



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 15/2024 PROCESSO Nº 24/2024

A CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ, ESTADO DO PARANÁ, pessoa jurídica de direito público, C.N.P.J. 01.613.766/0001-04, com sede a Rua da Prata, nº 99, Bairro Nova Holanda, Centro, Carambeí, torna público que realizará licitação na modalidade DISPENSA, na forma ELETRÔNICA, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, na hipótese do artigo nº 34 e no artigo nº 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021 e demais legislação aplicável.

Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços terceirizados de Recepcionista com apoio administrativo, pelo período de 08 (oito) meses, conforme especificações do Termo de Referência.

Item	Descrição	Jornada	Nº funcionários	Valor unitário da função (em R\$)	Valor da função x nº de funcionários (em R\$)
1	Serviços de Recepcionista com apoio administrativo com fornecimento de uniformes	30 horas semanais 6 h/dia*	01		

*Horário do expediente das 12:00hrs as 18:00hrs de segunda a sexta feira.

Prazo de execução 08 (oito) meses.

Será fixado o salário mensal de R\$ 2.000,00, diferente do piso estabelecido na Cláusula 18, do CCT SIEMACO/PR 2024-2026. Justifica-se a fixação deste salário tendo em vista que as funções a serem realizadas pelo profissional que ocupa este posto serão de maior complexidade daquelas listadas nos termos da Cláusula 18, do CCT SIEMACO/PR 2024-2026.

Local	www.bll.org.br "Acesso Identificado"
Recebimento das Propostas	<u>A partir das 09h00min do dia 19/07/2024 até as 08h00min do dia 25/07/2024</u>
Abertura e Julgamento das Propostas	<u>A partir das 08h01min até as 08h59min no dia 25/07/2024</u>
Início da sessão de disputa	<u>A partir das 09h00min no dia 25/07/2024</u>

OBS: Referencia de Tempo: Horário de Brasília (DF); Duração da Disputa de 06 horas, que ocorrerá na plataforma BLL Compras. Qualquer esclarecimento realizar diretamente pelo endereço eletrônico www.bll.org.br

Carambeí, 18 de julho de 2024.

Diretoria Administrativa
Câmara Municipal de Carambeí



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

LICITAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Constitui o objeto do presente Termo de Referência a **Contratação de empresa especializada em serviços terceirizados de Recepcionista com apoio administrativo, pelo período de 08 (oito) meses, conforme especificações do Termo de Referência**, com fundamento legal no art. 75, II, §3º da Lei nº 14.133 de 01/04/2021, atualizado pelo Decreto Federal nº 11.317/2022, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste termo.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1 Pela necessidade de contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de RECEPÇÃO, sendo 01 (um) funcionário(a) recepcionista, devidamente treinado, qualificado, uniformizado e instruído para o atendimento ao público e para realizar apoio administrativo, no horário das 12:00 às 18:00 horas, de segundas às sextas-feiras, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Carambeí.

2.2 Encontra-se em execução o contrato nº 10/2021 com o objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de **LIMPEZA, COPEIRAGEM, JARDINAGEM E MOTORISTA**. Contrato este decorrente do Pregão Eletrônico nº 001/2021, o qual foi aditivado até abril do próximo ano, o que acarretará na realização de um novo processo licitatório em 2025, pela necessidade constante e indispensável de contratação deste tipo de serviço. Com isso, neste momento optou-se por realizar uma dispensa de licitação pelo período de 08 (oito) meses para que no próximo ano seja realizado um novo processo de licitação para contratação de todos os serviços terceirizados que necessitamos, limpeza, copeiragem, jardinagem, motorista, recepcionista, etc, unificando em um processo, para facilitar a contratação, o gerenciamento e a execução do contrato.

2.3 Os serviços a serem contratados podem ser classificados como de caráter auxiliar, acessório ou complementar das atividades finalísticas deste Legislativo, de forma que os cargos que estão sendo licitados, **NÃO pertencem ao Quadro de Cargos dos Servidores da Câmara Municipal de Carambeí**, podendo assim, ser objeto da contratação. Conforme determinado na Instrução Normativa Federal nº 005 de 2017 (atualizada) em seu artigo 7º parágrafo primeiro: "§ 1º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998."

3. DA ESPECIFICAÇÃO

3.1 Os serviços devem estar com as especificações em conformidade com o que foi solicitado:

Item	Descrição	Jornada	Nº funcionários	Valor unitário da função (em R\$)	Valor da função x nº de funcionários (em R\$)
1	Serviços de Recepcionista com apoio administrativo com fornecimento de uniformes	30 horas semanais 6 h/dia*	01		

*Horário do expediente das 12:00hrs as 18:00hrs de segunda a sexta feira.

3.2 Compete à recepcionista:

- Atender pronta e educadamente os vereadores, funcionários, autoridades, prestadores de serviços e munícipes, comunicando-se claramente e com segurança, indicando, encaminhando ou acompanhando à recepção, aos setores competentes ou aos locais que desejem se locomover;
- Recepcionar as autoridades: verificar as visitas agendadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

LICITAÇÃO

- Atender as ligações telefônicas pronta e educadamente, comunicando-se claramente e com segurança, transferindo para os ramais solicitados;
- Receber, anotar e transmitir recados;
- Controlar entrada e saída de pessoal nas dependências da Câmara;
- Fazer o cadastro dos munícipes e/ou autoridades no programa próprio, disponibilizado pela Administração da Câmara, conferindo documento com identificação, encaminhando-os ao destino solicitado, assegurando o bom funcionamento e a ordem no prédio; é necessário possuir conhecimentos de informática;
- Verificar a agenda da semana sobre os eventos que acontecerão na Câmara de Carambeí/PR;
- Auxiliar na recepção de visitantes e autoridades durante a realização das sessões plenárias, audiências públicas e demais eventos que ocorrerem na Câmara Municipal;
- Auxiliar os visitantes com informações gerais dos Gabinetes de Vereadores e dos setores administrativos;
- Apoiar as tarefas administrativas da unidade;
- Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos;
- Conduzir com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- Controlar o estoque dos materiais de expediente do setor e solicitar reposição quando necessário;
- Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade desempenhada;
- Auxiliar as demais atividades da área conforme demanda da Câmara Municipal.

3.3 Requisitos mínimos para o posto:

- Ensino médio completo;
- Conhecimentos de informática em nível básico, compreendendo trabalhos com editores de texto, planilhas eletrônicas e navegação na internet;
- Possuir experiência mínima de 01 (um) ano na função ou funções correlatas;
- Ser uma pessoa proativa;
- Ter ótimo senso de organização, uma vez que terá contato com diversos documentos que pedem diferentes tratativas;
- Ser comunicativo e ter a flexibilidade de lidar com diferentes perfis de pessoas;
- Ser calmo e saber lidar com situações adversas;
- Ter boas maneiras no atendimento ao público, e bom relacionamento interpessoal;
- Deter equilíbrio emocional e apresentar polidez no atendimento.

3.4 Do fornecimento dos uniformes

3.4.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante sem qualquer repasse do custo para o empregado.

3.4.2 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de boa qualidade. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Descrição	Quantidade anual por funcionário
Camisa social manga curta com identificação da empresa contratada no lado superior esquerdo	03
Camisa social manga longa com identificação da empresa contratada no lado superior esquerdo	03



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

LICITAÇÃO

4. DA HABILITAÇÃO

4.1 Para fins de habilitação, os licitantes poderão utilizar o cadastro no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em substituição aos documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, assegurado aos licitantes, caso manifestem interesse, vistas aos documentos que compõem os referidos cadastros.

4.2 O licitante não cadastrado no SICAF deverá apresentar toda a documentação de habilitação prevista neste Termo.

4.3 A documentação poderá ser da MATRIZ ou da FILIAL, obedecendo às seguintes regras:

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

4.3.2. Os documentos de Habilitação Técnica, quando solicitado, serão aceitos emitidos em nome da matriz ou da filial, salvo disposição do edital em contrário.

4.4 Ressalvado o disposto no item 4.1, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

4.4.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA, REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

1 - Contrato social ou instrumento equivalente;

2 - Regularidade perante a fazenda federal e a seguridade social;

3 - Regularidade perante a fazenda estadual ou distrital da sede do licitante;

4 - Regularidade perante a fazenda municipal da sede do licitante;

5 - Regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

6 - Regularidade trabalhista (<http://www.tst.jus.br/certidao>);

7 - Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

4.4.2 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1 - Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazo com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia serviços continuados terceirizados. Os atestados de capacidade técnica deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

4.4.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

1 - Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

LICITAÇÃO

4 - A licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira.

Índice	Fórmula
LG =	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Não Circulante}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
SG =	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
LC =	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

A qualificação econômico-financeira da licitante será aferida com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) maiores que um (>1);

5. PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO

5.1 A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante em anexo, e após a seleção da menor proposta, esta deverá ser obrigatoriamente detalhada conforme planilha de custos e formação de preços definida na Instrução Normativa Federal nº 005/2017.

5.2 As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste termo, ou apresentarem preços inexequíveis em relação ao valor da planilha de custos elaborado pela administração, serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação,

5.3 Para a seleção da proposta mais vantajosa será utilizado o critério do menor preço global por lote, pois julgamos ser mais vantajoso que os serviços constantes neste termo de referência sejam executados pela mesma empresa, tendo em vista tratar-se de serviços afins, que na maioria das vezes, deverão ser executados em conjunto.

6. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

6.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 44.461,60** (Quarenta e quatro mil quatrocentos e sessenta e um real e sessenta centavos), conforme custos unitários apostos na conforme planilhas de formação de preços estimada pela Administração. (IN 005/2017)

6.2 Será fixado o salário mensal de **R\$ 2.000,00**, diferente do piso estabelecido na Cláusula 18, do CCT SIEMACO/PR 2024-2026. Justifica-se a fixação deste valor de salário mensal tendo em vista que as funções realizadas pelo profissional que ocupa este posto são de maior complexidade daquelas listadas nos termos da Cláusula 18, do CCT SIEMACO/PR 2024-2026.

*“18 – RECEPCIONISTAS - Aos empregados que trabalhem **exclusivamente como recepcionistas** fica assegurado um salário de ingresso equivalente a R\$ 1.849,00 (um mil, oitocentos e quarenta e nove reais) mensais.”*

6.3 Nas licitações para contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra é inadequada a realização de pesquisa com fornecedores, devendo a Administração elaborar suas próprias planilhas de custos e formação de preços, considerando sua própria realidade. É isso o que afirma a doutrina, como pode ser percebido nos trechos a seguir:

Na definição do valor estimado para contratação de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, **a Administração deve elaborar a planilha de custos e formação de preços, que deve indicar os insumos necessários que incidem sobre a execução do contrato e os respectivos valores**, com base nos quais se formará o provável preço a ser cobrado pelas empresas na licitação.

(Terceirização Como elaborar o orçamento considerando custos futuros e incertos. Revista Zênite Informativo de Licitações e Contratos (ILC), Curitiba: Zênite, n. 271, p. 922-924, set. 2016, seção Orientação Prática.)



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

LICITAÇÃO

Nas contratações de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, a definição do orçamento estimado deve ser feita com base na elaboração da planilha de custos e formação de preços, tomando em consideração a convenção coletiva de trabalho possivelmente aplicada aos profissionais que atuarão na execução do ajuste, pois esse é o instrumento que define os valores praticados no âmbito das relações trabalhistas.

(Definição do custo de referência nas contratações de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra diante da ausência de CCT registrada. Revista Zênite Informativo de Licitações e Contratos (ILC), Curitiba: Zênite, n. 245, p. 696-697, jul. 2014, seção Orientação Prática.)

Portanto, a regra geral impõe à Administração o dever de detalhar, com o maior grau possível, a **composição dos serviços que contratará junto a particulares, descrevendo seus componentes e insumos unitários e, a partir deles, definir proporcionalmente o valor total do encargo.**(...) Assim, em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, por exemplo, em que é possível detalhar toda a formação do custo, na medida em que o principal item de custo da contratação mão de obra onera com exclusividade o ajuste, é necessário fixar o valor estimado na planilha de custos e formação de preços. **Cabe aos licitantes, igualmente, embasarem seus preços em planilha de formação de custos.**

(PLANEJAMENTO Contratações que exigem planilha detalhada. Revista Zênite ILC Informativo de Licitações e Contratos, Curitiba: Zênite, n. 304, p. 624, jun. 2019, seção Perguntas e Respostas.)

6.4 No mesmo sentido está a jurisprudência do TCU:

Acórdão TCU 62/2007-Plenário

Ao elaborar as planilhas de referência, a Administração deve discriminar todos os custos unitários envolvidos, explicitar a composição da taxa de Bonificação e Despesas Indiretas (BDI) utilizada na formação dos preços e exigir claramente que os licitantes façam o mesmo em relação às suas propostas.

Acórdão TCU 11197/2011-Segunda Câmara

As composições de todos os custos unitários dos serviços a serem adquiridos e o detalhamento do BDI (Bônus e Despesas Indiretas) e dos encargos sociais utilizados na formação dos preços devem constar tanto na **planilha de referência da licitação quanto na planilha de preço do contrato.**

Acórdão TCU 2272/2011-Plenário

A Administração deve fazer constar do processo de licitação as composições de todos os custos unitários dos serviços, o detalhamento do BDI e dos encargos sociais utilizados na formação dos preços, que devem constar nas **planilhas de referência da licitação e na planilha de preço do contrato**, exigindo da licitante vencedora, por meio do edital, a apresentação das mencionadas informações.

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento ocorrerá mediante apresentação de nota fiscal eletrônica e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, através de transferência eletrônica para o banco/agência informada na proposta comercial.

7.2 Será de responsabilidade da Contratada todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre a aquisição, ou encargos sociais, inclusive despesas com pessoal, material, equipamentos, locomoção, passagens, diárias, alimentação, estadia, frete, cargas e quaisquer outros custos similares advindos do serviço prestado/material adquirido.

8. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

8.1 Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados observado o interregno mínimo de um ano contados da data da sessão pública de lances, ou da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta. (IN 05/2017 art. 54)



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

LICITAÇÃO

8.2 Para a repactuação considerando a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, a maior parcela do custo da contratação deverá ser decorrente de mão-de-obra e estar vinculado às datas-base destes instrumentos.

8.3 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quanto forem os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho das categorias envolvidas na contratação. (IN 05/2017 art. 54 §3º)

8.4 As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação. (IN 05/2017 art. 57)

8.5 As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

9. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS/ENTREGA DOS MATERIAIS

9.1 Os materiais/serviços, objeto deste Termo, deverão ser entregues nos locais definidos pela Câmara Municipal de Carambeí, situada a Rua da Prata, 99 - Bairro Nova Holanda - Carambeí - PR.

9.2 Será de responsabilidade da Contratada todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre a aquisição, ou encargos sociais, inclusive despesas com pessoal, material, equipamentos, locomoção, passagens, diárias, alimentação, estadia, frete, cargas e quaisquer outros custos similares advindos do serviço prestado/material adquirido.

9.3 O horário de início e término da jornada de trabalho diária poderá ser alterado conforme a necessidade da contratante.

10. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA

10.1 A vigência do contrato será de 09 (nove) meses e o prazo de execução será de 08 (oito) meses, a contar da data da assinatura do contrato.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 A CONTRATADA, disponibilizará mão de obra qualificada para a boa, plena, perfeita e completa execução dos serviços, distribuídos regularmente, obriga-se às seguintes responsabilidades genéricas:

11.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, cumprindo disposições legais que interfiram em sua execução e destacando-se a legislação ambiental;

11.3 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

11.4 Procurar manter fixo sempre os mesmos empregados, a fim de evitar constantes substituições e minimizando, assim, prejuízos na prestação dos serviços. Quando ocorrer substituição de empregado, prover treinamento adequado ao substituto, mormente quanto à rotina dos serviços;

11.5 Apresentar e manter os empregados adequadamente uniformizados num só padrão e identificados de forma condizente com o serviço a executar, repondo imediatamente as peças desbotadas ou em mau estado de conservação.

11.6 Fornecer todo o material de proteção individual com certificado de aprovação, necessário para o bom andamento dos serviços;

11.7 Fornecer aos empregados, sem repasse dos custos, os equipamentos e os uniformes, completos e dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis e, também, em conformidade ao disposto em respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

LICITAÇÃO

11.8 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previstos neste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, demissão de empregados, etc, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

11.9 Providenciar, na falta do empregado ao serviço e nas ausências por motivo de férias ou de saúde, de imediato, sem qualquer ônus adicional, a sua substituição ou reposição no prazo máximo de 4 (quatro) horas.

11.10 Na impossibilidade de substituição do empregado faltoso, de licença médica ou em gozo de período de férias, a tempo de cumprimento do horário estabelecido, a CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ efetuará o desconto das ausências no faturamento do mês de ocorrência ou no mês subsequente, independente das penalidades cabíveis;

11.11 Recolher todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los a época própria;

11.12 Apresentar juntamente com a Nota Fiscal e Fatura mensal, referente aos serviços prestados, os seguintes documentos correspondentes ao mês da última competência vencida, relativos aos empregados vinculados à execução contratual e nominalmente identificados:

a) cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado;

b) recolhimentos do FGTS, por meio de: cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP), cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE) e cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);

c) recolhimentos das contribuições ao INSS, sob pena de rescisão contratual, por meio de: cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP), cópia do Comprovante de Declaração à Previdência, cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE) e cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);

d) cópias dos recibos comprovantes de entrega ou pagamento de todos os encargos trabalhistas – salários, gratificação natalina, décimo terceiro salário, vale transporte, auxílio-refeição, adicional de férias, entre outros benefícios estipulados, na forma da Lei.

11.13 A Contratada deverá fazer seguro para os funcionários, contra riscos de acidentes de trabalho;

11.14 A Contratada assume toda e qualquer responsabilidade relacionada aos funcionários por ela contratados, inclusive impostos decorrentes da relação empregatícia, bem como demais ônus, eximindo, expressamente, a Administração de qualquer responsabilidade a este título ou equivalente.

11.15 A Contratada deve obrigatoriamente fornecer o endereço físico, endereço de e-mail, telefones e nome de pessoas para contato. Qualquer alteração nessas informações, bem como alterações de contrato social, deve ser informada a Contratante no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, para evitar problemas posteriores por dificuldades de comunicação entre as partes.

11.16 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na Minuta do Contrato.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

LICITAÇÃO

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Assegurar que os preços contratados estejam compatíveis com os praticados no mercado e por consumidores com perfil semelhantes, de forma a garantir que eles continuem os mais vantajosos para a Administração.

12.2 Permitir o livre acesso dos funcionários aos postos de trabalho.

12.3 Proporcionar as melhores condições possíveis à execução do contrato;

12.4 Indicar o local para a guarda de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

12.5 Solicitar, por escrito, a correção de possível item em desacordo com as especificações deste documento.

12.6 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de fiscal nomeado por portaria. Conforme consta no artigo nº 117 da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a especificidade técnica do objeto, poderá a administração pública contratar terceiros especializados para fiscalizar a execução do contrato, não eximindo a responsabilidade do fiscal de contrato designado.

12.7 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

13. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

13.1 Nos moldes do [art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021](#), a contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

13.2 A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e comprovação de pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação ou comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.3 Caso as condições acima não ocorram até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia e os valores das faturas correspondentes ao valor dos meses de inadimplemento serão utilizados para o pagamento dessas verbas trabalhistas aos trabalhadores alocados à execução dos serviços.

14. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E ANÁLISE DE RISCOS

14.1 Para os fins dos presentes autos, com base no aspecto discricionário conferido à Administração pelo art.72, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021, bem como o disposto no inciso I artigo nº 14 da Instrução Normativa SEGES nº 58/2022 onde diz que é facultada a elaboração do ETP nas hipóteses de dispensa em razão do valor, entende-se que pela menor complexidade do objeto não necessita de estudo técnico preliminar. Ainda assim, consigne-se que as informações necessárias e suficientes ao pleito, capazes de maximizar o interesse público, encontram-se nos artefatos documentais que compõem a instrução processual.

14.2 Quanto a análise de riscos, deverá constar no termo de contrato a seguinte cláusula:

"Caso a CONTRATADA não cumpra com suas obrigações conforme estabelecido no artigo 155 da Lei 14.133/2021, sujeita-se as sanções do artigo 156 da mesma Lei. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas no artigo 137 da Lei 14.133/2021."



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

LICITAÇÃO

15. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.1 As despesas decorrentes desta aquisição estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal de Carambeí, conforme classificação abaixo:

Dotação			
Exercício	Conta da despesa	Natureza	Fonte de recurso
2024	930	3.3.90.39.00.00	00001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados)

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Os serviços serão executados de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

16.2 É vedada a transferência a terceiros da execução dos serviços contratados, sob pena da aplicação de sanções e penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

16.3 A **CONTRATADA** deverá instruir seus colaboradores quanto à necessidade de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio e acidentes de trabalho, nas áreas da **CONTRATANTE**.

16.4 A **CONTRATADA** assume todos os custos referentes; remuneração, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e securitários de seus profissionais, resultantes da execução do contrato, ou qualquer outro custo que incida ou venha incidir sobre o objeto do contrato, de acordo com as exigências legais.

16.5. O presente processo não importa necessariamente em contratação, podendo a Câmara Municipal de Carambeí 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. **A Câmara Municipal de Carambeí** poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

Carambeí, 16 de julho de 2024.

Diretoria Administrativa
Câmara Municipal de Carambeí



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

LICITAÇÃO

MODELO DA PROPOSTA

OBJETO : Contratação de empresa especializada em serviços terceirizados de Recepcionista com apoio administrativo, pelo período de 08 (oito) meses, conforme especificações do Termo de Referência.

Item	Descrição	Jornada	Nº funcionários	Valor unitário da função (em R\$)	Valor da função x nº de funcionários (em R\$)
1	Serviços de Recepcionista com apoio administrativo com fornecimento de uniformes	30 horas semanais 6 h/dia*	01		

*Horário do expediente das 12:00hrs as 18:00hrs de segunda a sexta feira.

Razão social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Valor Global da Proposta	
Validade da Proposta	60 dias
Prazo de execução	
Informações bancárias em nome da empresa	Banco: Ag: conta:
Será apresentada Nota Fiscal Eletrônica para recebimento do valor do serviço/material.	
Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada.	

Carambeí, _____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do Responsável

CPF:

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.