no **ANEXO 01 e 03**.

9.3 - A validade da proposta será de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

9.4 - **Na hipótese do licitante ser ME/EPP será necessário a informação desse regime fiscal no campo próprio da ficha técnica (anexo 05) sob pena do**



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006.

9.5 - É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, NAS FICHAS TÉCNICAS OU DOCUMENTOS, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO. Decreto 5.450/05 art. 24 parágrafo 5º.

## **10 - PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO**

10.1 - A Empresa vencedora, deverá enviar ao Pregoeiro, a Proposta de Preços escrita, com o(s) valor(es) oferecido(s) após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone, fax e email, número de agência de conta bancária, no prazo estipulado no item 8.14, deste Edital.

### **Na proposta escrita, deverá conter:**

- a) Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor do produto e/ou serviço ou destacados;
- b) O prazo de validade que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, contados da abertura das propostas virtuais;
- c) Especificação e/marca completa do serviço e/ou produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no **ANEXO 01 e 03**, deste Edital e;
- d) Data e assinatura do Representante Legal da proponente.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

10.2 - O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue no endereço indicado no Anexo 01.

10.3 - Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o Menor preço - Compras – Unitário.

10.4 - Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até sua entrega no local fixado por este Edital.

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

## **11 - GARANTIA**

11.1 - A garantia deverá ser da seguinte forma: conforme edital, anexos e termo de referência.

## **12 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

12.1 Para julgamento será adotado o critério de Menor preço por item, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

**12.2 - EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO CAPÍTULO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, SERÃO OBSERVADOS OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:**

12.2.1 - Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5%(cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

prazo de 5(cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior aquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão.

b) no caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 12.2.1, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea “a”.

c) não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma da alínea “a” anterior, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

12.2.2 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 12.2.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

12.3 - O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

12.4 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

12.5 - Ocorrendo a situação a que se referem o subitem 8.17 deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

12.6 - De sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

## **13 - HABILITAÇÃO**

Conforme **ANEXO 02**.

## **14 - IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS**

14.1 - Não serão conhecidas às impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

14.2 - Até o segundo dia útil que anteceder a abertura das propostas, qualquer interessado poderá impugnar ou solicitar esclarecimentos em relação a este ato convocatório.

14.3 - O pregoeiro emitirá sua decisão no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, procedendo aos encaminhamentos necessários.

14.4 - Ao final da sessão, mediante o agendamento via chat realizado pelo pregoeiro o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, **através do seu representante**, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntarem memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

14.5 - **A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.**

14.6 - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

14.7 - Os recursos contra decisões do Pregoeiro **não** terão efeito suspensivo.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

14.8 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**As Impugnações, Esclarecimentos e Os recursos deverão ser enviados em duas vias. Uma via original deverá ser encaminhada para a Prefeitura Municipal de Tamarana, no endereço: Rua Izaltino José Silvestre, 643, Centro, Tamarana - PR, CEP 86.125-000, Diretoria de Licitação. Esta via deverá estar preferencialmente em papel tamanho A4 timbrado com o nome da empresa, as razões do recurso e assinatura do representante legal para que possa ser anexada no processo - Junto com este documento original, deverá ser enviado também uma cópia por e-mail ([licitacao@tamarana.pr.gov.br](mailto:licitacao@tamarana.pr.gov.br)) para que seja possível a publicação on-line das razões do recurso interposto e a decisão cabida à este.**

## **15 - MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1 - Em caso do licitante vencedor recusar-se a cumprir o objeto injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

15.2 - O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do compromisso, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com esta Administração e, se for o caso, será descredenciado na Seção de Compras, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais;

15.3. - As penalidades de que tratam o subitem anterior, serão aplicadas na forma abaixo:

15.3.1 - Deixar de entregar documentação exigida para o certame, retardar a execução do seu objeto e não manter a sua proposta ficará impedido de licitar com esta Administração por até 90 (noventa) dias;



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

15.3.2 - Falhar ou fraudar na **ENTREGA DOS MATERIAIS** ficará impedido de licitar com esta Administração pelo período de 90 (noventa) dias até 02 (dois) anos;

15.3.3 - Apresentação de documentação falsa, cometer fraude fiscal e comportar-se de modo inidôneo, será descredenciado do Departamento de Compras pelo período de 02 (dois) a 05 (cinco) anos;

15.4 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas na Seção de Compras e Licitações e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

15.5 - CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do Edital:

15.5.1 - advertência;

15.5.2 - multa(s), que deverá(ão) ser recolhida(s) em qualquer agência integrante do sistema de compensação por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Seção Municipal de Finanças:

15.5.2.1 - de 0,1% (um décimo por cento) do valor da Nota de Empenho, por dia de atraso por descumprimento dos prazos de entrega dos materiais, previstos neste Edital;

15.5.2.2 - de 2% (dois por cento) do valor da Nota de Empenho por infração a qualquer condição estipulada no Edital, aplicada em dobro na reincidência.

15.6 - As multas aplicadas deverão ser recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração cobrá-las judicialmente.

15.7 - Além das multas estabelecidas, a Administração poderá recusar a **ENTREGA DOS MATERIAIS**, se a irregularidade não for sanada, podendo ainda, a



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

critério da mesma, a ocorrência constituir motivo para aplicação do disposto nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Edital.

15.8 - Ficarão ainda sujeitos às penalidades previstas nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, e a critério da Administração, os profissionais ou as empresas que praticarem os ilícitos previstos no artigo 88 do mesmo diploma legal.

15.9 - As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificados e comprovados, a juízo da Administração

## **16 - FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO**

**16.1 PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO:** Conforme Termo de Referência, Edital e Anexos.

## **17 – PAGAMENTO**

**17.1** - O pagamento deverá ser efetuado mensalmente À CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis do mês subsequente à prestação de serviços, após comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês da competência da prestação dos serviços e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) inerentes à contratação, correspondente ao mês da última competência vencida, bem como, apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo gestor do Contrato, que deverá ser entregue na Prefeitura Municipal de Tamarana, localizada na Rua Izaltino José Silvestre, 643, Centro.

**17.1.1** - Se a contratada possuir conta bancária em bancos públicos (CAIXA ou Banco do Brasil), o pagamento será mediante transferência on-line entre contas. Caso não possua, será obrigatório encaminhar o boleto bancário, juntamente com a nota fiscal.

**17.2** - Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento será de 05 (cinco) dias úteis a partir da sua reapresentação.

**17.3** - A Nota Fiscal deverá ser emitida da seguinte forma:



# MUNICÍPIO DE TAMARANA

## ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMARANA  
RUA IZALTINO JOSE SILVESTRE, 643  
CNPJ Nº 01.613.167/0001-90  
TAMARANA - PARANÁ

**17.4** - Quando da emissão da nota fiscal, o fornecedor deverá constar nº de empenho, nº da conta bancária para transferência e qual a secretaria municipal se destina o serviço.

**17.5** - A liberação do pagamento ficará condicionada à apresentação de todos os seguintes documentos válidos na data da referida liberação:

- a) Certidão Negativa de Débito (CND) referente às contribuições previdenciárias;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais;
- e) Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais, emitida na sede da CONTRATADA, outra equivalente, na forma da Lei;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**17.6** - A liberação do pagamento mensal ficará condicionada à apresentação dos:

- a) Comprovantes de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores.
- b) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) e FGTS do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos.
- c) Comprovante da entrega dos vales-alimentação e vales-transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, **quando houver**.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

## 18 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, serão adimplidas com recursos da seguinte rubrica orçamentária:

Dotações	
132	070112361001422783390390000

## 19 - DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Prefeitura Municipal de Tamarana revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

**O MUNICÍPIO DE TAMARANA** poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

19.2 - 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.

19.3 - 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.

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



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

19.5 - 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.

19.6 - 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.

19.7 - As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

19.8 - Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

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

19.10 - Não cabe à Bolsa Nacional de Compras qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

19.11 - O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Londrina, Estado do Paraná, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro.

19.12 - O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário de **08:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 16:30 horas**, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Prefeitura Municipal de Tamarana, para melhores esclarecimentos.

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



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

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

19.15 - **O valor estimado para este Pregão é de R\$ 232.213,80** (duzentos e trinta e dois mil duzentos e treze reais e oitenta centavos).

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

19.17 - As condições estabelecidas no edital e seus anexos vinculam as partes, e nos casos em que se encontram presentes os requisitos do Artigo 55 da Lei 8.666/93, há substituição do instrumento do contrato, na forma do artigo 62 da mesma Lei já mencionada.

19.18 - Atendida a conveniência administrativa, ficam os licitantes vencedores obrigados a aceitar, nas mesmas condições contratuais ou de fornecimento, os eventuais acréscimos ou supressões, em conformidade com o Artigo 65, seus parágrafos e incisos da Lei nº 8.666/93 com as alterações da Lei nº 8.883/94.

Tamarana-Pr, 06 de Fevereiro de 2020.

**Roberto da Silva**

Secretário Municipal de Administração

**ANEXO 01**

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1- OBJETO**

**1.1-** Contratação de empresa qualificada para prestação de serviços na área de limpeza geral e preparo de alimentação escolar com periodicidade diária (de segunda a sexta) por um período de 12 (doze) meses, nas instalações do Centro Municipal de



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

Educação Infantil Adilson Siqueira dos Santos, Rua Polônia, nº 06 Jardim Europa –  
Tamarana - PR

ITEM	UNID	QT	DESCRIÇÃO SERVIÇOS
01	SV	05	Profissionais de serviços gerais com carga horária de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, em turno matutino e vespertino, para atuar na limpeza geral, preparar e servir a alimentação do Centro de Educação Infantil Adilson Siqueira dos Santos.

## 2 – JUSTIFICATIVA

**2.1** – A contratação pretendida justifica-se tendo em vista a abertura e essencialidade dos respectivos serviços de limpeza geral e preparo de alimentação escolar, na conservação, manutenção e rotinas do Centro Municipal de Educação Infantil Adilson Siqueira dos Santos, assegurando as crianças melhores condições de aula, alimentação, limpeza e higiene, com pessoal qualificado que dará apoio a realização das atividades de asseio e alimentação, essenciais ao cumprimento da missão institucional, contribuindo ainda, para a melhoria dos serviços prestados pelo CMEI.

## 3.1 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

**3.1** - FUNDAMENTOS LEGAIS: A contratação para prestação de serviços terceirizados de serviços gerais encontra amparo na Lei Federal nº 10.520 de 01 de julho de 2002, e subsidiariamente as normas da Lei nº. 8666, de 21 de junho de 1993 com suas alterações.

**3.2** - DO ENQUADRAMENTO: Os serviços se enquadram como serviços comuns de que trata a legislação de pregão subsidiariamente da Lei nº8666/93, e Código de defesa do consumidor.

**3.3** - DEFINIÇÕES/INFORMAÇÕES ESSENCIAIS:



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

a) Condição de Serviço/Bem comum: Trata-se de contratação de serviço comum, pois são definidos neste Termo de Referência por meio de especificações e padrões de qualidade que são usualmente e amplamente encontrados no mercado. Essa classificação encontra amparo legal no Parágrafo único, do artigo 1º, da Lei nº 10.520/2002.

b) Serviço contínuo: Sim, pois se trata de serviço indispensável ao pleno funcionamento desta municipalidade, o qual não se limita a um único exercício financeiro e cuja interrupção acarretaria em prejuízos aos trabalhos de rotina.

## 4 – DO VALOR

4.1 - O valor apresentado pelas licitantes deverá incluir todos os custos relacionados com a remuneração, encargos sociais incidentes sobre os serviços, além das despesas com fornecimento de uniformes, treinamento, equipamentos de segurança, insumos, transportes, e todos os demais custos diretos e indiretos incidentes.

4.1 – O preço máximo total para a presente licitação é de até R\$ **232.213,80** (duzentos e trinta e dois mil duzentos e treze reais e oitenta centavos).

Item	Quant. unid	Descrição	Valor Médio		R\$ Total 12 Meses
			R\$ Unit	R\$ Mensal	
01	05 SV	Profissionais de serviços gerais com carga horária de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, em turno matutino e vespertino, para atuar na limpeza geral, preparar e servir a alimentação do Centro de Educação Infantil Adilson Siqueira dos Santos.	3.870,23	19.351,15	232.213,80
			<b>TOTAL</b>		<b>232.213,80</b>



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

--	--	--	--

## 5 – ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE LIMPEZA E PREPARAÇÃO DE ALIMENTOS

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado.
- b) Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, dos tapetes, etc.
- c) Limpar/lavar banheiros, espelhos, assentos, boxes, pias e pisos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto e efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha.
- d) Varrer áreas externas, pisos das áreas internas e externas, removendo os detritos, acondicionando-os devidamente em sacos de lixo apropriados, retirando-os e acondicionando-os nos devidos lugares, passando pano úmido nos pisos e lavando quando necessário, mantendo-os limpos.
- e) Limpar paredes, azulejos, colunas, divisórias, balcões, exaustor, portas de vidro e os vidros do local, atrás dos móveis, armários e arquivos, espanar e limpar o teto.
- f) Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado.
- g) Observar a utilização racional dos produtos de limpeza e alimentação de modo a evitar o desperdício.
- h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, mantendo limpas e organizadas todas as dependências.
- i) Proceder à higienização da cozinha, refeitório, lactário, bebedouro, pia, bem como utensílios e equipamentos utilizados para o preparo e distribuição da alimentação.
- j) Selecionar os ingredientes necessários, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, o *per capita* estabelecido e o número de alunos presentes na escola.
- k) Realizar os trabalhos de pré-preparo dos alimentos para refeições, tais como selecionar, higienizar, descascar e cortar os gêneros alimentícios, de acordo com as necessidades, assim como a elaboração de fórmulas lácteas.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

- l)** Realizar o controle de estoque (entrada e saída de gêneros alimentícios e de limpeza) e disponibilizá-lo para a utilização da escola.
- m)** Manter o estoque de produtos alimentícios limpo, organizado (por ordem de vencimento), com ausência de caixas de papelão e madeira, e ausência de pertences de funcionários, bem como de material de limpeza.
- n)** Armazenar os hortifrutigranjeiros que necessitem de refrigeração dentro de geladeiras.
- o)** Carnes, polpas e derivados do leite deverão ser armazenados em geladeiras e/ou freezers, conforme orientação do fabricante.
- p)** Realizar tarefas inerentes à limpeza geral, responsabilizando pelo controle, limpeza, organização, conservação e utilização dos equipamentos e utensílios colocados à disposição.
- q)** Recolher, remover e transportar o lixo produzido, ao final de cada turno, deixando o mesmo no local apropriado para o descarte.
- r)** Realizar a distribuição das preparações nos horários estipulados, de acordo com a demanda, proporcionando alimentação adequadamente e atentando-se ao tempo/temperatura, recolher, lavar e guardar utensílios.
- s)** Observar as normas e aspectos comportamentais e morais com linguajar adequados.
- t)** Cumprir as normas de higiene pessoal e segurança do trabalho, fazendo uso de vestimentas adequadas.
- u)** Receber, os gêneros alimentícios, conferindo a qualidade (aspectos visuais e sensoriais, prazo de validade), bem como a quantidade dos mesmos, de acordo com a autorização de fornecimento.
- v)** Exercer suas atividades com higiene pessoal sendo assíduo, pontual, participativo, responsável e disciplinado registrando diariamente sua frequência.
- w)** Controlar o consumo e fazer os pedidos de gás na época oportuna.

## **6 - DO LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**6.1** – Os serviços contratados deverão ser executados nas dependências do Centro Municipal de Educação Infantil Adilson Siqueira dos Santos, localizado à Rua Polônia, nº 06, Jardim Europa – Tamarana/PR, período matutino e vespertino.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

**6.2** – Os horários serão estipulados de acordo com a necessidade do CMEI, em consonância com o horário de funcionamento da unidade, conforme escala estabelecida pela direção do CMEI e de acordo com o calendário escolar.

**6.3** – O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

**6.4** – O atraso não justificado superior a 1 (uma) hora ensejará, a critério da CONTRATANTE, a glosa de 2 (duas) horas, por ocorrência diária, na requisição que deu origem à prestação dos serviços.

**6.5** – O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, a saber:

- a) cartão de ponto manual;
- b) biometria;
- c) controle de ponto por cartão magnético;
- d) sistema de ponto eletrônico alternativo; e outros permitidos por lei.

**6.6** – O controle de frequência deverá ser definido pela CONTRATADA sendo de sua responsabilidade o seu acompanhamento, entretanto a fiscalização pelo Município será realizada rigorosamente através dos fiscais do contrato.

## 7 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**7.1** - Os serviços deverão ser exercidos por profissionais com comprovada habilitação e experiência, contratados pela licitante vencedora, que deverá garantir a adequada e



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

plena execução de todas as atividades de forma permanente, conforme as necessidades da CONTRATANTE.

**7.2** - Todos os utensílios e equipamentos de copa e material de limpeza são de propriedade da CONTRATANTE e serão disponibilizados/fornecidos para a adequada prestação dos serviços.

**7.3** - A licitante vencedora deverá fornecer todos os equipamentos de proteção/segurança.

**7.4** - Os profissionais encarregados da prestação dos serviços deverão apresentar-se uniformizados, sendo os uniformes, fornecidos pela contratada.

**7.5** - Os uniformes deverão ser previamente aprovados pela contratante.

**7.6** - Os serviços deverão ser prestados de acordo com as determinações da contratante dirigidas ao encarregado e/ou ao responsável pelo contrato, junto à contratada.

**7.7** - Os profissionais devem ser educados, apresentar-se corretamente vestidos/uniformizados, ter iniciativa, atender com presteza as solicitações e serem responsáveis para com as atividades que executam.

**7.8** - A CONTRATANTE solicitará que seja afastado imediatamente do posto de serviço o profissional que não se portar convenientemente ou que não atender a execução dos serviços.

**7.9** - A inclusão ou substituição de profissionais que exercerão os serviços relativos aos postos de trabalho é condicionada à prévia solicitação por escrito do preposto indicado pelo titular da contratante.

**7.10** - A contratada, prestadora do serviço, não poderá utilizar-se de profissionais que possuam antecedentes criminais, sejam autor ou réu em ação criminal.



**MUNICÍPIO DE TAMARANA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

## **8 - DAS OBRIGAÇÕES**

### **8.1 - São obrigações da CONTRATANTE:**

**8.1.1** - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham ser solicitados pela CONTRATADA.

**8.1.2** - Pagar mensalmente a CONTRATADA, na forma estipulada neste Contrato, o preço ajustado.

**8.1.3** -. Promover a fiscalização dos serviços, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, anotando em registro próprio as falhas verificadas e solicitando as medidas corretivas.

**8.1.4** - Fiscalizar o controle de frequência dos profissionais da CONTRATADA que prestam serviços.

**8.1.5** - Assegurar-se de que os profissionais utilizados para a prestação de serviços estão regularmente CONTRATADOS pela CONTRATADA, examinando os registros nas carteiras de trabalho.

**8.1.6** - Notificar formalmente a CONTRATADA, como entidade fiscalizadora, acerca de quaisquer irregularidades constatadas na execução do contrato, assim como a incidência de multas, penalidades ou quaisquer débitos de sua responsabilidade, em que os prepostos incorrerem.

**8.1.7** – Exercerá fiscalização da execução do contrato.

**8.1.8** - Proporcionar todas as condições necessárias para que a empresa contratada possa cumprir o estabelecido no contrato.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

**8.1.9** – O Município poderá, a critério da Secretaria Municipal de Educação, proceder à avaliação do desempenho da contratada, que será dela informada.

**8.1.10** – Verificado o desempenho insatisfatório, a contratada será notificada e deverá apresentar justificativa formal no prazo de 02 (dois) dias úteis.

**8.1.11-** O desempenho insatisfatório na avaliação poderá implicar na restrição ou alteração do pagamento do serviço realizado, assim como na rescisão do contrato e aplicação de penalidades.

## **8.2 - São obrigações da CONTRATADA:**

**8.2.1-** Responsabilizar-se integralmente pela execução do contrato, nos termos da legislação vigente.

**8.2.2 -** Executar, integralmente e com perfeição técnica, o objeto deste contrato.

**8.2.3-** A contratada ressarcirá todos os prejuízos causados ao erário municipal contra eventual dano causado a terceiros pessoas pelo contratado – de que natureza ou gravidade for independente de dolo, culpa negligência, imperícia ou imprudência - sendo essa responsabilidade subsidiária.

**8.2.4 -** Responsabilizar-se pelo sigilo e confidencialidade, por si e seus empregados alocados aos serviços, dos documentos e/ou informações que lhe chegarem ao conhecimento por força da execução do contrato, não podendo divulgá-los, sob qualquer pretexto.

**8.2.5 -** Manter disciplina e ética profissional nos locais dos serviços, conduzir os trabalhos em harmonia com as atividades do Município, de modo a não causar transtornos ao andamento de seus serviços.

**8.2.6 -** Manter, durante o período de vigência do contrato de prestação de serviços, todas as condições que ensejaram a presente contratação.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA

## ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

**8.2.7** - Prestar os serviços de boa qualidade nas condições e prazos estipulados no edital e seus anexos, partes integrantes deste instrumento.

**8.2.8**- Atender de imediato as solicitações quanto a substituições de mão de obra que venha a ser inadequada para a prestação dos serviços e em caso de falta ou afastamento dos mesmos.

**8.2.9** - Responsabilizar-se pela admissão, registro e transporte dos funcionários necessários ao desempenho dos serviços contratados, não tendo vínculo empregatício algum com a prefeitura.

**8.2.10** - Suportar todos os encargos envolvidos na prestação dos serviços, tais como: salários, seguro de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

**8.2.11** - Indicar um Supervisor, o qual deverá organizar e distribuir os seus empregados, visando atender o que for requerido pelo CONTRATANTE, comprovando seu vínculo com a empresa através de carteira de trabalho ou contrato.

**8.2.12** - Apresentar, mensalmente, relação nominal específica, com os números do CPF e CTPS dos empregados em atividade nas dependências do CONTRATANTE, devendo comunicar qualquer alteração ocorrida no decorrer do mês.

**8.2.13** - Cumprir e fazer cumprir por seus empregados normas e regulamentos disciplinares do CONTRATANTE, bem como, quaisquer determinações exaradas por este.

**8.2.14** - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE na execução dos serviços contratados.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

**8.2.15** - Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, observando, inclusive, todas as cláusulas decorrentes de acordos e convenções coletivas de trabalho, relativamente às categorias profissionais necessárias à execução do contrato.

**8.2.16** - Realizar, às suas expensas, na forma da legislação pertinente, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos por força da Lei.

**8.2.17** - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhe assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.

**8.2.18** - Assumir todos os encargos de eventuais demandas trabalhistas, cível ou penal relacionados aos serviços, originalmente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência.

**8.2.19** - Comunicar ao CONTRATANTE por escrito, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificados durante a execução do contrato.

**8.2.20** - Remunerar, no prazo legal, seus empregados que prestarão os serviços pertinentes ao objeto deste contrato.

## **9 – DAS CONDIÇÕES PARA VISITA TÉCNICA OU PRÉVIA**

**9.1** - As empresas interessadas em participar da licitação poderão realizar a visita técnica ou prévia em até (02) dias úteis antes da licitação, devendo ser feito o agendamento através do telefone (043)3398-1990/91 na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, devendo ser respeitada a agenda pré-estabelecida, na qual será firmada a declaração, conforme modelo disponível no **ANEXO II do Termo de Referência**.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

**9.2** - A visita técnica deverá ser realizada por um diretor técnico responsável pela empresa licitante. Tal medida tem por finalidade dar total conhecimento aos diretores técnicos responsáveis pelas licitantes, possibilitando verificar as condições de trabalho que deverão desenvolver no município, conhecendo as instalações prediais, regras para contratação dos profissionais envolvidos, e de possíveis substituições e, todos os demais aspectos necessários para o bom e perfeito atendimento.

**9.3** - No ato da visita técnica pré-agendada, o (a) responsável técnico (a) da licitante, deverá (ão) comprovar por qualquer meio e, de fácil constatação, a vinculação de sua responsabilidade técnica em favor da licitante, ou seja, comprovar que responde tecnicamente pela licitante.

**9.4** - No dia da vistoria a empresa deverá levar o Termo de Vistoria, preenchido e assinalado no item realizou vistoria. Concluída a vistoria o documento deverá ser assinado pelo representante da empresa e funcionário da Prefeitura Municipal de Tamarana, ficando o termo em posse da licitante.

**9.5** - A licitante que optar por não realizar a vistoria também deverá apresentar o Termo de Vistoria, porém, assinalado no item optou por não realizar vistoria e assinatura do representante da empresa.

**9.6** - Os Termos tanto de vistoria realizada como de vistoria não realizada deverão ser apresentados pela empresa no dia da sessão. A ausência do termo ensejará na desclassificação da empresa.

**9.7-** A licitante vencedora não poderá alegar em nenhuma hipótese desconhecimento das condições do local da execução dos serviços como justificativa para se eximir das obrigações do contrato.

## **10 - PARA COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E OUTRAS COMPROVAÇÕES**



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

**10.1** - Apresentação de no mínimo, 01 (um) ou mais atestado (s) de bom fornecedor de execução dos serviços objeto deste processo licitatório por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, por empresa privada comprovando que a licitante prestou serviços no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do prazo de contratação do edital, atestando que sua execução atendeu todos os elementos de forma satisfatória. Previsão Legal – art. 30, inciso II da Lei 8.666/93 e, acordo nº 244/2015 – TCU – Plenário - **Exigência, Prestação de serviço, Quantidade, Limite mínimo, Comprovação.**

b) – Alvará de licença de funcionamento;

c) – Alvará de Vigilância Sanitária Municipal ou Estadual da sede da licitante;

## 11 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**11.1** - As despesas decorrentes da contratação serão adimplidas com recursos da seguinte rubrica orçamentária:

DOTAÇÃO	
132	070112361001422783390390000

## 12- DA FORMA DE PAGAMENTO

**12.1** – O pagamento deverá ser efetuado mensalmente À CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis do mês subsequente à prestação de serviços, após comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês da competência da prestação dos serviços e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) inerentes à contratação, correspondente ao mês da última competência vencida, bem como, apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo gestor do Contrato, que deverá ser entregue na Prefeitura Municipal de Tamarana, localizada na Rua Izaltino José Silvestre, 643, Centro.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

**12.1.1** - Se a contratada possuir conta bancária em bancos públicos (CAIXA ou Banco do Brasil), o pagamento será mediante transferência on-line entre contas. Caso não possua, será obrigatório encaminhar o boleto bancário, juntamente com a nota fiscal.

**12.2** - Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento será de 05 (cinco) dias úteis a partir da sua reapresentação.

**12.3** - A Nota Fiscal deverá ser emitida da seguinte forma:

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMARANA  
RUA IZALTINO JOSE SILVESTRE, 643  
CNPJ Nº 01.613.167/0001-90  
TAMARANA - PARANÁ

**12.4** - Quando da emissão da nota fiscal, o fornecedor deverá constar nº de empenho, nº da conta bancária para transferência e qual a secretaria municipal se destina o serviço.

**12.4** - A liberação do pagamento ficará condicionada à apresentação de todos os seguintes documentos válidos na data da referida liberação:

- a)** Certidão Negativa de Débito (CND) referente às contribuições previdenciárias;
- b)** Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- c)** Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d)** Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais;
- e)** Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais, emitida na sede da CONTRATADA, outra equivalente, na forma da Lei;
- f)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**12.4** - A liberação do pagamento mensal ficará condicionada à apresentação dos:



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

- d) Comprovantes de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores.
- e) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) e FGTS do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos.
- f) Comprovante da entrega dos vales-alimentação e vales-transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, **quando houver**.

## 13 – DA VIGÊNCIA E DO REAJUSTE

**13.1** – A vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

**13.2** - Será admitida a repactuação e reajustes dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o **intervalo mínimo de um ano**, de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), fornecido pelo IBGE, ou outro que vier substituí-lo por determinação legal.

## 14 - DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

**14.1** - Estarão designadas para acompanhar e fiscalizar o presente contrato, as servidoras:

**Titular:** Luciana Stellato da Silva – matrícula 40551

**Suplente:** Sueli Tereza de Medeiros Souza – matrículas 24320/24321



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

**14.2** - Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

## **15 - DA SUBCONTRATAÇÃO**

**15.2** - É expressamente **vedada a subcontratação total ou parcial** do objeto deste Contrato, **sob pena de rescisão contratual**, sem prejuízo da aplicação de penalidade prevista no edital.

## **16 - DAS PLANILHAS DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**16.1**- Os modelos de Planilhas de Custos e Formação de Preços estão apresentados no ANEXO I deste Termo de Referência, em conformidade com Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008, e alterações posteriores.

**16.2**- As licitantes deverão preencher as Planilhas em arquivo Excel, fazendo constar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica.

**16.3**- As Planilhas de Custos e Formação de Preços servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverão ser utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

**16.4**- No preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá observar as orientações/informações, referentes às Convenções Coletivas de Trabalho e demais valores e percentuais utilizados como parâmetro pelo MTFC.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

## 17 - DO COMBATE À FRAUDE E À CORRUPÇÃO

**17.1** - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a)** “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b)** “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c)** “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d)** “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e)** “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

**15.2** - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas,



**MUNICÍPIO DE TAMARANA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

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

**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

<b>Nº Processo</b>	
<b>Licitação nº XX/XXXX:</b>	

Dia \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ às \_\_\_ : \_\_\_ horas

**Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	___ / ___ / _____
B	Município/UF	XXXXXX-XX
C	Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo, Ano	XXXX/XXXX
D	Nº de meses de execução contratual	12 meses

**ANEXO I-A**

**MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**Nota:** Deverá ser elaborado um quadro para serviços gerais.

<b>Número do Processo:</b>		
<b>Licitação nº:</b>		
<b>DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>		
Data de Apresentação da Proposta		XX
Município/UF		XXXXXXXX-XX
Convenção Coletiva de Trabalho		XX



# MUNICÍPIO DE TAMARANA

## ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

Número de Meses de Execução Contratual	12 meses
--	----------

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES À MÃO-DE-OBRA		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário normativo da categoria profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
5	Regime de Tributação	

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional Insalubridade (20% S/Salário-Base)	
C	Outros (especificar)	
<b>TOTAL DA REMUNERAÇÃO</b>		

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS		
2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Auxílio Transporte	
B	Auxílio Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar - Plano de Saúde	
D	Seguro de vida, invalidez e funeral	
E	Assistência Odontológica	
F	Outros (especificar)	
<b>TOTAL DOS BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS</b>		

**NOTA:** o valor informado deverá o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS			
3	Insumos Diversos	VALOR (R\$)	Valor Mensal (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos (Depreciação)		
D	Outros (especificar)		
<b>TOTAL</b>			

**NOTA:** Valores mensais, por empregado



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

<b>MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>			
<b>4.1</b>	<b>Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho (RAT x FAP)		
H	SEBRAE		
<b>TOTAL</b>			

<b>4.2</b>	<b>13º Salário e Adicional de Férias</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º Salário		
<b>SUBTOTAL</b>			
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º Salário		
<b>TOTAL</b>			

<b>4.3</b>	<b>Afastamento Maternidade:</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Afastamento maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
<b>TOTAL</b>			

<b>4.4</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS e outras contribuições sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS e Contribuições Sociais sobre o aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS e outras Contribuições sobre o aviso prévio trabalhado		
<b>TOTAL</b>			

<b>4.5</b>	<b>Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Férias e Terço Constitucional de férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por Acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

<b>Subtotal</b>			
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição do profissional ausente		
<b>TOTAL</b>			

<b>Quadro resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas</b>			
x	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)	
4.1	Encargos previdenciários e FGTS		
4.2	13º Salário e Adicional de Férias		
4.3	Afastamento maternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		
4.6	Outros (especificar)		
<b>TOTAL</b>			

<b>MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			
4	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
<b>A</b>	<b>Custos Indiretos</b>		
<b>B</b>	<b>Lucro</b>		
<b>C</b>	<b>Tributos</b>		
	C1. Tributos Federais (especificar)		
	a) Cofins (a alíquota depende do regime de tributação)		
	b) PIS (a alíquota depende do regime de tributação)		
	C2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C3. Tributos Municipais (especificar)		
	a) ISS (alíquota de ISS do município)		
	C4. Outros tributos (especificar)		
<b>TOTAL</b>			

**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.

## ANEXO I – B

### QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

<b>QUADRO - RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>		
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
<b>SUBTOTAL (A + B +C+ D)</b>		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>		
<b>QUANTIDADE DE MÃO DE OBRA A SER ALOCADA</b>		
<b>VALOR MENSAL - MÃO DE OBRA</b>		
<b>VALOR GLOBAL</b>		

## ANEXO II – TERMO DE VISTORIA TÉCNICA OU PRÉVIA

LICITAÇÃO N.XXX/XXXX

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ no  
\_\_\_\_\_, representada pelo Sr.  
\_\_\_\_\_, DECLARA que:

( ) Realizou vistoria técnica ou prévia nas instalações do Centro Municipal de Educação Infantil Adilson Siqueira dos Santos onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

( ) Optou por não realizar vistoria técnica ou prévia nas instalações do Centro Municipal de Educação Infantil Adilson Siqueira dos Santos onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro. Estando ciente que não poderá alegar posteriormente quaisquer desconhecimentos de fatos evidentes à época da vistoria, caso venha ser a vencedora da licitação, para não cumprir com o contrato ou com os valores ofertados.

Local, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do representante da empresa

Assinatura do funcionário da Prefeitura Municipal de Tamarana

Tamarana, 28 de Janeiro de 2020.

\_\_\_\_\_  
Maise Cristina Yshique Nakata  
Secretaria da Educação, Cultura e Esporte  
Decreto nº 006/2017 de 02/01/2017



**MUNICÍPIO DE TAMARANA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

**ANEXO 02**

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 008/2020**

**1. HABILITAÇÃO**

**1.1 EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO**

A empresa vencedora do Pregão deverá apresentar, imediatamente após o encerramento da disputa, os seguintes documentos comprobatórios de habilitação, sendo que tais documentos deverão ser encaminhados para o email **licitacao@tamarana.pr.gov.br**, com posterior encaminhamento do original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por cópia não autenticada, mediante a exibição dos originais para conferência por parte do Pregoeiro ou através de exemplares publicados em órgão da Imprensa Oficial e com validade na data de realização da **licitação, para a Prefeitura Municipal de Tamarana, Rua Izaltino José Silvestre, 643, Centro, Tamarana - PR, CEP: 86.125-000, aos cuidados da Comissão de Licitação de Pregão Eletrônico, observando o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da realização do pregão.**

**1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**1.2.1 Habilitação Jurídica**

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

b) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

**1.3 REGULARIDADE FISCAL:**



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

- a) A Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais conjunta com a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida por órgão da Secretaria da Receita Federal, unificada com a Certidão Negativa de Débito com o INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – conforme Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014);
- b) A Fazenda Estadual: Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda ou Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado do domicílio do licitante, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 03, de 13/08/2010 ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;
- c) A Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos Municipais – Tributos Mobiliários, expedida por órgão da Secretaria da Fazenda Municipal) da sede.
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal, de acordo com a Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990.
- e) CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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.”(NR).
- a.1) Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.
- a.2) Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão.



**MUNICÍPIO DE TAMARANA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

#### 1.4 DECLARAÇÕES

##### 1.4 Declarações assinadas por representante legal da proponente, de que:

a) Não foi declarada **inidônea** para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal, conforme modelo do anexo 5;

b) Não há **superveniência** de fato impeditiva para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis, nos termos do Art. 32 da Lei nº 8.666/93, conforme modelo do Anexo 6;

c) **A empresa atende ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal** (Lei 9.854 de 27/10/99), conforme modelo do Anexo 7;

d) **Não integra em seu corpo social, nem no quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal** – Art. 9º inciso III da Lei 8.666/93, conforme Anexo 10.

e) **Declaramos para fins de atendimento ao que consta do edital do Pregão**, conforme Anexo 9.

f) Apresentar devidamente preenchido o Termo de Apresentação da Empresa, (Anexo 12) para fins de elaboração do Contrato.

1.5 Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda em cópia simples, a ser autenticada pelo Pregoeiro/Equipe de Apoio, mediante conferência com os originais, não sendo aceito qualquer documento em papel termo-sensível (Fac-simile). As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

1.6 O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

1.7 A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

1.8 Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial. Caso o licitante seja a Matriz e a executora dos serviços seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome de ambas, simultaneamente.

1.9 Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 60 (sessenta) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas.

**1.10 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.**

**1.11 A não regularização da documentação implicará decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.**



**MUNICÍPIO DE TAMARANA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

1.12 Todas as certidões exigidas poderão ser apresentadas Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

**2. QUANTO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- a) - Apresentação de no mínimo, 01 (um) ou mais atestado (s) de bom fornecedor de execução dos serviços objeto deste processo licitatório por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, por empresa privada comprovando que a licitante prestou serviços no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do prazo de contratação do edital, atestando que sua execução atendeu todos os elementos de forma satisfatória. Previsão Legal – art. 30, inciso II da Lei 8.666/93 e, acordo nº 244/2015 – TCU – Plenário - **Exigência, Prestação de serviço, Quantidade, Limite mínimo, Comprovação**
- b) Alvará de licença de funcionamento.
- c) Alvará de Vigilância Sanitária Municipal ou Estadual da sede da licitante



**MUNICÍPIO DE TAMARANA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

**ANEXO 03**

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 008/2020**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)**

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do material objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica nº 008/2020 acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

**IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:**

NOME DA EMPRESA:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE e

CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF: ENDEREÇO e

TELEFONE:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

**PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)**

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

**PROPOSTA: R\$ (Por extenso)**

**CONDIÇÕES GERAIS**

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

**PRAZO DE GARANTIA**

A garantia deverá ser da seguinte forma: conforme edital



**MUNICÍPIO DE TAMARANA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

**LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

De acordo com o especificado no Anexo 01, deste Edital.

**Obs.:** No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

**VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL**

De no mínimo, 90 (noventa) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

**LOCAL E DATA**

**NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA**

**OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.**

Os modelos de Planilhas de Custos e Formação de Preços estão apresentados no **ANEXO I deste Termo de Referência**, em conformidade com Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008, e alterações posteriores.

**3.1-** As licitantes deverão preencher as Planilhas em arquivo Excel, fazendo constar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica.

**3.2-** As Planilhas de Custos e Formação de Preços servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverão ser utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

**3.3-** No preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá observar as orientações/informações, referentes às Convenções Coletivas de Trabalho e demais valores e percentuais utilizados como parâmetro pelo MTFC.



**MUNICÍPIO DE TAMARANA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

**ANEXO 04**

**TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA  
NACIONAL DE COMPRAS DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES**

**Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)** Nome: (Razão Social) Endereço:

Complemento

Bairro:

Cidade:

UF

CEP:

CNPJ/CPF: Inscrição estadual:

RG Telefone comercial:

Fax: Celular:

E-mail: Representante legal:

Cargo:

Telefone:

Ramo de Atividade:

1. Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa Nacional de Compras, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

I. tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;

II. observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;

III. observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa Nacional de Compras, dos quais declara ter pleno conhecimento;



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

IV. designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo I; e

V. pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Nacional de Compras.

4. O Licitante autoriza a Bolsa Nacional de Compras a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Nacional de Compras.

**5. (cláusula facultativa – para caso de uso de corretoras)** O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Nacional de Compras, podendo a sociedade corretora, para tanto:

I. declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;

II. apresentar lance de preço;

III. apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;

IV. solicitar informações via sistema eletrônico;

V. interpor recursos contra atos do pregoeiro;

VI. apresentar e retirar documentos;



**MUNICÍPIO DE TAMARANA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

VII. solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;

VIII. assinar documentos relativos às propostas;

IX. emitir e firmar o fechamento da operação; e

X. praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Corretora:

Endereço:

CNPJ:

6. O presente Termo de Adesão é válido até //, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data:

Assinatura:

(reconhecer firma em cartório)



**MUNICÍPIO DE TAMARANA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

**Anexo ao Termo de Adesão ao Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Nacional de Compras -**

**(Licitante direto)**

**Indicação de Usuário do Sistema**

Razão Social do Licitante: CNPJ/CPF:

**Operadores 1**

Nome:

CPF:

Função: Telefone:

Celular: Fax:

E-mail:

2 Nome:

CPF:

Função: Telefone:

Celular: Fax:

E-mail:

3 Nome:

CPF:

Função: Telefone:

Celular: Fax:

E-mail:

O Licitante reconhece que:

I. a Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à Bolsa nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;

II. o cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela Bolsa, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;

III. a perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à Bolsa, para o necessário bloqueio de acesso; e



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

IV. o Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e

V. o não pagamento da taxa ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da Bolsa, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA.

Local e data:

Responsável: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

(reconhecer firma em cartório)

**Nota: Quando a marca do produto identificar o Licitante, poderá o mesmo usar a indicação de: “Marca Própria”**



**MUNICÍPIO DE TAMARANA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

**ANEXO 05**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2020**

**DECLARAÇÃO**

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº , sediada.

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº 008/2020, instaurado pela Prefeitura Municipal de Tamarana, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas. Por ser expressão de verdade, firmamos a presente

(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.



**MUNICÍPIO DE TAMARANA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

**ANEXO 06**  
**DECLARAÇÃO**

(Nome da Empresa) CNPJ/MF Nº , sediada (Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está 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.



**MUNICÍPIO DE TAMARANA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

**ANEXO 07**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2020**

**DECLARAÇÃO**

(Nome da Empresa) CNPJ/MF Nº , sediada (Endereço Completo)

Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (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 acrescentou o inciso V ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.

- 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.
- 2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



**MUNICÍPIO DE TAMARANA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

**ANEXO 08**  
**DECLARAÇÃO**

Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte.(Na hipótese do licitante ser ME ou EPP)

(Nome da empresa) , CNPJ / MF nº , sediada (endereço completo)

Declaro(amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão , que estou(amos) sob o regime de ME/EPP , para efeito do disposto na LC 123/2006

Local e data

Nome e nº da cédula de identidade do declarante



**MUNICÍPIO DE TAMARANA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

**ANEXO 09**

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Declaramos para fins de atendimento ao que consta do edital do Pregão.....da Prefeitura Municipal de Tamarana, que a empresa.....tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

Local e data:

Assinatura e carimbo da empresa:



**MUNICÍPIO DE TAMARANA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

**ANEXO 10**  
**DECLARAÇÃO**

(Nome da Empresa) CNPJ/MF N<sup>o</sup> , sediada (Endereço Completo)

Declara, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade n<sup>o</sup>, instaurada pelo Município de Tamarana, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Data,                      Local

Nome do declarante

\_\_\_\_\_ RG  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ CPF

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



**MUNICÍPIO DE TAMARANA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

**ANEXO 11**

**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO Nº ---/2020 de --/--/2020**  
**Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2020**  
**Processo nº 008/2020**

*Contrato de prestação de serviços na área de limpeza geral e preparo de alimentação escolar, que entre si celebram Município de Tamarana e -----.*

Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado, como CONTRATANTE, o **MUNICÍPIO DE TAMARANA**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ sob o nº 01.613.167/0001-90, com sede a Rua Izaltino José Silvestre, nº 643, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Roberto Dias Siena, portador do RG nº ----- e inscrito no CPF sob o nº -----; e, de outro lado, como **CONTRATADA**, a empresa -----, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº -----, estabelecida -----, neste ato representada por -----, inscrito no CPF sob o nº -----; sujeitos às normas estabelecidas pela Lei 8.666/93 e, conforme parecer da Comissão Especial, convencionam e mutuamente estipulam o seguinte:

**1 - DO OBJETO**

1.1 - Constitui objeto deste Contrato a prestação de serviços na área de limpeza geral e preparo de alimentação escolar com periodicidade diária (de segunda a sexta) por um período de 12 (doze) meses, nas instalações do Centro Municipal de Educação Infantil Adilson Siqueira dos Santos, Rua Polônia, nº 06 Jardim Europa – Tamarana - PR.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

1.1.1 - A existência de preços registrados não obriga o MUNICÍPIO a firmar as contratações que deles poderão advir, sem que caiba direito à indenização de qualquer espécie. Fica facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação pertinente às licitações e ao sistema de registro de preços, assegurando-se ao beneficiário do registro, preferência em igualdade de condições.

1.2 - Com base neste Contrato, documento legal de adesão que vincula as obrigações contratuais futuras, os materiais deverão ser entregues neste Município, diretamente no destino designado pela Prefeitura Municipal de Tamarana, do Edital de Pregão em questão, com todas as despesas de frete inclusas nos preços propostos, mediante recebimento do Pedido Expresso, emitido por qualquer entidade pertencente à Administração Municipal.

1.3 - Os produtos deverão atender aos padrões mínimos de qualidade exigidos pela ABNT - Associação brasileira de Normas Técnicas, bem como pela ANVISA, com as devidas garantias previstas no edital, bem assim, fornecidas conforme preceitua o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.090/90), sendo que os itens considerados inadequados ou não atenderem às exigibilidades serão devolvidos e o pagamento de toda a parcela ficará suspenso, até sua regularização de forma integral, cujo prazo de reposição, a critério do Órgão Requisitante, poderá ser renovado, no prazo, sem prejuízo nas penalidades pelo atraso inicial.

1.3.1 - No ato de assinatura do presente contrato, e eventualmente durante a execução do contrato administrativo, deverá a contratada apresentar, sob pena de desclassificação de sua proposta:

## **2 – DOS ANEXOS CONTRATUAIS**

Fazem parte integrante deste contrato, os seguintes documentos, como se nele estivessem transcritos:

- I - Edital de PREGÃO n.º **PP-008/2020-TMN** e seus anexos;
- II - Proposta da CONTRATADA, datada de .... de .. de 2020.
- III - Termo de Referência



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

## 3 - DO PREÇO

3.1 – O preço máximo total para a presente licitação é de R\$ **232.213,80** (duzentos e trinta e dois mil duzentos e treze reais e oitenta centavos).

3.2 - Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais), fornecimento de mão-de-obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada no Edital e neste Contrato.

## 4 - DA POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO E REAJUSTE

4.1 - Os prazos de execução e vigência contratual poderão ser prorrogados nas hipóteses previstas na Lei nº. 8.666/93 e alterações, e também quando houver necessidade e interesse do Município de Tamarana, desde que preenchidos os requisitos legais.

§ 1º. Após o primeiro período de contratação, com prorrogação subsequente, poderá ser concedido reajuste ao contratado, desde que tal medida seja a mais vantajosa para a Administração Pública.

## 5 - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA A ASSINATURA DO CONTRATO

5.1 - A Contratada, ao longo da vigência do Contrato, será convocada a retirar o pedido ou a firmar as contratações decorrentes do Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação expedida pelo Município, nos termos e condições preconizadas pelo Art. 64 da Lei federal nº 8.666/93, sob pena de perda do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no edital e neste Contrato.

5.1.1 - No ato da contratação, o representante da adjudicada deverá caso exigido, apresentar contrato social ou instrumento equivalente que comprove sua titularidade ou contrato social com documento de procuração, devidamente reconhecido em cartório competente, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

5.1.2 - Quando do contrato e/ou da retirada do pedido, caso solicitado, a fornecedora deverá apresentar novas provas de regularidade fiscal, regularidade com a Receita Federal e FGTS e demais exigida na fase licitatória, sob pena de rescisão.

5.2 - O prazo estabelecido para a entrega dos materiais poderá ser prorrogado quando solicitado pela fornecedora e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

5.3 - O prazo de validade deste Contrato será de 12 (doze) meses, contado da assinatura.

5.4 - Os materiais deverão ser entregues conforme disposto em Edital, Anexos e Termo de Referência.

## **6 - DOS PAGAMENTOS**

**6.1** – O pagamento deverá ser efetuado mensalmente À CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis do mês subsequente à prestação de serviços, após comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês da competência da prestação dos serviços e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) inerentes à contratação, correspondente ao mês da última competência vencida, bem como, apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo gestor do Contrato, que deverá ser entregue na Prefeitura Municipal de Tamarana, localizada na Rua Izaltino José Silvestre, 643, Centro.

**6.1.1** - Se a contratada possuir conta bancária em bancos públicos (CAIXA ou Banco do Brasil), o pagamento será mediante transferência on-line entre contas. Caso não possua, será obrigatório encaminhar o boleto bancário, juntamente com a nota fiscal.

**6.2** - Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento será de 05 (cinco) dias úteis a partir da sua reapresentação.

**6.3** - A Nota Fiscal deverá ser emitida da seguinte forma:

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMARANA



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

RUA IZALTINO JOSE SILVESTRE, 643

CNPJ Nº 01.613.167/0001-90

TAMARANA - PARANÁ

**6.4** - Quando da emissão da nota fiscal, o fornecedor deverá constar nº de empenho, nº da conta bancária para transferência e qual a secretaria municipal se destina o serviço.

**6.5** - A liberação do pagamento ficará condicionada à apresentação de todos os seguintes documentos válidos na data da referida liberação:

- a)** Certidão Negativa de Débito (CND) referente às contribuições previdenciárias;
- b)** Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- c)** Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d)** Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais;
- e)** Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais, emitida na sede da CONTRATADA, outra equivalente, na forma da Lei;
- f)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**6.6** - A liberação do pagamento mensal ficará condicionada à apresentação dos:

- a)** Comprovantes de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores.
- b)** Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) e FGTS do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos.



**MUNICÍPIO DE TAMARANA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

c) Comprovante da entrega dos vales-alimentação e vales-transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, **quando houver**.

## **7 - DA CONTRATAÇÃO**

7.1 - As obrigações decorrentes do fornecimento de materiais, constantes do Contrato a serem firmadas entre o MUNICÍPIO e a Contratada, serão formalizadas através de Pedido, contrato ou outro termo equivalente, observando-se as condições estabelecidas no Edital, no Contrato e demais anexos integrantes.

7.2 - Na hipótese do primeiro classificado ter seu registro cancelado, não assinar, não aceitar ou não retirar o contrato e/ou pedido, no prazo e condições estabelecidos, poderão ser convocados os fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, exceto o preço que será o de seu último lance ofertado, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

7.3 - Observados os critérios e condições estabelecidos no Edital, o MUNICÍPIO poderá comprar de mais de um detentor registrado, segundo a ordem de classificação, desde que razões de interesse público justifiquem e que o primeiro classificado não possua capacidade de fornecimento compatível com o solicitado pelo MUNICÍPIO, observadas as condições do Edital e o preço registrado.

7.4 - Os pedidos de fornecimento/prestação deverão ser formalizados diretamente, segundo as conveniências da administração.

## **8 - DO RECEBIMENTO/OBRIGAÇÕES/PENALIDADES/RESCISÃO**

8.1 - O recebimento e aceitação dos produtos se farão das formas seguintes:

8.1.1 - O objeto do contrato será recebido pela unidade requisitante, provisoriamente, consoante o disposto no artigo 73, inciso II, da Lei federal nº 8666/93, sendo que a aferição e recebimento serão exercidos pelo fiscal de contrato, devidamente designado.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA

## ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

8.1.2 - O Contratante inspecionará e verificará o cumprimento das especificações legais, sendo que caso estes não obedecerem ou não atenderem ao desejado ou especificado, os rejeitará ou devolverá.

8.1.2.1 - Quando da não aceitação ou devolução do objeto do edital, no todo ou em parte, a critério do Contratante, poderá ser concedido novo prazo para o cumprimento pendente, sem prejuízo nas penas contratuais ou rescisórias.

8.1.3 - Correrão por conta da fornecedora, as despesas e custos decorrentes da não aceitação ou devolução do objeto do contrato.

8.1.4 - A fornecedora deverá entregar os materiais, constantes do objeto deste contrato, nos locais determinados no Edital de Pregão origem.

8.1.5 - O fornecedor deverá atender os pedidos efetuados durante a vigência do Contrato, ainda que a entrega seja prevista para data posterior ao vencimento do Contrato.

8.2 - Constituem obrigações da fornecedora, dentre outras inerentes ou decorrentes do edital, deste Contrato e do futuro pedido:

8.2.1 - Cumprir a entrega do objeto do contrato, no endereço indicado no pedido ou contrato, dentro do prazo estabelecido, conforme a proposta, com todas as despesas de transporte, inclusas no preço proposto, sendo que a fornecedora fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência do Contrato, observada a estimativa de consumo constantes no Anexo I, do edital de pregão originário.

8.2.1.1 - Na hipótese da detentora do Contrato se negar a receber o "Pedido", o mesmo deverá ser enviado pelo Correios, devidamente registrado, considerando-se como efetivamente recebido na data do registro, para todos os efeitos legais.

8.2.2 - Responsabilizar-se pelo cumprimento das especificações exigidas nos Item 1.3, desta ata, sendo que, aqueles que não atenderem às exigibilidades, não serão



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

recebidos, e, se recebidos, devolvidos na forma do Código de Defesa do Consumidor e o pagamento de toda a parcela ficará suspenso até sua regularização de forma integral.

8.2.3 - Responsabilizar-se pelos recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos, que incidam ou venham a incidir sobre os materiais, objeto contratual.

8.2.4 - Arcar com todos os impostos, taxas, encargos, ônus e despesas relativas ao cumprimento do Contrato.

8.2.5 - Acatar, a medida da necessidade do Contratante, com as eventuais alterações contratuais, nos limites da lei.

8.2.6 - Cumprir os prazos das obrigações propostas, bem como no que se refere às garantias de reposição, no caso entrega de material inadequado.

8.2.7 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração do faturamento, que impliquem em aumento de despesas ou perdas.

8.2.8 - Fornecer, caso solicitado pelo Município ou Órgão CONTRATANTE, Certidão Negativa de Débito - CND, emitida pela Receita Federal, o Certificado Regularização de Situação - CRF, junto ao FGTS, e provas de quitação com as Fazendas Públicas, Federal ou Municipal, sob a pena de sustação de quaisquer créditos, até a efetiva comprovação da inexistência dos referidos débitos.

8.2.9 - Cumprir, durante a execução do Contrato, todas as Leis e posturas Federais, Estaduais e Municipais, pertinentes e vigentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes, a que houver dado causa.

8.2.10 - Transportar os materiais em condições adequadas de armazenamento, visando evitar danos as embalagens e/ou seu conteúdo.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

8.2.11 - Responsabilizar-se por danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato.

8.2.12 - Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados, responsabilizando-se, ainda, por eventuais danos pessoais e materiais causados a terceiros durante o transporte e descarga dos materiais nos locais de entrega;

8.2.13 - Manter efetivo controle sobre o saldo do objeto do edital a fornecer por conta do registro de preço, visando dar garantias ao seu direito de paralisação do fornecimento, quando do seu exaurimento.

8.3 - Constituem obrigações do Município ou órgão Contratante, dentre outras inerentes ou decorrentes da Contratação:

8.3.1 - liquidar os documentos de cobrança, conforme o prazo previsto no edital;

8.3.2 - publicar extrato do Contrato, na forma da Lei;

8.3.3 - dar o devido recebimento do objeto do contrato, através da unidade requisitante, após a devida análise e aprovação prévia;

8.3.4 - Através de quaisquer dos órgãos requisitantes, emitir os Pedidos ou contratos, a seu critério, segundo as conveniências de momento, ao longo da validade do registro.

8.4 - Pelos motivos e condições, previstos nos artigos 86 e 87, da Lei nº. 8.666/93, em virtude do descumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis, as penalidades em que a contratada estará sujeita, são as seguintes:



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

8.4.1 - Advertência, para descumprimentos contratuais previstos no edital, neste Contrato e legais, ambos de natureza leve ou não reincidentes, à juízo do Município ou Contratante.

8.4.2 - Multa diária, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do fornecimento do "PEDIDO" em atraso na entrega, ainda que por razões de devolução ou por entrega de produto inadequado, até o limite de atraso de 10 (dez) dias corridos, quando acarretará a rescisão automática, salvo se o Contratante, por interesse administrativo, decidir por concessão de novo prazo, sem prejuízo nas penalidades contratuais;

8.4.3 - Multa de 10% (dez por cento) do valor total dos materiais contemplados à Fornecedora, constantes do Contrato, no caso de rescisão sem justo motivo, nas hipóteses previstas nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78, da Lei n. 8.666/1993;

8.4.4 - Multas variáveis entre 0,01% (um centésimo por cento) a 0,08% (oito centésimos por cento) do valor do fornecimento do pedido ou termo contratual equivalente, caso a Contratada: a) Fornecer produto fora das especificações exigidas e das normas legais; e b) Desrespeitar quaisquer das demais obrigações contratuais, previstas neste Contrato e no edital licitatório origem.

8.4.5 - Multa de 20,0% (vinte por cento) sobre o valor da contratação pela recusa da contratada em assinar o Termo de Contrato, quando cabível, ou retirar a Nota de Empenho, dentro do prazo estabelecido;

8.4.5.1 - Incide na mesma multa prevista no subitem anterior a detentora que estiver impedida de assinar o Termo de Contrato ou retirar a Nota de Empenho pela não apresentação dos documentos devidamente atualizados, mencionados nos itens 4.1.1 e 4.1.2, deste Contrato.

8.4.6 - Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor do material a ser entregue, pela entrega em desconformidade com as condições deste Contrato, independentemente da obrigação de trocá-lo.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA

## ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

8.5 - A cobrança de multas será feita, mediante desconto do pagamento da(s) fatura(s), se for (em) apresentada(s) após a sua aplicação, ou ainda, cobrada diretamente da Contratada, se a fatura for insuficiente;

8.5.1 - No caso de cobrança de multa diretamente da Contratada, esta deverá ser recolhida dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da correspondente notificação, garantida prévia defesa.

8.6 - A incidência de multa poderá ser acumulada a outras penalidades e sua aplicação não impedirá que o Município de Tamarana adote as medidas judiciais cabíveis.

8.7 - As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com Município de Tamarana - PR e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública e seus órgãos da administração direta e indireta, poderão ser aplicadas á licitantes ou contratadas, juntamente com as de multa prevista no contrato, conforme Edital de Pregão Origem.

8.7.1 - A aplicação de quaisquer destas sanções, será publicada no Diário Oficial do Estado e divulgada no Mural oficial da Prefeitura Municipal de Tamarana.

8.8 - A Contratada poderá, ainda, sujeitar-se às sanções previstas no subitem 7.7, desta ata, caso:

8.8.1 - Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer dos tributos.

8.8.2 - Tenha praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação.

8.8.3 - Demonstre não possuir idoneidade para contratar com o Município de Tamarana, em virtude de atos ilícitos praticados.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

8.9 - Poderá, ainda, a FORNECEDORA, a juízo do Contratante, responder por perdas e danos, independentemente das multas previstas no presente documento.

8.10 - No caso de rescisão contratual, cessará automaticamente todas as atividades relativas ao fornecimento, objeto desta ata.

8.11 - Caso o MUNICÍPIO não utilize a prerrogativa de rescindir o Contrato, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que a Contratada cumpra integralmente a condição contratual infringida.

8.12 - A Contratada reconhece os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, previstas nos artigos 77 a 79, da Lei nº 8.666/93 e demais alterações, sem prejuízo nas prerrogativas e conseqüências previstas nos artigos 80 a 85 da mesma lei.

8.13 - As penalidades do Município ou Contratante se constituirão em:

8.14 - O MUNICÍPIO se reserva o direito de aplicar multa moratória, sem prejuízo da rescisão do contrato, caso a FORNECEDORA viole ou infrinja qualquer disposição estatuída neste instrumento ou futuro contrato, ressalvado os casos fortuitos ou força maior, desde que devidamente comunicados por escrito e aceito pelo Município ou CONTRATANTE.

8.15 - Caso o Município exerça o direito de aplicar a pena de multa, este se obriga a notificar a Detentora da Ata ou CONTRATADA, justificando a medida, com vistas ao contraditório e a ampla defesa.

8.15.1 - Da notificação constarão as seguintes informações:

- a) número do Contrato ou Pedido;
- b) motivo a que se refere;
- c) valor da multa e demonstrativo de cálculo.

8.16 - A referida multa será deduzida do valor a ser pago da respectiva fatura por ocasião de sua quitação, garantida a prévia defesa.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

8.17- A rescisão do Contrato, da Autorização de Fornecimento ou do contrato, será aplicada, de pleno direito, independentemente de qualquer aviso de interpelação judicial ou extrajudicial, pelos motivos elencados nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78, da Lei n. 8.666/1993, em especial, se a futura Contratada:

8.17.1 - Ultrapassar o limite de 10 (dez) dias corridos em atraso para entrega de material, tolerados para o limite de incidência de penalidade pecuniária, previsto no subitem 8.4.2 deste edital.

8.17.2 - Persistir em mais de 02 (duas) vezes, em qualquer atraso e/ou no fornecimento de material inadequado;

8.17.3 - Contrair falência decretada;

8.17.4 - desrespeitar os dispositivos legais e contratuais;

8.17.5 - Promover alteração social ou modificar a finalidade ou estrutura da empresa, que, a juízo do contratante, prejudique a execução do Contrato.

8.17.6 - Transferir o contrato a terceiros ou acobertar o fornecimento do objeto contratual, com razão social diferente.

8.18 - Rescindido o Contrato, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, em acerto de contas, as despesas aprovadas e efetivamente realizadas.

8.19 - Com base no artigo 79, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, a rescisão do contrato poderá ser amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração do Município contratante, que a exemplo da rescisão administrativa, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

8.20 - A Contratada reconhece os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, previstas nos artigos 77 a 79, da Lei nº 8.666/93 e demais alterações, sem prejuízo nas prerrogativas e conseqüências previstas nos artigos 80 a 85 da mesma lei.

8.21 - Apresentar boleto bancário, junto à Nota Fiscal, para pagamento, ou ser correntista do Banco do Brasil ou da Caixa Econômica Federal.

8.22 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham ser solicitados pela CONTRATADA.

8.23- Pagar mensalmente a CONTRATADA, na forma estipulada neste Contrato, o preço ajustado.

8.24 - Promover a fiscalização dos serviços, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, anotando em registro próprio as falhas verificadas e solicitando as medidas corretivas.

8.25 - Fiscalizar o controle de frequência dos profissionais da CONTRATADA que prestam serviços.

8.26 - Assegurar-se de que os profissionais utilizados para a prestação de serviços estão regularmente CONTRATADOS pela CONTRATADA, examinando os registros nas carteiras de trabalho.

8.27 - Notificar formalmente a CONTRATADA, como entidade fiscalizadora, acerca de quaisquer irregularidades constatadas na execução do contrato, assim como a incidência de multas, penalidades ou quaisquer débitos de sua responsabilidade, em que os prepostos incorrerem.

8.28 – Exercerá fiscalização da execução do contrato.

8.29 - Proporcionar todas as condições necessárias para que a empresa contratada possa cumprir o estabelecido no contrato.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

8.30 – O Município poderá, a critério da Secretaria Municipal de Educação, proceder à avaliação do desempenho da contratada, que será dela informada.

8.31 – Verificado o desempenho insatisfatório, a contratada será notificada e deverá apresentar justificativa formal no prazo de 02 (dois) dias úteis.

8.32- O desempenho insatisfatório na avaliação poderá implicar na restrição ou alteração do pagamento do serviço realizado, assim como na rescisão do contrato e aplicação de penalidades.

### **8.33 - São obrigações da CONTRATADA:**

8.34- Responsabilizar-se integralmente pela execução do contrato, nos termos da legislação vigente.

8.35 - Executar, integralmente e com perfeição técnica, o objeto deste contrato.

8.36- A contratada ressarcirá todos os prejuízos causados ao erário municipal contra eventual dano causado a terceiros pessoas pelo contratado – de que natureza ou gravidade for independente de dolo, culpa negligência, imperícia ou imprudência - sendo essa responsabilidade subsidiária.

8.37 - Responsabilizar-se pelo sigilo e confidencialidade, por si e seus empregados alocados aos serviços, dos documentos e/ou informações que lhe chegarem ao conhecimento por força da execução do contrato, não podendo divulgá-los, sob qualquer pretexto.

8.38 - Manter disciplina e ética profissional nos locais dos serviços, conduzir os trabalhos em harmonia com as atividades do Município, de modo a não causar transtornos ao andamento de seus serviços.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

8.39 - Manter, durante o período de vigência do contrato de prestação de serviços, todas as condições que ensejaram a presente contratação.

8.40 - Prestar os serviços de boa qualidade nas condições e prazos estipulados no edital e seus anexos, partes integrantes deste instrumento.

8.41- Atender de imediato as solicitações quanto a substituições de mão de obra que venha a ser inadequada para a prestação dos serviços e em caso de falta ou afastamento dos mesmos.

8.42 - Responsabilizar-se pela admissão, registro e transporte dos funcionários necessários ao desempenho dos serviços contratados, não tendo vínculo empregatício algum com a prefeitura.

8.43 - Suportar todos os encargos envolvidos na prestação dos serviços, tais como: salários, seguro de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

8.44 - Indicar um Supervisor, o qual deverá organizar e distribuir os seus empregados, visando atender o que for requerido pelo CONTRATANTE, comprovando seu vínculo com a empresa através de carteira de trabalho ou contrato.

8.45 - Apresentar, mensalmente, relação nominal específica, com os números do CPF e CTPS dos empregados em atividade nas dependências do CONTRATANTE, devendo comunicar qualquer alteração ocorrida no decorrer do mês.

8.46 - Cumprir e fazer cumprir por seus empregados normas e regulamentos disciplinares do CONTRATANTE, bem como, quaisquer determinações exaradas por este.

8.47 - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE na execução dos serviços contratados.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

8.48 - Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, observando, inclusive, todas as cláusulas decorrentes de acordos e convenções coletivas de trabalho, relativamente às categorias profissionais necessárias à execução do contrato.

8.49 - Realizar, às suas expensas, na forma da legislação pertinente, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos por força da Lei.

8.50 - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhe assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.

8.51 - Assumir todos os encargos de eventuais demandas trabalhistas, cível ou penal relacionados aos serviços, originalmente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência.

8.52 - Comunicar ao CONTRATANTE por escrito, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificados durante a execução do contrato.

8.53 - Remunerar, no prazo legal, seus empregados que prestarão os serviços pertinentes ao objeto deste contrato.

## **9 - DOS PROCEDIMENTOS PARA FORNECIMENTO DOS ITENS, DA FISCALIZAÇÃO E DO PRAZO.**

### **9.1 – ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE LIMPEZA E PREPARAÇÃO DE ALIMENTOS**

**a)-** Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado.

**b)-** Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, dos tapetes, etc.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

- c)-** Limpar/lavar banheiros, espelhos, assentos, boxes, pias e pisos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto e efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha.
- d)-** Varrer áreas externas, pisos das áreas internas e externas, removendo os detritos, acondicionando-os devidamente em sacos de lixo apropriados, retirando-os e acondicionando-os nos devidos lugares, passando pano úmido nos pisos e lavando quando necessário, mantendo-os limpos.
- a)** Limpar paredes, azulejos, colunas, divisórias, balcões, exaustor, portas de vidro e os vidros do local, atrás dos móveis, armários e arquivos, espanar e limpar o teto.
- b)** Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado.
- c)** Observar a utilização racional dos produtos de limpeza e alimentação de modo a evitar o desperdício.
- d)** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, mantendo limpas e organizadas todas as dependências.
- e)** Proceder à higienização da cozinha, refeitório, lactário, bebedouro, pia, bem como utensílios e equipamentos utilizados para o preparo e distribuição da alimentação.
- f)** Selecionar os ingredientes necessários, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, o *per capita* estabelecido e o número de alunos presentes na escola.
- g)** Realizar os trabalhos de pré-preparo dos alimentos para refeições, tais como selecionar, higienizar, descascar e cortar os gêneros alimentícios, de acordo com as necessidades, assim como a elaboração de fórmulas lácteas.
- h)** Realizar o controle de estoque (entrada e saída de gêneros alimentícios e de limpeza) e disponibilizá-lo para a utilização da escola.
- i)** Manter o estoque de produtos alimentícios limpo, organizado (por ordem de vencimento), com ausência de caixas de papelão e madeira, e ausência de pertences de funcionários, bem como de material de limpeza.
- j)** Armazenar os hortifrutigranjeiros que necessitem de refrigeração dentro de geladeiras.
- k)** Carnes, polpas e derivados do leite deverão ser armazenados em geladeiras e/ou freezers, conforme orientação do fabricante.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

- l)** Realizar tarefas inerentes à limpeza geral, responsabilizando pelo controle, limpeza, organização, conservação e utilização dos equipamentos e utensílios colocados à disposição.
- m)** Recolher, remover e transportar o lixo produzido, ao final de cada turno, deixando o mesmo no local apropriado para o descarte.
- n)** Realizar a distribuição das preparações nos horários estipulados, de acordo com a demanda, proporcionando alimentação adequadamente e atentando-se ao tempo/temperatura, recolher, lavar e guardar utensílios.
- o)** Observar as normas e aspectos comportamentais e morais com linguajar adequados.
- p)** Cumprir as normas de higiene pessoal e segurança do trabalho, fazendo uso de vestimentas adequadas.
- q)** Receber, os gêneros alimentícios, conferindo a qualidade (aspectos visuais e sensoriais, prazo de validade), bem como a quantidade dos mesmos, de acordo com a autorização de fornecimento.
- r)** Exercer suas atividades com higiene pessoal sendo assíduo, pontual, participativo, responsável e disciplinado registrando diariamente sua frequência.
- x)** Controlar o consumo e fazer os pedidos de gás na época oportuna.

## 9.2 - DO LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- a) Os serviços contratados deverão ser executados nas dependências do Centro Municipal de Educação Infantil Adilson Siqueira dos Santos, localizado à Rua Polônia, nº 06, Jardim Europa – Tamarana/PR, período matutino e vespertino.
- b) – Os horários serão estipulados de acordo com a necessidade do CMEI, em consonância com o horário de funcionamento da unidade, conforme escala estabelecida pela direção do CMEI e de acordo com o calendário escolar.
- c) – O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

d)- O atraso não justificado superior a 1 (uma) hora ensejará, a critério da CONTRATANTE, a glosa de 2 (duas) horas, por ocorrência diária, na requisição que deu origem à prestação dos serviços.

e)- O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, a saber:

a) cartão de ponto manual;

b) biometria;

c) controle de ponto por cartão magnético;

d) sistema de ponto eletrônico alternativo; e outros permitidos por lei.

f)- O controle de frequência deverá ser definido pela CONTRATADA sendo de sua responsabilidade o seu acompanhamento, entretanto a fiscalização pelo Município será realizada rigorosamente através dos fiscais do contrato.

## 9.3- DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.3.1 - Os serviços deverão ser exercidos por profissionais com comprovada habilitação e experiência, contratados pela licitante vencedora, que deverá garantir a adequada e plena execução de todas as atividades de forma permanente, conforme as necessidades da CONTRATANTE.

9.3.2 - Todos os utensílios e equipamentos de copa e material de limpeza são de propriedade da CONTRATANTE e serão disponibilizados/fornecidos para a adequada prestação dos serviços.

9.3.3 - A licitante vencedora deverá fornecer todos os equipamentos de proteção/segurança.

9.3.4 - Os profissionais encarregados da prestação dos serviços deverão apresentar-se uniformizados, sendo os uniformes, fornecidos pela contratada.

9.3.5 - Os uniformes deverão ser previamente aprovados pela contratante.



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

9.3.6 - Os serviços deverão ser prestados de acordo com as determinações da contratante dirigidas ao encarregado e/ou ao responsável pelo contrato, junto à contratada.

9.3.7 - Os profissionais devem ser educados, apresentar-se corretamente vestidos/uniformizados, ter iniciativa, atender com presteza as solicitações e serem responsáveis para com as atividades que executam.

9.3.8 - A CONTRATANTE solicitará que seja afastado imediatamente do posto de serviço o profissional que não se portar convenientemente ou que não atender a execução dos serviços.

9.3.9 - A inclusão ou substituição de profissionais que exercerão os serviços relativos aos postos de trabalho é condicionada à prévia solicitação por escrito do preposto indicado pelo titular da contratante.

9.3.10 - A contratada, prestadora do serviço, não poderá utilizar-se de profissionais que possuam antecedentes criminais, sejam autor ou réu em ação criminal.

## **10 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR**

10.1 - O registro do fornecedor poderá ser cancelado, garantida a previa defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nas seguintes hipóteses:

I - pela Administração, quando:

- a) a Fornecedorora não cumprir as exigências contidas no edital ou no contrato, notadamente nas hipóteses de inexecução total ou parcial ou rescisão dos ajustes dela decorrentes;
- b) a adjudicatária, injustificadamente, deixar de assinar o contrato;
- c) o fornecedor der causa à rescisão administrativa ou contratual, pelos motivos previstos no item 8.11, desta ata, por um dos motivos elencados no art. 78 e seus incisos da Lei nº 8.666/93 e demais alterações posteriores;



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

- d) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado e a Detentora não aceitar reduzir o(s) seus(s) preço(s) registrado(s);
- e) por razões de interesse público, devidamente fundamentadas, na forma do inciso XII, do art. 78 da Lei nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.

II - pela contratada, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços, devidamente justificado e aceito pelo Município.

10.2 - O cancelamento do contrato e demais sanções administrativas serão precedidos de processo administrativo a ser examinado pelo órgão gerenciador do sistema (Seção de Compras do Município Contratante), sendo que a decisão final deverá ser fundamentada.

10.3 - A comunicação do cancelamento do registro do fornecedor, nos casos previstos no inciso I do item 10.1, será feita por escrito, juntando-se o comprovante de recebimento.

10.4 - No caso do fornecedor encontrar-se em lugar ignorado, incerto ou inacessível, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado, considerando-se cancelado o registro do fornecedor, a partir do quinto dia útil, contado da publicação, pelo decurso de prazo.

10.5 - A solicitação da fornecedora ou prestadora de serviços para cancelamento do registro de preço, não o desobriga do fornecimento dos produtos ou da prestação dos serviços, até a decisão final do órgão gerenciador, a qual deverá ser prolatada no prazo máximo de trinta dias, facultada a Administração a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório, caso não aceitas as razões do pedido.

10.6 - Enquanto perdurar o cancelamento poderão ser realizadas novas licitações para aquisição de materiais, constantes do contrato.

## **11 - DAS DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS**

As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

Dotações	
132	070112361001422783390390000

## **12 - DO COMBATE À FRAUDE E À CORRUPÇÃO**

**12.1** - Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “**prática corrupta**”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “**prática colusiva**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) “**prática obstrutiva**”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

**12.2** - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa,



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

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

## 13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - Os casos e situações omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições da Lei 8.666/93 e demais alterações posteriores em vigor.

13.2 - Fica a Detentora ciente que a assinatura desta Ata implica a aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento deste Contrato, ou do futuro contrato ou Pedido.

## 14 - DO FORO

Elegem as partes o foro da Comarca de Londrina como único competente para dirimir as dúvidas que se originem do presente contrato.

Justos e contratados, firmam as partes este instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor, com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Edifício da Prefeitura Municipal de Tamarana, aos ----- de ----- de 2.020.

\_\_\_\_\_  
**MUNICÍPIO DE TAMARANA**

CONTRATANTE

**Roberto Dias Siena**

Prefeito Municipal

-----  
CONTRATADA

-----  
Representante Legal



**MUNICÍPIO DE TAMARANA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

---

**Roberto da Silva**

Secretário de Administração

---

**Maisa Cristina Yshigue Nakata**

Secretária de Educação, Cultura e Esporte

TESTEMUNHAS: 1.) \_\_\_\_\_ 2.) \_\_\_\_\_

Vistado sob o aspecto  
formal, nos termos do  
artigo 38, da Lei Federal N°  
8.666/93 e alterações.

**Fiscais do Contrato:**

Titular- Luciana Stellato da Silva -----

Suplente – Sueli Tereza de Medeiros Souza -----

**OBS.: DOCUMENTO INFORMATIVO PARA ELABORAÇÃO JUNTAMENTE COM O  
CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**



**MUNICÍPIO DE TAMARANA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

**ANEXO 12**

**DADOS PARA ELABORAÇÃO DO CONTRATO**

**Dados da Empresa:**

**Razão**

**Social:**

\_\_\_\_\_

**Nome**

**Fantasia:**

\_\_\_\_\_

CNPJ Nº: \_\_\_\_\_ I. E: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ (Rua, \_\_\_\_\_ Avenida, \_\_\_\_\_ etc...)

\_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_, Complemento \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Telefones: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Dados Bancários:**

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta Corrente: \_\_\_\_\_

**Dados do Representante Legal que assinará o Contrato.**

**Nome:**

\_\_\_\_\_

Qualificação: \_\_\_\_\_ (cargo/função exercida na empresa)

\_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

CPF Nº: \_\_\_\_\_ R.G: \_\_\_\_\_



# MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração / Diretoria de Licitações

Endereço: \_\_\_\_\_ (Rua, \_\_\_\_\_ Avenida, \_\_\_\_\_ etc...)

Nº: \_\_\_\_\_, Complemento: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_

## **Dados dos Sócios.**

**Nome:**

\_\_\_\_\_

Qualificação: (cargo/função exercida na empresa) \_\_\_\_\_

CPF Nº: \_\_\_\_\_ R.G: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Percentagem de participação dos sócios no capital da empresa:

\_\_\_\_\_

OBS.: DEVERÁ SER INFORMADO OS DADOS DE TODOS OS SÓCIOS, E COM REFERÊNCIA AO SÓCIO ADMINISTRADOR DEVERÁ SER INFORMADO NO CAMPO QUALIFICAÇÃO ACIMA.