



Dispensa de Licitação 06/2025

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

- 1.1. *Processo Administrativo nº 150/2025*
- 1.2. *Objeto: Contratação de Pessoa jurídica para prestação de serviços de limpeza, conservação e outros serviços correlatos nas dependências do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande, eventualmente, mediante solicitação da contratante, em dias úteis, no horário das 08h:00 às 12h:00 e das 13h00 às 17h, três vezes por semana.*

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. *Contratação de Pessoa jurídica para prestação de serviços de limpeza, conservação e outros serviços correlatos nas dependências do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande, eventualmente, mediante solicitação da contratante, em dias úteis, no horário das 08h:00 às 12h:00 e das 13h00 às 17h, três vezes por semana.*
- 2.2. *O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.*
- 2.3. *O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.*

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. *A contratação destes serviços de limpeza e conservação se faz necessário para propiciar um ambiente salubre para os servidores, ex-servidores, aposentados e usuários, propiciando a limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis, haja vista a insuficiência e impossibilidade de outros servidores desempenhar tais funções sem prejuízo de seu serviço.*
- 3.2. *A contratação pretendida não se trata de vínculo empregatício, visto que pretende a contratação de diarista para prestação de serviços especificados, em caráter eventual, sem subordinação.*
- 3.3. *A contratação de diarista é mais viável e econômica para o órgão público, visto que se trata de uma necessidade em dias predefinidos.*
- 3.4. *A modalidade licitatória a ser utilizada será dispensa por valor nos termos do art. 75, II da Lei 14.133/2021, haja vista tratar-se de prestação de serviços comuns, cujo padrão de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por intermédio de especificações usuais praticadas no mercado.*
- 3.5. *O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2025], item 78.*

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 4.1. *Os serviços serão prestados na sede do FAZPREV, na Rua Avenida das Araucárias, 177 – Salas 105,106 e loja 01 - Eucaliptos – Fazenda Rio Grande – Paraná – Cep: 83.820-071.*



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

- 4.2. *Os serviços deverão ser prestados dentro do horário de funcionamento do FAZPREV, durante dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 h às 12h e das 13h00 às 17 h, 3 (três) vezes por semana.*
- 4.3. *Os serviços compreendem a limpeza, conservação e organização da sede do FAZPREV, incluindo limpeza de chão, paredes, mobiliário, cozinha, vidros, equipamentos, entre outros, bem como, organização e conservação dos seus bens e almoxarifado, entre outros;*
- 4.4. *Os serviços devem ser prestados com excelência, zelo e perfeição.*
- 4.5. *As quantidades de diárias a serem licitadas são estimativas e serão executadas de acordo com as necessidades e solicitações do FAZPREV, não estando obrigado a utilizar as quantidades estimadas para os serviços, que tem natureza eventual.*
- 4.6. *A CONTRATADA deverá disponibilizar pessoal para prestação dos serviços quando solicitado pela CONTRATANTE.*
 - 4.6.1. *Em caso de necessidade de ausência do pessoal indicado para a prestação dos serviços, por qualquer razão, é necessária sua substituição de imediato para o devido atendimento das demandas.*
- 4.7. *Os materiais e produtos necessários para a prestação dos serviços serão fornecidos pelo FAZPREV.*
- 4.8. **SERVIÇOS SEMANAIS**
 - 4.8.1. *Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, limpar balcão etc.;*
 - 4.8.2. *Limpar, com pano úmido os mobiliários em geral, utensílios, aparelho telefônico, equipamentos eletrônicos (computador, impressora, aparelho de fax, scanner), equipamento de escritório, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, utilizando flanela e produtos adequados;*
 - 4.8.3. *Limpar eventuais estofados;*
 - 4.8.4. *Passar pano umedecido em álcool nos telefones;*
 - 4.8.5. *Lavar e desinfetar os banheiros, compreendendo pisos, vasos, lavatórios, portas, metais;*
 - 4.8.6. *Varrer e passar pano úmido nos pisos;*
 - 4.8.7. *Limpar as forrações em assentos de poltronas e cadeiras, utilizando material adequado;*
 - 4.8.8. *Promover a limpeza das calçadas no torno do prédio, correspondente ao espaço alugado pelo FAZPREV, realizando varredura sempre que necessário e lavagem;*
 - 4.8.9. *Proceder à limpeza da copa e cozinha;*
 - 4.8.10. *Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;*
 - 4.8.11. *Limpar áreas externas do edifício e demais áreas laváveis, correspondente ao espaço alugado pelo FAZPREV;*



- 4.8.12. *Limpar esquadrias de alumínio internas;*
- 4.8.13. *Retirar o lixo das salas, acondicionando-o em sacos plásticos e fazendo a remoção para local indicado;*
- 4.8.14. *Retirar o lixo do sanitário, quando necessário;*
- 4.8.15. *Limpar tapetes;*
- 4.8.16. *Caso haja necessidade de determinados serviços, listados ou não nos itens precedentes, deverá o prestador dos serviços atender prontamente;*

4.9. **SERVIÇOS QUINZENAIS**

- 4.9.1. *Limpeza e polimentos gerais das luminárias, sem exposição a riscos;*
- 4.9.2. *Vasculhação geral de tetos e paredes;*
- 4.9.3. *Limpeza dos caixilhos das janelas e das portas, dos batentes e das ferragens em geral;*
- 4.9.4. *Polimento de todos os metais, maçanetas, placas, conexões, torneiras etc.*
- 4.9.5. *Limpeza dos lambris das janelas e dos aparelhos de ar-condicionado;*
- 4.9.6. *Execução dos demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.*

4.10. **SERVIÇOS MENSAIS**

- 4.10.1. *Limpar paredes e rodapés com material apropriado.*
- 4.10.2. *Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;*
- 4.10.3. *Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;*
- 4.10.4. *Limpar Geladeira;*
- 4.10.5. *Limpar as grelhas do ar-condicionado e ventiladores;*
- 4.10.6. *Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.*
- 4.10.7. *Limpar todos os vidros (face interna e externa), utilizando produtos e equipamentos adequados e fornecidos, sem exposição de risco;*

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*

Garantia da Contratação

- 5.2. *Não será exigida garantia contratual, já que a exigência de garantias para a execução do serviço é incomum. Além disso, a dispensa de licitação já visa à celeridade e eficiência no processo administrativo, exigir garantia em um contrato de limpeza e conservação poderia atrasar o procedimento e burocratizar um processo que já visa a solução rápida de uma necessidade administrativa.*

Vistoria

- 5.3. *A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado*



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00.

- 5.4. *Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.*
- 5.5. *Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.*
- 5.6. *Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*
- 5.7. *A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.*

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 6.1. *A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:*
 - 6.1.1. *Início da execução: 06 de maio de 2025.*
 - 6.1.2. *O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.*
 - 6.1.3. *Os serviços serão prestados mediante solicitação da contratante, em dias úteis, no horário das 08h:00 às 12h:00 e das 13h00 às 17h, três vezes por semana.*

Local e horário da prestação dos serviços

- 6.2. *Os serviços prestados deverão ocorrer em sede própria e em horário comercial de segunda-feira a sexta-feira ou quando solicitado na sede do FAZPREV, no endereço: Avenida das Araucárias, 177, sala 105, Eucaliptos, Fazenda Rio Grande/PR.*

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. *O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.*
- 7.2. *Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.*
- 7.3. *As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.*
- 7.4. *O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.*



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

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

Preposto

7.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

7.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput):

7.8.1. Fiscal Técnico: Suzana Salete de Souza

7.8.2. Fiscal Substituto: Dionatan Matos dos Santos

7.8.3. Fiscal Administrativo: Nicolas Henrique da Silva Reis

7.8.4. Gestor do Contrato: Adriano Savitras

Fiscalização Técnica

7.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.11. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

7.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);



7.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

7.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

7.17. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).



7.23. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o relatório de atividades mensais executadas ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
 - 8.2.1. não produzir os resultados acordados,
 - 8.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 8.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 8.3. A utilização do relatório de atividades mensais executadas não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

- 8.4. Conforme a execução, os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 8.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 8.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 8.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 8.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 8.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

- 8.10. *A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)*
- 8.11. *Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.*
- 8.12. *Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.*
- 8.13. *Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:*
- 8.13.1. *Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).*
 - 8.13.2. *Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.*
 - 8.13.3. *Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e*
 - 8.13.4. *Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.*
- 8.14. *Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.*
- 8.15. *No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.*
- 8.16. *Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.*
- 8.17. *O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.*

Liquidação



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

- 8.18. *Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.*
- 8.19. *O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021*
- 8.20. *Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:*
- 8.20.1. o prazo de validade;
 - 8.20.2. a data da emissão;
 - 8.20.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 8.20.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 8.20.5. o valor a pagar; e
 - 8.20.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.21. *Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;*
- 8.22. *A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.*
- 8.23. *A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).*
- 8.24. *Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.*
- 8.25. *Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.*
- 8.26. *Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.*



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

8.27. *Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.*

8.28. *A nota deve ser emitida em conformidade com a IN RFB 1234/2012.*

Prazo de pagamento

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

8.30. *No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.*

Forma de pagamento

8.31. *O pagamento será realizado através de boleto ou ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.*

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

8.33. *Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.*

8.34. *Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.*

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. *O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021 MENOR PREÇO UNITÁRIO da diária.*

Regime de execução

9.2. *O regime de execução do contrato será por preço unitário do serviço.*



Exigências de habilitação

- 9.3. *Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:*
- a) SICAF;
 - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)
- 9.4. *A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.*
- 9.5. *Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.*
- 9.6. *A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.*
- 9.7. *O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.*
- 9.8. *Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.*
- 9.9. *É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.*
- 9.10. *Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.*
- 9.11. *Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.*
- 9.12. *Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.*
- 9.13. *Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:*



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

Habilitação jurídica

- 9.14. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 9.15. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.16. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.17. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.18. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 9.19. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.20. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 9.21. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.22. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.23. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.24. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.25. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.26. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

- 9.27. *Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;*
- 9.28. *Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;*
- 9.29. *Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;*
- 9.30. *Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.*
- 9.31. *O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.*

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO


- 10.1. *Nos termos do Decreto 7.113/2023, art. 7º, § 4º, a estimativa de preços será realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa.*

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.2. *As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande – FAZPREV.*
- 10.3. *A contratação será atendida pela seguinte dotação: 13.001.4.122.0013.2045.3.3.90.39.78.99.00.00100.00100.08.03.00.00.1.802.1111 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - Limpeza e conservação demais setores da administração.*
- 10.4. *A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*

Fazenda Rio Grande, 28 de março de 2025.

14 – EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Responsável	Nome	Matrícula	Cargo	Assinatura
Elaborado por	Suzana Salete de Souza	50000664	Técnico em Controle Administrativo – Agente de Contratação	



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

Revisado por	<i>Willian Gaspar</i>	<i>50000554</i>	<i>Diretor Executivo/FAZPREV</i>	Assinado de forma digital por WILLIAN GASPAR:02867225930 Dados: 2025.03.28 16:44:44 -03'00'
Aprovado por	<i>Anderson Gabriel Hoshino</i>	<i>50000555</i>	<i>Diretor Presidente/ FAZPREV</i>	ASSINADO DIGITALMENTE ANDERSON GABRIEL HOSHINO A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital 