



EDITAL

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S.A. – CEASA/PR, torna público que realizará licitação nos seguintes termos:

<p>PREGÃO ELETRÔNICO: 005/2020 TIPO: MENOR PREÇO</p> <p>CRITÉRIO DE SELEÇÃO: VALOR MENSAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇO.</p>	<p>Acolhimento / Abertura / Divulgação de Propostas:</p> <p>Até 09h00 min do dia 22/09/2020</p> <p>Início da sessão / disputa de lances:</p> <p>09h30 min do dia 22/09/2020</p> <p>Será considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste edital.</p>
--	--

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio às atividades administrativas, na Sede – Administração Central da CEASA/PR e nas suas Unidades Atacadistas de Curitiba, Foz do Iguaçu, Londrina e Maringá, de acordo com os requisitos e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

O período estimado para a contratação é de 12 (doze) meses, podendo serem prorrogados por iguais períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nas quantidades informadas na(s) planilha(s) juntadas ao presente termo.

VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO: O preço máximo para o presente procedimento licitatório é de R\$ 280.111,44 (duzentos e oitenta mil, cento e onze reais e quarenta e quatro centavos) mensais.

O pregão será realizado através do sistema eletrônico de licitações do Banco do Brasil. O endereço eletrônico para recebimento e abertura de proposta é o <http://www.licitacoes-e.com.br>. O Edital está disponível na internet, na página www.ceasa.pr.gov.br.

Os pedidos de esclarecimentos e providências deverão ser procedidos, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública do pregão, conforme o art. 19 do Decreto n. 5.450/05, através do e-mail licitacaoceasa@ceasa.pr.gov.br, pelo qual serão enviados os esclarecimentos solicitados. O atendimento será feito no horário das 08h às 12h e das 13h às 17h.

- Telefone: (41) 3253-3232

- Endereço: Avenida Nossa Senhora da Luz, 2143 – Bairro Jardim Social – CEP 82.530-010 – Curitiba/Paraná.

Os trabalhos serão conduzidos pela pregoeira Sonia de Brito Barbosa e equipe de apoio, designados pela Resolução de Diretoria nº 925/2020 de 18/06/2020.

Qualquer cidadão ou licitante poderá impugnar o ato convocatório em até 5 (cinco) dias úteis da data fixada para a realização da sessão pública, podendo ser procedida de forma eletrônica, pelo e-mail licitacaoceasa@ceasa.pr.gov.br ou por petição dirigida ou protocolada



Protocolo Digital nº 16.554.961-9 – Pregão Eletrônico nº 005/2020

no endereço constante no parágrafo acima, no setor de Licitação, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a Impugnação no prazo de 3 (três) dias úteis, prazos estipulados no parágrafo primeiro do artigo 87 da Lei Federal n.º 13.303/16.

No curso da licitação, os autos do processo licitatório estarão à disposição dos interessados no Setor de Licitação.

CONDIÇÕES DA LICITAÇÃO

A licitação e a contratação dela decorrente são reguladas pelas condições específicas e gerais do pregão e pelo disposto nos demais anexos do Edital.

A licitação será regida pela **Leis Federais n.º 13.303/2016, n.º 10.520/2002, Decreto Federal n.º 5.450/05, Lei Complementar n.º 123/2006, pelo Regulamento Interno de Licitações e nas demais normas que regem o presente objeto e nas condições enunciadas neste Edital.**

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO PREGÃO

CRITÉRIO DE DISPUTA

O critério de disputa no sistema de compras eletrônicas será o **valor mensal** dos serviços a serem executados.

CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS

Não será admitida proposta com preço acima do valor máximo da licitação, conforme preâmbulo deste Edital.

PRAZO MÁXIMO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS

O prazo de validade deverá ser de 60 (sessenta) dias e declarado na proposta.

ANEXOS

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Modelo de Procuração;
- Anexo III – Modelo de proposta comercial;
- Anexo IV – Modelo de Planilha de Composição de Custo e Formação de Preço;
- Anexo V – Documentos de Habilitação;
- Anexo VI – Modelo de Declaração;
- Anexo VII – Declaração de condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- Anexo VIII – Minuta do Contrato.

CONDIÇÕES GERAIS DO PREGÃO ELETRÔNICO

1 A REALIZAÇÃO DO PREGÃO

1.1 O pregão será realizado por meio de *internet*, através do sistema de compras eletrônicas do Banco do Brasil, página www.licitacoes-e.com.br.

1.2 O Pregão será conduzido pelo Pregoeiro da Ceasa, mediante a inserção e o monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas do Banco do Brasil.

1.3 O pregoeiro exercerá as atribuições previstas no art. 3º, inciso IV da Lei Federal 10.520/2002.



1.4 Para acesso ao sistema de compras eletrônicas, os interessados deverão se credenciar e obter chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas do Banco do Brasil, conforme instruções que podem ser obtidas na página www.licitacoes-e.com.br, no portal www.bb.com.br ou ainda, através do Fone 0800 -785-678 (BB responde).

1.4.1 O credenciamento do interessado e de seu representante junto ao sistema de compras eletrônicas do Banco do Brasil, implica a sua responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade para realização das transações inerentes ao Pregão eletrônico.

1.5 Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

2 EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar da licitação, pessoas físicas ou jurídicas com atuação pertinente ao objeto da licitação e que apresente os documentos exigidos para habilitação.

2.2 Os interessados em participar do pregão devem dispor de chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas do Banco do Brasil, obtidas junto as Agências do Banco do Brasil S.A.

2.3 Recomenda-se também a prévia inscrição no Cadastro Unificada de Fornecedores do Estado do Paraná (CFPR), por intermédio do Portal de Compras do Governo do Estado do Paraná (www.comprasparana.pr.gov.br), nos termos do Decreto Estadual nº 9.762/2013.

2.4 Não poderão participar desta licitação, pessoas físicas ou jurídicas que:

2.4.1 Tenham sido declaradas inidôneas em qualquer esfera da Administração Pública.

2.4.2 Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária em âmbito estadual.

2.4.3 Estejam cumprindo penalidade de impedimento de participar de licitação, aplicada por qualquer esfera de Governo, com base no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e conforme julgado no processo TCU, Acórdão nº 2.593/2013, do Plenário.

2.4.4 Compuseram pessoas jurídicas apenadas conforme itens 2.4.1 e 2.4.2, enquanto perdurarem as causas das penalidades, independentemente da nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra que figurarem como sócios.

2.4.5 Tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas no item anterior (2.4.3).

2.4.6 Não operem no país, encontrem-se sob falência ou recuperação judicial, nos termos da Lei Federal nº 11.101/2005, em dissolução ou liquidação. Também impedido o regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.4.7 Um de seus sócios ou administradores seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou por afinidade até o terceiro grau, de agente público pertencente aos quadros do Governo do Estado do Paraná.

2.4.8 Mantenham sociedade ou participação indireta em empresa como contratado ou dirigente ligado a qualquer um dos órgãos envolvidos neste procedimento licitatório.

2.4.8.1 Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

2.5 A participação nesta licitação implica a aceitação das condições estabelecidas no edital e na legislação aplicável.

2.6 Além destas condições gerais, deverão ser obedecidas as exigências específicas de participação eventualmente fixadas no edital.



3 PROPOSTA INICIAL

3.1 Antes de postar a proposta comercial em formulário eletrônico, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas:

3.1.1 O pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação e das condições previstas no edital;

3.1.2 A sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte para usufruir dos benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

3.2 A proposta de preço inicial deverá ser enviada através de formulário eletrônico no sistema de compras eletrônicas no prazo do Edital, conforme o critério de disputa estabelecido no edital.

3.2.1 A proposta registrada poderá ser alterada ou desistida até a data e hora definida no edital. Após o prazo previsto para acolhimento das propostas, o sistema eletrônico não aceitará inclusão ou alteração delas.

3.2.2 Para as propostas registradas com valor igual, prevalecerá aquela registrada primeiro no sistema de compras eletrônicas.

4 A SESSÃO PÚBLICA

4.1 No dia e horário previstos no edital, terá início a sessão pública na *internet*, com a divulgação das propostas de preço.

4.1.1 Os licitantes participarão da sessão pública com o uso da chave de acesso e senha do sistema de compras eletrônicas do Banco do Brasil.

4.2 O pregoeiro avaliará e desclassificará as propostas que não estejam de acordo com os requisitos do edital.

4.3 Classificadas as propostas, os licitantes poderão ofertar lances através do sistema de compras eletrônicas.

4.3.1 A cada lance ofertado, os licitantes conectados ao sistema serão informados em tempo real do recebimento, horário de registro e valor, sem identificação do autor do lance.

4.3.2 Não serão aceitos lances de mesmo valor, prevalecendo o primeiro registrado.

4.3.3 Os licitantes poderão ofertar lance com valor superior aos lances registrados, desde que inferior ao seu próprio lance anterior.

4.3.4 O pregoeiro encerrará o tempo normal de disputa mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente, a partir do qual correrá prazo de até trinta minutos (tempo randômico) para o encerramento da recepção de lances.

4.3.5 Encerrada a fase competitiva, o pregoeiro, se for o caso previsto no item 7 deste edital, convocará, sucessivamente, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada para que, no prazo decadencial de cinco minutos, ofereça lance de preço inferior.

4.3.6 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento.

4.3.7 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

4.4 Encerrada a disputa, o arrematante enviará, no prazo de 02 (dois) dias úteis, os documentos mencionados nos itens 4.4.1, 4.4.2, 4.4.3 e 4.4.4, relacionados a seguir, para o endereço: Avenida Nossa Senhora da Luz nº 2143, bairro Jardim Social, CEP 82.530-010,



Curitiba/Paraná, Setor de Licitação:

4.4.1 Os documentos de habilitação (anexo V);

4.4.2 O descritivo da proposta (anexo III) e planilha de composição de custo e formação de preço (anexo IV);

4.4.3 A procuração e identificação (RG) do representante do licitante no pregão, se for o caso (anexo II).

4.4.4 Atestado de vistoria técnica ou a visita técnica (anexo VIII).

4.5 Recebido os documentos, o pregoeiro examinará as propostas e as condições de habilitação do arrematante.

4.6 Se a proposta não for aceitável ou não forem atendidas as condições de habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

4.7 Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, o pregoeiro declarará o vencedor.

4.8 No caso de desconexão do pregoeiro com o sistema, no decorrer da etapa competitiva do pregão, e permanecendo o mesmo acessível aos licitantes, a etapa terá continuidade para a recepção de lances, devendo o pregoeiro, assim que for possível, retomar sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

4.8.1 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício no dia e horário previamente fixados no sistema de compras eletrônicas.

5 DESCRITIVO DA PROPOSTA

5.1 A proposta deverá ser formulada de acordo com o valor final da disputa, em uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado ou com o carimbo do CNPJ, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal do licitante (ou seu procurador devidamente qualificado) e deverá conter, de acordo com o modelo definido no edital, a identificação da licitação, o CNPJ e o nome empresarial completo da licitante, a descrição do produto/serviço oferecido para cada item e/ou lote da licitação; o valor global, os preços unitários e globais por item e/ou lote, cotados em moeda corrente nacional; e o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior ao estabelecido no edital.

5.1.1 A proposta definitiva deverá observar os preços máximos fixados pelo edital e anexos, sob pena de desclassificação.

5.1.2 Constatado erro de cálculo em qualquer operação, o pregoeiro poderá efetuar diligência visando sanar o erro ou falha, desde que não altere a substância da proposta, do documento e a sua validade jurídica.

6 O JULGAMENTO

6.1 As propostas que atenderem as especificações do edital serão classificadas de acordo com o critério de julgamento (tipo de licitação) definido no edital.

6.2 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do edital, com preço(s) em desacordo com o critério de aceitabilidade fixado ou com preço(s) manifestamente inexequível(is), comparado(s) aos preços de mercado.

6.3 Serão assegurados os benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006 às microempresas e empresas de pequeno porte, que declararem e comprovarem regularmente



essa condição.

6.3.1 Decairá do direito a esse benefício a licitante que não se identificar como microempresa ou empresa de pequeno porte no campo próprio do sistema de compras eletrônicas.

7 DA APLICABILIDADE DA LEI COMPLEMENTAR N.º 123/2006

7.1 O licitante deverá observar as disposições da Lei Complementar nº 123/2006, a qual versa sobre as condições para as ME (Microempresas) e as EPP (Empresas de Pequeno Porte).

7.2 Em relação à disputa dos lotes destinados à ampla concorrência, será considerado empate quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, conforme artigo 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/2006.

7.2.1 Neste caso, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada arrematante do lote, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

7.2.2 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.2.3 Não ocorrendo a arrematação do lote pela microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma dos itens anteriores, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na situação de empate prevista do item 7.2 na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.2.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem na situação de empate prevista do item 7.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.2.5 Não existindo a situação de empate prevista do item 7.2, o licitante originalmente classificado em primeiro lugar será declarado arrematante do lote.

7.2.6 O disposto no item 7.2 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8 OS RECURSOS

8.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas, manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, tendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis conforme art. 59, § 1º da Lei Federal 13.303/06 para apresentação das razões de recurso, fisicamente ou por meio eletrônico.

8.1.1 Os demais licitantes ficarão desde logo intimados para apresentar contrarrazões ao recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente.

8.1.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema, e a não apresentação das razões do recurso no prazo fixado, implicarão na decadência do recurso.

8.1.3 As razões e contrarrazões de recurso deverão ser protocoladas, dentro do prazo fixado, no local indicado no edital.

8.1.3.1 As razões e contrarrazões de recurso que não forem protocoladas no local indicado no edital, forem encaminhadas fora do prazo, ou subscritas por representante não habilitado ou não credenciado para responder pela licitante, não serão conhecidas pelo Pregoeiro.



8.1.4 O processo licitatório poderá ser consultado por qualquer interessado no endereço informado no edital.

8.1.5 O provimento de qualquer recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1 Examinada a aceitabilidade da proposta de menor preço, a regularidade e a habilitação do licitante vencedor, o objeto será adjudicado pelo pregoeiro e o processo licitatório será encaminhado à autoridade competente para homologação.

9.1.1 Caso haja recurso, quando mantida a decisão pelo pregoeiro, caberá à autoridade superior a adjudicação do objeto licitado.

10 CONTRATO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

10.1 O adjudicatário será notificado para assinar o contrato ou documento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável a critério da Ceasa/PR, sob pena de decair do direito à contratação e incidir nas penalidades previstas neste edital.

10.1.1 Se o adjudicatário se recusar a assinar o contrato, a Ceasa/PR poderá convocar o(s) licitante(s) seguinte na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação.

10.1.2 A recusa injustificada do adjudicatário ou cuja justificativa não seja aceita pela Ceasa/PR, implicará na instauração de procedimento administrativo autônomo para, após garantido o contraditório e ampla defesa, eventual aplicação de sanções administrativas.

10.2 A prestação de serviços objeto do processo licitatório e os respectivos pagamentos serão efetuados no local, nos prazos e na forma estabelecida nos anexos deste edital.

10.2.1 O pagamento pela prestação dos serviços objeto desta licitação, será efetuado mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente, contados da apresentação da fatura mensal à **CONTRATANTE**, após a aprovação e atestamento pelo Gestor do Contrato, deduzidas glosas e/ou notas de débito.

10.2.2 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) / 365$ $I = (6/100) / 365$ $I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

11 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 O licitante e o contratado que incorram em infrações, sujeitam-se às seguintes sanções administrativas:



- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Ceasa/PR por prazo não superior a 02 (dois) anos; e

11.2 As sanções previstas nas alíneas “a” e “c” do item anterior poderão ser aplicadas ao adjudicatário/ contratado, cumulativamente com a multa.

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

11.4 A multa, de 0,1% (zero vírgula um por cento) até 1% (um por cento) sobre o valor total do objeto licitado, será aplicada a quem:

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

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

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

11.6 Multa de mora diária de até 0,2% (zero vírgula dois por cento), calculada sobre o valor global do contrato, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega do objeto contratual. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia será cabível rescisão contratual a multa compensatória prevista no item 11.7.

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

11.8 A suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Ceasa/PR, pelo prazo de até 02 (dois) anos, será aplicada ao licitante que:

- a) recusar-se injustificadamente, após ser considerado adjudicatário, a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Ceasa/PR;
- b) não mantiver sua proposta;
- c) abandonar a execução do contrato;
- d) incorrer em inexecução contratual.

11.9 O Diretor-Presidente da Ceasa/PR é a autoridade competente para impor a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar.

11.10 Estendem-se os efeitos da penalidade de suspensão do direito de contratar com a Ceasa/PR ou da declaração de inidoneidade:

- a) às pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, que permaneçam impedidas de licitar com a Ceasa/PR, enquanto perdurarem as causas da penalidade, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;
- b) às pessoas jurídicas que tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas no inciso anterior.

11.11 Na aplicação das sanções, a Administração observará as seguintes circunstâncias:

- a) proporcionalidade entre a sanção, a gravidade da infração e o vulto econômico da



contratação;

b) os danos resultantes da infração;

c) situação econômico-financeira da sancionada, em especial sua capacidade de geração de receitas e seu patrimônio, no caso de aplicação de multa;

d) reincidência, assim entendida a repetição de infração de igual natureza após aplicação da sanção anterior; e

e) circunstâncias gerais agravantes ou atenuantes da infração.

11.12 Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 13.303/2016.

11.13 A responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846/13, regulamentada no âmbito do Estado do Paraná, pelo Decreto Estadual n.º 10.271/14.

11.14 Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná.

12 GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1 A CONTRATADA deverá fazer, até o momento da assinatura deste contrato, prestação de garantia no valor de 5% (cinco por cento) do valor máximo estimado para contratação, podendo optar por uma das modalidades dispostas no art. 70, § 1º, da Lei 13.303/16.

12.2 A garantia deverá ser prestada no prazo de até 10 (dez) dias após assinatura do contrato, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado e servirá para assegurar a boa e fiel execução da contratação e o pagamento de eventuais multas.

12.3 A não apresentação da garantia configura inadimplência total e implica a imediata rescisão do contrato.

12.4 A garantia deverá vigorar até 60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência do contrato e deverá ser readequada no prazo máximo de 10 (dez) dias sempre que houver revisão de preços ou acréscimo contratual.

12.5 A garantia poderá ser oferecida em qualquer das modalidades previstas no art. 70, § 1º da Lei Federal n.º 13.303/2016.

12.6 A fiança bancária só será admitida com expressa renúncia do benefício de ordem de que trata o art. 827 do Código Civil.

12.7 A garantia será devolvida, após a verificação, pela Ceasa/PR de que o contrato foi integralmente cumprido e não existam pendências.

13 DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Todas as referências de tempo deste edital correspondem ao horário de Brasília-DF.

13.2 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública de abertura das propostas na data designada no edital, ela será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

13.3 É facultado ao Pregoeiro a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a



complementar a instrução do processo.

13.4 O licitante é responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro ou pelo sistema, ainda que ocorra a sua desconexão.

13.5 A não apresentação de qualquer documento ou a apresentação com prazo de validade expirado implicará na desclassificação ou inabilitação do licitante.

13.6 Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias da data da emissão, salvo disposição legal contrária, à respeito.

13.6.1 Os documentos deverão ser apresentados em via original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou por servidor do Ceasa/PR(quando da oferta da documentação pelo licitante), por publicação em órgão de imprensa oficial ou, ainda, por cópia acompanhada do respectivo original. O Pregoeiro, se julgar necessário, verificará a autenticidade e a veracidade do documento.

13.7 O Pregoeiro poderá, no interesse público, relevar faltas meramente formais que não comprometam a lisura e o real conteúdo da proposta, podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento licitatório, inclusive solicitar pareceres.

13.8 A realização da licitação não implica necessariamente na contratação total ou parcial do montante previsto, porquanto estimado, podendo a autoridade competente, inclusive, revogá-la, total ou parcialmente, por razões de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante manifestação escrita e fundamentada. Será assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o art. 62 da Lei Federal n.º 13.303/2016.

13.9 É o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba o competente para dirimir todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.

Eder Eduardo Bublitz
Autoridade Competente



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio às atividades administrativas, na Sede – Administração Central da CEASA/PR e nas suas Unidades Atacadistas de Curitiba, Foz do Iguaçu, Londrina e Maringá, de acordo com os requisitos e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

1.1 Prazo de vigência da contratação: o prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério da CONTRATANTE e com a anuência da CONTRATADA, mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do artigo 71 da Lei Federal 13.303/16.

2. DA JUSTIFICATIVA

Devido ao aumento de serviços administrativos nos diversos setores da Instituição, em face do desligamento de 44 empregados do quadro próprio, através de Programas de Demissões Voluntárias – PDV, executados em 2013 e 2020, respectivamente. A contratação dos serviços de apoio administrativo visa garantir a continuidade, a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços prestados pela CEASA/PR a sociedade, ainda cabe salientar o há 3 empregados mantidos junto ao INSS há mais de 10 anos e sem nenhuma perspectiva de retorno, em virtude enfermidades com certa gravidade. No período de 2013 à 2020, também ocorreram mas 7 desligamentos, sendo 5 por motivo de falecimento e 2 por pedido de demissão. Enfim, de um quadro próprio formado por 109 pessoas no final de 2012, reduzido à 58 pessoas atualmente.

A demanda pela verificação, orientação de rotinas junto aos mercados, conforme relação apresentada ao item 3 a seguir, do presente Termo, contribui diretamente para que a CEASA/PR venha a coibir a evasão de divisas através da comercialização irregular, possíveis danos que possam incidir principalmente ao pequeno produtor rural. Há também outros fatores importantes a serem considerados, tais como: combater as irregularidades e contribuir para a ordenação do Mercado do Produtor, que hoje conta com mais de 6.000 Produtores Rurais cadastrados que dividem o uso do mercado ao longo do ano, com demandas crescentes quando da sazonalidade das culturas, dentre outras e, neste caso também faz-se necessário o acompanhamento contínuo do cumprimento do Regulamento de Mercado hoje vigente.

O programa social Banco de Alimentos, desenvolvido junto ao Governo do Estado do Paraná, através da Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento, para atendimento a sociedade, com foco exclusivo na população carente e em vulnerabilidade alimentar, demanda da operação para redução do desperdício nas Unidades Atacadistas da CEASA/PR, minimizando a quantidade de resíduos gerados e fazendo com que cresça a oferta de produtos consumíveis, com qualidade para atendimento e contribuição direta para a população vulnerável.

Diante do quadro de pessoal apresentado a seguir, cabe através de orientação jurídica trabalhista a condição da supervisão dos serviços prestados por pessoa qualificada, para a centralização das atividades pertinentes ao contrato ora em curso.

**3. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

A prestação de serviços, OBJETO do presente procedimento será executada na Administração Central e nas Unidades da CEASA/PR, conforme quadro abaixo:

Nº Ordem	Cargo	Curitiba			Foz		Londrina		Maringá		Total	
		Administração Central	Banco de Alimentos	Atacado								
1	Assistente Administrativo	6	2	8		2		1	3		1	23
2	Assistente Administrativo - Supervisor	1										1
3	Fiscal de Mercado			7		1			3		1	12
4	Fiscal de Mercado - Supervisor			1		1			1		1	4
5	Nutricionista		1					1		1		3
6	Recepcionista	1										1
7	Secretária	1										1
Total											45	

3.1 – SALÁRIO BASE E QUANTITATIVO ESTIMADO

Nº Ordem	Cargo	Salário Base R\$	Quantidade
1	Assistente Administrativo	2.272,62	23
2	Assistente Administrativo – Supervisor	2.499,88	1
3	Fiscal de Mercado	2.272,62	12
4	Fiscal de Mercado – Supervisor	2.499,88	4
5	Nutricionista	2.772,00	3



Protocolo Digital nº 16.554.961-9 – Pregão Eletrônico nº 005/2020

6	Recepcionista	1.447,99	1
7	Secretária	4.500,00	1
Total			45

3.1.1 – Os ocupantes dos cargos de: Assistente Administrativo Supervisor e Fiscal de Mercado Supervisor, terão como atribuição adicional o comando hierárquico sobre os demais empregados da CONTRATADA, a quem a Administração se reportará para instruções e desenvolvimento de tarefas.

3.2 – FIXAÇÃO DO SALÁRIO BASE

Considerando a complexidade e a peculiaridade da prestação dos serviços, o perfil profissional almejado visa à baixa rotatividade dos mesmos, processos pautados na busca da qualidade contínua, eficácia e excelência do serviço público, no âmbito de atuação da CEASA/PR.

3.3 – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO

3.3.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- a) Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pela CONTRATANTE;
- b) Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;
- c) Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
- d) Subsidiar os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- e) Prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
- f) Conferir documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;
- g) Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento da validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- h) Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- i) Executar os procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- j) Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
- k) Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;
- l) Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos;
- m) A critério da Administração da CEASA/PR, os técnicos administrativos da empresa contratada poderão se deslocar de uma Unidade Atacadista para outra, como também para os demais Municípios do Paraná, a fim de atender necessidades dos serviços. Estes deslocamentos não alteram a base física, para a qual os referidos técnicos foram contratados.



n) Digitação diária de notas fiscais de entrada de mercadorias no Mercado Atacadista, dos Permissionários e Produtores Rurais, além dos Atestados Técnicos de Produções Rurais dos produtos comercializados no dia.

n) Os serviços serão executados nas áreas administrativas da Administração Central e Unidades Atacadistas de Curitiba, Foz do Iguaçu, Londrina e Maringá.

o) Receber e enviar malotes, protocolizar em livro próprio a documentação recebida e fazer a distribuição interna aos seus destinatários.

p) Atendimento à Produtores Rurais: renovação de cadastro, emissão de boletos bancários, tarifas e outras atividades administrativas do Mercado do Produtor.

NÍVEL DE RELACIONAMENTO DO CARGO
Clientes internos e clientes externos.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais, a serem cumpridas conforme item 4 deste Termo de Referência.
ESCOLARIDADE EXIGIDA
Ensino médio completo – 2º grau.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO	DESEJÁVEL
Habilidade de comunicação escrita e oral.	X	
Conhecimentos em métodos, sistemas, procedimentos e equipamentos de trabalho em um escritório	X	
Microinformática (Word, Excel), Intranet e Internet	X	
Carteira de Habilitação B ou superior		X

3.3.2 – FISCAL DE MERCADO

a) Orientar usuários e produtores, quanto a horários estabelecidos para carga e descarga de mercadorias, horário de comercialização, exposição dos produtos comercializados nos mercados atacadistas, de acordo com Regulamento de Mercado vigente.

b) Fiscalizar a área de comercialização destinada a permissionários “boxistas” e Mercado do Produtor “produtores rurais”, fazendo cumprir os horários de funcionamento estabelecidos.

c) Realizar pesquisas de preços dos produtos hortifrutigranjeiros comercializados nas Unidades Atacadistas.

d) Entregar notificações e outros documentos expedidos pela Administração da CEASA/PR a permissionários e produtores.

e) Fiscalizar a entrada e permanência de vendedores ambulantes de mercadorias sem autorização prévia da CEASA/PR, pedintes, coletores de sobras, solicitando a vigilância a retirada dos mesmos do recinto.

f) Fiscalizar a conservação e limpeza da área interna e externa dos Boxes e da área do Mercado do Produtor, verificando a existência de detritos espalhados.



- g) Elaborar relatório à gerência da CEASA/PR, das ocorrências registradas.
- h) Controlar a entrada e saída de mercadorias através de notas fiscais ou outro documento equivalente, confrontando a quantidade e variedades de produtos existentes no veículo, com aquelas descritas na notas fiscais.
- i) dirigir veículo da empresa no interior da Unidade Atacadista.
- j) Fiscalizar a entrada dos Produtores na pedra: carteirinha, notas fiscais, volume no caminhão, conferir a procedência da mercadoria, para coibir a comercialização de produtos de terceiros e se o Produtor está utilizando a pedra reservada “destinada” para ele.
- k) Orientar os Produtores para boa prática de comercialização (rotulagem, classificação e embalagens)
- l) Fazer cumprir integralmente o Regulamento de Mercado da CEASA/PR.

NÍVEL DE RELACIONAMENTO DO CARGO
Clientes internos e clientes externos.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais, a serem cumpridas conforme item 4 deste Termo de Referência.
ESCOLARIDADE EXIGIDA
Ensino médio completo – 2º grau, preferencialmente Técnico Agrícola.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO	DESEJÁVEL
Habilidade de comunicação escrita e oral.	X	
Conhecimentos em métodos, sistemas, procedimentos e equipamentos de trabalho em um escritório	X	
Microinformática (Word, Excel), Intranet e Internet	X	
Carteira de Habilitação B ou superior	X	

3.3.3 – NUTRICIONISTA

- a) Planejar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição;
- b) Realizar assistência e educação nutricional aos grupos ou indivíduos atendidos;
- c) Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
- d) Planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a manutenção de equipamentos e utensílios;
- e) Planejar, elaborar e avaliar os gêneros alimentícios recebidos, destinando-os à doação e/ou transformação em minimamente processados, utilizando processos tecnológicos adequados para ampliar a vida útil dos mesmos;
- f) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas a levantamento de preços, seleção



de equipamentos e materiais, fornecedores, bem instrução adequada de processos de compra, recebimento e armazenamento de alimentos/materiais;

g) Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;

h) Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias;

i) Identificar clientes/pacientes portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;

j) Coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;

k) Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente;

l) Coordenar e supervisionar métodos de controle das qualidades organolépticas das refeições e/ou preparações, por meio de testes de análise sensorial de alimentos;

m) Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados (POP) sempre que necessário;

n) Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;

o) Planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores e beneficiários;

p) Promover programas de educação alimentar e nutricional para beneficiários;

q) Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

r) Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;

s) Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;

t) Implantar e supervisionar o controle periódico das sobras, do resto ingestão e análise de desperdícios, promovendo a consciência social, ecológica e ambiental, bem como a sensibilização dos permissionários;

u) Participar da definição do perfil, do recrutamento, da seleção e avaliação de desempenho de colaboradores;

v) Planejar, supervisionar e/ou executar as atividades referentes a informações nutricionais e técnicas de atendimento direto aos beneficiários;

x) Planejar e/ou executar eventos, visando à conscientização dos empresários da área e representantes de instituições, quanto à responsabilidade dos mesmos na saúde coletiva, no atendimento à população mais vulnerável e na redução do desperdício de alimentos;

y) Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico; e

z) Outras atividades correlatas.



NÍVEL DE RELACIONAMENTO DO CARGO
Clientes internos e clientes externos.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais, a serem cumpridas conforme item 4 deste Termo de Referência.
ESCOLARIDADE EXIGIDA
Ensino superior completo, formação acadêmica em Nutrição.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO	DESEJÁVEL
Habilidade de comunicação escrita e oral.	X	
Conhecimentos em métodos, sistemas, procedimentos e equipamentos de trabalho em um escritório	X	
Microinformática (Word, Excel), Intranet e Internet	X	
Registro junto ao Conselho Regional de Nutrição.	X	
Carteira de Habilitação B ou superior		X

3.3.4 – RECEPCIONISTA

- a) Recepcionar e controlar o acesso e saída do público interno e externo.
- b) Registrar e controlar os dados dos visitantes e direcioná-los para as áreas específicas solicitadas na empresa.
- c) Prestar informações gerais sobre a empresa ou solicitar apoio de funcionários qualificados.
- d) Enviar e receber correspondências ou produtos entregues na Administração.
- e) Registrar e processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário.
- f) Arquivar documentos.
- g) Utilizar o computador e impressoras da recepção com a finalidade de registrar informações, preencher planilhas de controle de acesso.
- h) Controlar as chaves das portas do prédio da Administração.
- i) Fazer uso da copiadora quando necessário.
- j) Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax.
- k) Prestar atendimento telefônico como também presencial ao público interno e externo, fornecendo informações, em conformidade com as orientações prévias da respectiva Divisão.
- l) Prestar auxílio aos visitantes e empregados da Administração.
- m) Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os empregados da Administração.
- n) Saber usar o correio de voz, bem como, os serviços das empresas concessionárias de atendimento público (informações, consertos, auxílio de telefonistas, etc).



- o) Manter em ordem e limpo o local de trabalho.
- p) Registrar diariamente as ligações telefônicas nacionais e internacionais realizadas, informando a chefia essas ligações.
- q) Reportar falhas do equipamento telefônico ou de qualquer outro aparelho de uso diário na atividade.
- r) Conhecer os aspectos legais da profissão, ser disciplinado, proativo e participativo.
- s) Comportamento cortês e prestativo, ética no exercício da função, mantendo imagem profissional, preservando a imagem da empresa, sigilo profissional, relacionamento profissional com colegas e superiores.
- t) Saber utilizar os serviços das empresas concessionárias de atendimento público (informações, consertos, auxílio de telefonistas, etc).

NÍVEL DE RELACIONAMENTO DO CARGO
Clientes internos e clientes externos.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais, a serem cumpridas conforme item 4 deste Termo de Referência.
ESCOLARIDADE EXIGIDA
Ensino médio completo – 2º grau.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO
Habilidade de comunicação escrita e oral.	X
Conhecimentos em métodos, sistemas, procedimentos e equipamentos de trabalho em um escritório	X
Microinformática (Word, Excel), Intranet e Internet	X

3.3.5 – SECRETÁRIA

- a) Atender, encaminhar, registrar e efetuar chamadas telefônicas;
- b) Receber, encaminhar e enviar correspondências físicas e eletrônicas;
- c) Operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais), telefones digitais e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;
- d) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e nos correspondentes o BR Office;
- e) Cadastrar e manter atualizado os contatos necessários e/ou importantes ao relacionamento profissional da Diretoria;
- f) Agendar os compromissos e reuniões, bem como tomar as providências necessárias para reservar e organizar o espaço físico e equipamentos necessários, e prestar demais auxílios nas reuniões e apresentações;
- g) Manter documentação da área em ordem, registrar entrada de informações e documentos e arquivá-los, quando for o caso;



Protocolo Digital nº 16.554.961-9 – Pregão Eletrônico nº 005/2020

- h) Atender ao público, encaminhando suas demandas aos setores e/ou pessoas competentes;
- i) Providenciar passagem, transporte e hospedagem para Diretoria;
- j) Realizar levantamento de necessidades de material de almoxarifado/escritório, fazer requisições, conferir, organizar e distribuir material;
- k) Assessorar aos dirigentes;
- l) Ler, reproduzir e encaminhar documentos;
- m) Pesquisar informações, direcioná-las e divulgá-las quando demandado;
- n) Redigir e formatar documentos;
- o) Elaborar atas, relatórios, convites, convocações, planilhas e gráficos;
- p) Arquivar documentos físicos e eletrônicos;
- q) Arquivar correspondência;
- r) Administrar e atualizar arquivos.

NÍVEL DE RELACIONAMENTO DO CARGO
Clientes internos e clientes externos.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais, a serem cumpridas conforme item 4 deste Termo de Referência.
ESCOLARIDADE EXIGIDA
Ensino superior completo.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO	DESEJÁVEL
Habilidade de comunicação escrita e oral.	X	
Conhecimentos em métodos, sistemas, procedimentos e equipamentos de trabalho em um escritório	X	
Microinformática (Word, Excel), Intranet e Internet	X	
Carteira de Habilitação B ou superior		X

4 – HORÁRIO E DIAS DE TRABALHO

UNIDADE	DEPTO	CARGO	QUANTIDADE	HORÁRIO	DIAS DA SEMANA	INTERVALO
Administração Central	ASJUR	Assistente Administrativo	2	8:00 às 17 horas	segunda à sexta-feira	1 hora
	CPL		1			
	DIVAD		1			
	DIVIN		2			
	CPL	Assistente Administrativo	1			



Protocolo Digital nº 16.554.961-9 – Pregão Eletrônico nº 005/2020

	- Supervisor						
	RECEPÇÃO	Recepcionista					1
	SEGER	Secretária					1
Curitiba	Banco Alimentos	Assistente Administrativo	2	8:00 às 16:12 horas	segunda à sexta-feira	1 hora	
				8:00 às 12:00 horas	sábado		
		Nutricionista	1	8:00 às 16:12 horas	segunda à sexta-feira	1 hora	
				8:00 às 12:00 horas	sábado		
	Gerência de Mercado	Assistente Administrativo	4	7:00 às 16 horas	segunda à sexta-feira	1 hora	
		Fiscal de Mercado	7	3:00 às 10:40 horas	Segunda à sábado	1 hora	
		Fiscal de Mercado - Supervisor	1				
	Mercado do Produtor	Assistente Administrativo	2	7:00 às 16 horas	segunda à sexta-feira	1 hora	
				2	6:30 às 14:42 horas	segunda à sexta-feira	1 hora
					6:30 às 10:30 horas	sábado	
Foz do Iguaçu	Gerência	Assistente Administrativo	2	8:00 às 17 horas	segunda à sexta-feira	1 hora	
	Área de mercado	Fiscal de Mercado	1	4:00 às 12:00 horas	segunda à sexta-feira	1 hora	
				4:00 às 9:00 horas	sábado		
		Fiscal de Mercado - Supervisor	1	4:00 às 12:00 horas	segunda à sexta-feira	1 hora	
				4:00 às 9:00 horas	sábado		
	Londrina	Gerência	Assistente Administrativo	1	6:30 às 15:30 horas	segunda à sexta-feira	1 hora
1				7:00 às 16 horas	segunda à sexta-feira	1 hora	
1				6:00 às 15:00 horas	segunda à sexta-feira	1 hora	
1				7:00 às 16 horas	segunda à sexta-feira	1 hora	
Banco Alimentos		Nutricionista	1	7:00 às 16 horas	segunda à sexta-feira	1 hora	
Mercado do Produtor		Fiscal de Mercado	2	3:00 às 12 horas	segunda à sexta-feira	1 hora	
			1	00:00 às 6:00 horas	Segunda, quarta e sexta-feira	15 minutos	



Protocolo Digital nº 16.554.961-9 – Pregão Eletrônico nº 005/2020

		Fiscal de Mercado - Supervisor	1	3:00 às 12 horas	segunda à sexta-feira	1 hora
Maringá	Gerência	Assistente Administrativo	1	7:00 às 16 horas	segunda à sexta-feira	1 hora
	Área de mercado	Fiscal de Mercado	1	4:00 às 12:12 horas	segunda à sexta-feira	1 hora
				6:00 às 10 horas	sábado	
	Fiscal de Mercado - Supervisor	1	4:00 às 12:12 horas	segunda à sexta-feira	1 hora	
			6:00 às 10 horas	sábado		
Banco Alimentos	Nutricionista	1	7:00 às 16 horas	segunda à sexta-feira	1 hora	

4.1 - havendo necessidade, os horários poderão ser alterados pela CEASA/PR.

5. EXIGÊNCIAS COM PESSOAL

5.1 - Resistência física, destreza manual, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico e controle emocional.

5.2 - Saber trabalhar em equipe, acatar educadamente ordens superiores inerentes ao desenvolvimento das atividades;

5.3 – Assiduidade no cumprimento da jornada de trabalho estabelecida;

5.4 - Comunicar à supervisão ou coordenação do serviço qualquer problema que venha a interferir na execução da atividade ou na qualidade do serviço;

5.5 - Higiene no local de trabalho;

5.6 - Asseio e higiene pessoal; lavar as mãos sempre que necessário; usar roupas e calçados próprios e limpos;

5.7 - Alimentar-se em horários e locais adequados destinados para tal fim;

5.8 - Não fumar nos ambientes internos do local de trabalho.

6 – ESCOLARIDADE EXIGIDA

6.1 – para os cargos de Assistente Administrativo e Recepcionista – ensino médio completo.

6.2 – para o cargo de Fiscal de Mercado – ensino médio completo, **preferencialmente formação técnica de Técnico Agrícola.**

6.3 – para o cargo de Nutricionista, ensino superior completo em Nutrição, devidamente registrado junto ao Conselho Regional de Nutrição.

6.4 – para o cargo de Secretária superior superior completo.

7. GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1 - A garantia deverá ser prestada no prazo de até 10 (dez) dias após assinatura do contrato, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, e será destinada a assegurar a boa



e fiel execução e o pagamento de eventuais multas.

A não apresentação da garantia configura inadimplência total e implica a imediata rescisão do contrato.

7.2 - A garantia deverá vigorar até encerramento do contrato celebrado e deverá ser readequada no prazo máximo de 10 (dez) dias sempre que houver revisão de preços ou acréscimo contratual, de forma a preservar a proporcionalidade estabelecida.

7.3 - A garantia poderá ser oferecida em qualquer das modalidades previstas no art. 70 da Lei Federal nº 13.303/2016.

7.4 - A fiança bancária só será admitida com expressa renúncia do benefício de ordem de que trata o art. 827 do Código Civil.

7.5 - A garantia será devolvida ao final do prazo estipulado, após a verificação, pela **CONTRATANTE**, de que o contrato tenha sido integralmente cumprido e não existam pendências.

8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento pela prestação dos serviços será efetuado mensalmente, após a apresentação da nota fiscal/fatura, desde que devidamente atestada e aprovada, deduzidas glosas ou notas de débitos, e até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente.

8.2 - Deverá ser emitida nota fiscal com valores proporcionais das despesas de acordo com a alocação do pessoal nas Unidades da CEASA/PR, abaixo descritas:

Item	Local de Trabalho	C.N.P.J.
1	Administração Central	75.063.164/0001-67
2	Curitiba	75.063.164/0026-15
3	Foz do Iguaçu	75.063.164/0002-48
4	Londrina	75.063.164/0005-90
5	Maringá	75.063.164/0003-29

8.3 - O pagamento dos serviços prestados somente será efetuado após a comprovação do pagamento dos correspondentes salários dos empregados da CONTRATADA, relativos ao mês referenciado na nota fiscal/fatura.

8.4 - A CONTRATADA deverá apresentar como condição imprescindível para o recebimento de cada parcela contratual faturada, os documentos a seguir arrolados em cópias devidamente autenticadas por cartório ou pelo funcionário Gestor ou Fiscal do contrato, desde que comprovado com os originais, conforme Decreto Estadual nº 4862/1998:

a - Folha de Pagamento (Tomador de Serviço);

b - Quadro de Lotação (ou: Folha Ponto/ Folha de Presença);

c - Comprovante de pagamento dos salários dos empregados, via Depósito Bancário;

d - Vale-Transporte (Extrato da Disponibilização com emissão pela administradora do benefício);

e - Vale-Alimentação ou Vale Refeição (extrato da disponibilização com emissão pela administradora do benefício);

f - GFIP – SEFIP: Modalidade Branco – Tomador de Serviço (somente);



- g - Protocolo da Conectividade Social;
- h - GFIP – SEFIP: RET (somente);
- i - GFIP – SEFIP: Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS (somente);
- j - GRF (Guia de Recolhimento do FGTS) devidamente quitada referente ao mês da prestação dos serviços;
- l - DCTFWEB (Previdência Social) referente ao mês da prestação dos serviços para efeito de comparação com o GFIP, e referente ao mês anterior devidamente quitada para efeito de comprovação do pagamento;
- m - Exames (Admissional, periódico ou Admissional - Conforme sua validade).
- n - Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- o - Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);
- p - Certidões de regularidade com a Fazenda Estadual (tributos estaduais, inclusive para licitantes sediados em outro Estado da Federação); e
- q - Certidões de regularidade com a Fazenda Municipal (tributos municipais); e
- r - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT),

8.5 - A documentação será considerada como não apresentada para efeito de atendimento dos prazos de pagamento, caso as exigências do item anterior não sejam atendidas.

8.6 - A nota fiscal/fatura deverá obrigatoriamente apresentar o mês da prestação de serviços, valor unitário e o valor total do pagamento pretendido, e declarar a integralidade dos serviços prestados, e em situações de faturamento proporcional, (pro rata), o mesmo deverá ser destacado.

8.7 - Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tenha sido imposta pelo órgão CONTRATANTE, em decorrência de penalidade ou inadimplência, nos termos da legislação vigente e nos termos deste Edital.

8.8 - No caso de ser constatada irregularidade nas Notas Fiscais ou na documentação apresentada, a CONTRATANTE deverá formalizar expediente com os fundamentos da devolução à CONTRATADA, para as devidas correções. Ocorrendo esta hipótese, o prazo de pagamento será automaticamente postergado, considerando-se novo prazo de 5 (cinco) dias úteis após a solução das respectivas pendências.

8.9 - A CONTRATANTE poderá promover deduções no pagamento devido à CONTRATADA, em decorrência de serviços prestados abaixo dos critérios qualitativos e quantitativos máximos estabelecidos na descrição dos serviços contratados. Eventuais descontos promovidos na forma prevista no presente item não serão caracterizados como multa, mas aplicação do princípio da proporcionalidade, de modo que descumprimentos contratuais identificados não impedem a aplicação das penalidades previstas.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES DA PROPOSTA

O licitante vencedor do certame deverá apresentar:

9.1 - Planilha de formação de preço;

9.2 - Cópia em meio eletrônico das planilhas abertas em Excel ou Open Office Calc, quando da assinatura da Ata da Licitação, ciente de que esta deverá oferecer condições de cumprimento integral dos pisos salariais estabelecidos, acrescidos dos encargos sociais e trabalhistas previstos em Lei, bem como outras exigências deste edital.

9.3 - Registre-se que a conveniência no preenchimento dos campos da planilha, cabe ao



proponente, devendo o mesmo atentar-se para os custos vinculados e advindos das normas legais, sociais e tributárias, assim como aqueles custos inerentes à respectiva Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.

9.4 - **Alíquotas de ISS:** como envolve mais de uma localidade, para efeito de disputa os licitantes deverão preencher a planilha de custos considerando a alíquota de ISS vigente em cada um dos municípios onde os serviços serão prestados: Curitiba, Foz do Iguaçu, Londrina e Maringá.

9.5 – **Vale-transporte:** como envolve mais de uma localidade, para efeito de disputa os licitantes deverão preencher a planilha de custos considerando a tarifa estabelecida pelo Poder Público Municipal em cada uma das cidades onde os serviços serão prestados: Curitiba, Foz do Iguaçu, Londrina e Maringá.

9.6 Metodologia de cálculo para formação dos custos por posto de trabalho:

9.6.1 Jornada de trabalho: 220 horas mensais.

9.6.2 Considerar regime de 40 horas semanais de segunda a sexta 44 vales-transporte por empregado por mês ou segunda a sábado, 52 vales-transportes por empregado por mês, de acordo o contido no item 4 deste termo de referência.

9.7 - Piso salarial fornecido pela CEASA/PR.

9.7.1 - Adicional noturno de acordo com o art. 73 da CLT.

9.7.2 - **Descanso Semanal Remunerado (DSR):** fator de multiplicação mínimo é de 16,67% (dezesesseis vírgulas sessenta e sete pontos percentuais), que equivale à divisão de $5/30=16,67$.

9.7.3 - Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ) e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), que não podem ser repassados à Administração, não serão incluídos na proposta apresentada. Caso o licitante esteja no regime tributário que incluam os itens acima, o mesmo deverá prever na sua taxa de administração.

Súmula 444 TST: por não ter regulamentação elaborada pela Câmara Técnica de Terceirização de Serviços do Ministério do Trabalho sobre a aplicabilidade da referida súmula e seus reflexos, o Estado não aceita a inclusão da referida súmula na planilha de cálculo de formação de preço do posto de trabalho, sendo assim, a licitante que estiver aplicando nas suas grades de contratações, deverá provisionar na linha taxa de administração.

9.7.4 - **Reserva técnica:** Não será admitido o estabelecimento de nenhum tipo de reserva técnica, ou provisionamento que não seja ou não esteja incluído na taxa de administração.

9.7.5 - **PIS e Cofins:** com a demonstração dos percentuais de impostos, a licitante fica obrigada a apresentar documentação comprobatória de opção de regime tributário junto à Receita Federal.

9.7.6 - Demonstrativo – Valor Mensal e Total dos Serviços:

9.7.7 - Os modelos de apresentação da proposta serão acompanhados pela declaração, pela planilha de custos dos serviços, pelos demonstrativos de encargos sociais e trabalhistas, valor mensal e total dos serviços, em papel timbrado da empresa proponente.

9.7.8 - Os itens integrantes da Planilha de Custos e Formação de Preços são critérios de aceitação da proposta para adjudicação do certame licitatório. Estes itens integram a composição de preços, instrumentalizando a Administração quanto a formação do valor dos serviços a serem contratados. Havendo, a suspeita de que o primeiro classificado no certame licitatório tenha apresentado preços inexecutáveis, poderá a Administração, a qualquer momento, questionar os valores contidos nas rubricas constantes da Planilha de Custos e Formação de Preços.

9.7.9 Ao preencher a Planilha de Custos e Formação de Preços, a empresa o faz tendo em



vista melhor informar a Administração sobre seus custos, assumindo desta forma total responsabilidade pela referida planilha, inclusive no tocante as falhas que porventura a mesma venha a apresentar.

10. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATADA

10.1 – Prestar os serviços contratados nos quantitativos e requisitos exigidos pelo Edital e seus anexos e, cumprir todas as condições estabelecidas em contrato.

10.1.1 – Conceder desconto proporcional ao tempo de afastamento dos funcionários, que estiverem em gozo de férias e/ou em eventuais faltas.

10.2 – A **CONTRATADA** é a única responsável pelos custos, tributos, encargos sociais e contribuições que incidam ou venham a incidir sobre resultantes da execução do contrato.

10.3 – Informar à Administração sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato firmado.

10.4 – Informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de telefone e/ou endereço eletrônico (e-mail), bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte da CEASA/PR.

10.5 – Responder pelos danos causados diretamente à CEASA/PR ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CEASA/PR.

10.6 – Assumir integralmente e exclusivamente a responsabilidade das obrigações fiscais decorrentes deste contrato.

10.7 – Indenizar a **CEASA/PR** por quaisquer danos causados, às suas instalações, móveis, utensílios ou equipamentos, por seus empregados, ficando a **CEASA/PR** autorizada a descontar o valor correspondente de qualquer pagamento de direito da **CONTRATADA**.

10.8 – Apresentar relação nominal e qualificada de seus empregados que prestarão serviços na CEASA/PR.

10.9 – Executar periodicamente programas de treinamento e aperfeiçoamento de seus empregados.

10.9.1 – Manter atualizadas as Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados.

10.9.2 – Fornecer vale-transporte aos empregados, de acordo com as prescrições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

10.9.3 – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias nos serviços a serem prestados, até o limite de 25% do valor do contrato.

10.9.4 – Na hipótese da **CONTRATADA** descumprir quaisquer das obrigações supramencionadas, e, oficialmente notificada pela **CEASA/PR** não se manifestar e corrigir os problemas em 5 (cinco) dias úteis, ou, ainda, nos casos de reincidência pela mesma falha motivadora da notificação anterior, a **CEASA/PR** poderá rescindir o contrato e seguir a ordem classificatória da Ata do certame licitatório, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

10.9.5 – A **CONTRATADA** deverá manter seu cadastro atualizado junto ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme determina o art. 19 do Decreto Estadual nº 2.391/2008, até o final do cumprimento do contrato decorrente deste certame licitatório.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CEASA/PR cabe:

11.1 Efetuar o pagamento ao **CONTRATADO**, de acordo com as condições estabelecidas no



Edital, no presente Termo de Referência e na proposta de preços do **CONTRATADO**, que será parte integrante do contrato;

11.2 Fazer executar fielmente o contrato pelas partes, de acordo com as cláusulas elencadas e as normas estabelecidas pela Lei 13.303/2016;

11.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato de acordo com a legislação vigente;

11.4 Promover, por intermédio de empregado designado, o acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, sob todos os seus aspectos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da **CONTRATADA**, encaminhando se necessário estes registros a Procuradoria Trabalhista da PGE/PR;

11.5 Comunicar à **CONTRATADA** sempre que houver necessidade de substituição do funcionário, cujo serviço, atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ao bom andamento da prestação do serviço, objeto do presente Termo de Referência.

11.6 – Exigir da **CONTRATADA**, desconto proporcional ao tempo de afastamento dos funcionários, que estiverem em gozo de férias e/ou em eventuais faltas.

12 – GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

Fica estabelecido pela **CEASA/PR** como **GESTORES** do contrato os Gerentes das Divisões ou Unidades Atacadistas onde os serviços terceirizados ora contratados, serão prestados e, como **FISCAIS**, o funcionário por eles indicados.

Curitiba, 30 de junho de 2020.

Antonio Aparecido Teixeira
Divisão de Recursos Humanos



ANEXO II

MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE:, pessoa jurídica de direito privado, neste ato representado por, portador da Carteira de Identidade n.º....., CPF n.º, residente e domiciliado na Rua, n.º, Cidade, Estado, CEP

OUTORGADO: portador da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º

PODERES: Por este instrumento, o OUTORGANTE confere ao OUTORGADO os mais amplos e gerais poderes, para em seu nome representá-la no(a) *IDENTIFICAR A LICITAÇÃO*, podendo para tanto protocolar e receber documentos, assinar declarações, propostas e contratos de prestação de serviços, interpor recurso, efetuar e efetivar lances no pregão, enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato.

Local e data

OUTORGANTE

**ANEXO III****MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

Nome empresarial: _____
 CNPJ/CPF: _____ Inscrição Estadual: _____
 Endereço Completo: _____
 Tel.: () _____ Fax: () _____
 E-mail: _____
 Nome do Responsável _____
 CPF: _____ RG: _____

Tendo examinado minuciosamente o conteúdo do Edital PE xxx/2020, bem como seus anexos, em especial o Anexo I – Termo de Referência e tomando conhecimento de todas as condições estabelecidas, passamos a formular a seguinte proposta:

1. QUADRO DESCRITIVO:

ITEM	DESCRIPTIVO	QTDE	VALOR COM ENCARGOS TRABALHISTAS E SOCIAIS	
			UNITÁRIO	TOTAL
01	Assistente Administrativo	23		
02	Assistente Administrativo - Supervisor	1		
03	Fiscal de Mercado	12		
04	Fiscal de Mercado Supervisor	4		
05	Nutricionista	3		
06	Recepcionista	1		
07	Secretária	1		
TOTAL				

2. O valor total desta proposta é de R\$(....).

3. A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias.

4. Os preços cotados contemplam todos os custos diretos, indiretos e despesas que compõem a prestação de serviços, tais como as despesas com impostos, taxas e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no contrato.

5. Declaramos que nos sujeitamos e aceitamos todas as exigências, normas estabelecidas neste Edital.

Local e data

Representante Legal



ANEXO IV

MODELO DE PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

CATEGORIA PROFISSIONAL:				
ORÇAMENTO BÁSICO – PLANILHA				
PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS – PROPOSTA				
1 – REMUNERAÇÃO/MÃO-DE-OBRA	A UNIT/MÊS	B QTDE	C – ENC.- SAL.	SUB-TOTAL=(A x B x C)
Categoria Profissional (nome do posto)				
SOMA (1)				-
	D - %			SUB-TOTAL = (1) x D %
Encargos Sociais				-
SOMA (2)				-
3 – BENEFÍCIOS	E - Vr. Unit.	F - Nº.		R\$ 0,00
Vale-transporte -				
Seguro de Vida –				
Assistência Médica –				
Fundo de Formação Profissional –				
Vale-alimentação –				
SOMA (3)				
TOTAL MONTANTE A (1+2+3)				
4 – INSUMOS	G - Vr. Unit.	H - Nº.		SUB-TOTAL= (G x H)
				-
				-
				-
SOMA (4)				-
5 - CRÉDITOS (COFINS E PIS)				-
TOTAL MONTANTE B (4-5)				-
6 - CUSTO OPERACIONAL A + B				-
	I %			SUB-TOTAL= (6) x I %



Protocolo Digital nº 16.554.961-9 – Pregão Eletrônico nº 005/2020

7 – TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	0,00%			
	J %			SUB-TOTAL= (6) x J %
8 – LUCRO	0,00%			
9 - SOMA (6+7+8)				-
10 - IMPOSTOS				SUB-TOTAL=IMPOSTOS
PIS	0,00%			-
COFINS	0,00%			-
ISS	0,00%			-
11 - SOMA DE ALÍQUOTAS/VALORES	0,00%			-
TOTAL GERAL	100,00%	L = (9) / K		-

Observar que cálculo para VT – nº dias/ano

 $365 - 52 \text{ (domingos)} / 12 = 26,0833 \times 2 = 52 \text{ vales-transportes}$ $365 - 104 \text{ (sábados + domingos)} / 12 = 21,75 = 44 \text{ vales}$



ANEXO V

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 1 CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE REGISTRO CADASTRAL** de fornecedor, que poderá ser feito emitido pelo Sistema GMS, no portal www.comprasparana.pr.gov.br, e os documentos dos itens 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6, abaixo descritos:
Os licitantes que não estiverem inscritos no Cadastro Unificado de Fornecedores do DEAM/SEAP, deverão apresentar **todos os documentos a seguir discriminados**, em original ou em por processo de cópia autenticada por cartório competente ou pelo responsável pela Comissão Permanente de Licitação da CEASA/PR e, se possível, encadernados e com suas folhas numeradas sequencialmente, identificando-se cada item da habilitação de modo a facilitar sua análise, relativos a:
 - 1.1 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:** Cédula de Identidade, no caso de pessoa física, Registro comercial, no caso de empresa individual. 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. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País. Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir. Procuração do representante do licitante, no pregão, se for o caso.
 - 1.2 DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL:** Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal; Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias); Fazenda Estadual (tributos estaduais, inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação); e Fazenda Municipal (tributos municipais); e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal n.º 12.440/2011.
 - 1.3 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**
 - 1.3.1** O fornecedor deverá encaminhar:
 - 1.3.1.1** Cópia do 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;
 - 1.3.1.2** Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial (Concordata) expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
 - 1.3.1.3** 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;

- 1.3.1.4** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez Corrente (LC e Grau de endividamento (GE), calculados mediante a utilização da fórmula abaixo: resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}};$$

$$GE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{ELP}}{\text{Ativo Total}}$$

$$CCL = \text{Ativo Circulante} - \text{Passivo Circulante}$$

- 1.3.1.5** As empresas, cadastradas ou não no Cadastro Unificado de Fornecedores do DEAM/SEAP, deverão apresentar resultado em todos os índices: Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez Corrente (LC), igual ou superior a 1 (um) e Grau de Endividamento (GE) igual ou inferior a 0,50 (zero vírgula cinquenta).
- 1.3.1.6** Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; CCL = Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante).
- 1.3.1.7** Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.
- 1.3.1.8** Da comprovação do percentual estabelecido em 10% (dez por cento) do valor do patrimônio líquido, será realizado o comprometimento do valor através da somatória dos valores arrematados para cada pregão, contabilizados na sequência das aberturas das licitações. Assim, o licitante somente poderá contratar até o limite possível de comprometimento da sua qualificação econômico-financeira e na estrita ordem sequencial de abertura das licitações, sendo defeso ao licitante, escolher quais dos pregões refutará por exorbitar do citado limite, na hipótese de o valor total de pregões arrematados superar o limite econômico-financeiro fixado.



- 1.3.1.9** As empresas deverão apresentar os índices já calculados, com assinatura do contador e representante legal da empresa, que serão analisados com base no balanço apresentado.
- 1.4** **DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO, NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES, REQUISITOS DO DECRETO ESTADUAL N.º 26/2015** (Anexo VI).
- 1.5** **COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP**, se for o caso: Certidão Simplificada original da Junta Comercial da Sede do Licitante ou documento equivalente, bem como a declaração disposta no Anexo VII do edital de licitação.
- 1.6** De acordo com o art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/06, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 1.7** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 83 da Lei nº 13.303/2016, sendo facultado à CEASA/PR convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.
- 1.8** Eventuais informações/certidões vencidas no registro cadastral deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado.
- 1.9** Todos os documentos apresentados deverão identificar o licitante, com a indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando a licitante for a matriz, ou da filial, quando a licitante for a filial (salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz). Quando a proposta for apresentada pela MATRIZ e a prestação dos serviços forem através de sua filial, o CNPJ da filial deverá constar da proposta.



ANEXO VI

MODELO DECLARAÇÃO

(.....timbre ou identificação do licitante.....)

....., inscrita no CNPJ n.º, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º, DECLARA, para os devidos fins, sob as penas da Lei:

1º INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

O pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

2º NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES

Que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de dezoito (18) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de dezesseis (16) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de quatorze (14) anos, conforme determinação Constitucional e Lei Federal n.º 9.854/99.

3º REQUISITOS DO DECRETO ESTADUAL 26/2015

Que não incide em nenhuma das situações impeditivas à contratação, indicadas no Decreto Estadual n.º 26/2015, que veda o nepotismo nos órgãos e entidades estaduais nas contratações e convênios ou instrumentos equivalentes, celebrados pela Administração Pública do Estado do Paraná.

Ainda, que nenhum funcionário da empresa possui qualquer tipo de impedimento em relação ao descrito no art. 4º, inc. I e II, do referido Decreto.

Local e data

Nome e carimbo do representante



ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº _____ é microempresa () ou empresa de pequeno porte (), nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui nenhum dos impedimentos previstos no § 4º e seguintes do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos arts. 42 a 45 da referida lei complementar, no procedimento licitatório do Pregão Eletrônico nº ____ / 2020, realizado pela CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ – CEASA/PR.

LOCAL E DATA

NOME
IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE



ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM MÃO DE OBRA QUALIFICADA EM APOIO ADMINISTRATIVO PARA A ADMINISTRAÇÃO CENTRAL E UNIDADES ATACADISTA, QUE ENTRE SI FAZEM A **CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S.A. - CEASA/PR** E A EMPRESA **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** EM CONFORMIDADE COM PROCESSO Nº 16.554.961-9.

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S.A. - CEASA/PR, com sede e foro na Capital do Estado do Paraná, inscrita no CNPJ/MF sob nº 75.063.164/0001-67, com sede administrativa na Avenida Nossa Senhora da Luz, 2143, Jardim Social, Curitiba - Paraná, neste ato representada por **EDER EDUARDO BUBLITZ** RG nº 6.486.882-9, CPF nº 035.476.299-00 e **JOÃO LUIZ BUSO** RG nº 1.178.639-1/PR, CPF nº 358.668.459-20, respectivamente, Diretor-Presidente e Diretor Administrativo Financeiro, doravante denominada **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa vencedora do Pregão Eletrônico nº XXX/2020, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada por seu representante legal **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, RG Nº X.XXX.XXX-X, CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominada **CONTRATADA**, acordam em celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços, com respaldo no art. 31 e seguintes da Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016 e obedecidas as condições constantes do Edital de Pregão Eletrônico nº XXX/2020-CEASA/PR, nos termos do protocolo digital nº 16.554.961-9, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados para fornecimento de mão de obra para prestação de serviços administrativos suficientes para atendimento das demandas da Administração Central e Unidades Atacadistas da CEASA/PR, atendidas as legislações ambientais, sanitárias e de segurança e medicina do trabalho, em especial os critérios, especificações e necessidades descritas no **ANEXO I**, parte integrante deste Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO.

A prestação de serviços obedecerá ao estipulado neste contrato, bem como às disposições constantes dos documentos adiante enumerados, que compõem o processo de Pregão Eletrônico nº XXX/2020-CEASA/PR e que, independentemente de transcrição fazem parte integrante e complementar deste contrato: Edital de Pregão Eletrônico nº. XXX/2020 com todos os seus anexos, Proposta e documentos que a acompanham firmados pela **CONTRATADA**.



CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO PARA ASSINATURA E INÍCIO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO.

O licitante vencedor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para a assinatura do contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Centrais de Abastecimento do Estado do Paraná CEASA/PR. A partir da assinatura deste contrato, a **CONTRATADA** terá o prazo de _____ (____) dias corridos, para colocar o serviço no local indicado pela **CONTRATANTE**, devidamente instalado, em perfeitas condições para atendimento do objeto contratual.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses sucessivos e ininterruptos, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser renovado, por meio de Termo Aditivo, por um ou mais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que satisfeitos os requisitos do art. 71 da Lei Federal 13.303/2016.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO.

O presente contrato terá o valor máximo mensal de R\$ (.....), perfazendo um valor máximo de R\$ (.....) para o período de 12 (doze) meses, conforme estabelecido no Pregão Eletrônico.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

O pagamento pela prestação dos serviços objeto desta licitação, será efetuado mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente, contados a partir da apresentação da fatura mensal para a **CONTRATANTE**, desde que devidamente aprovadas e atestadas, deduzidas glosas e/ou notas de débitos.

Parágrafo Primeiro – A **CONTRATADA** é a única responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

Parágrafo Segundo – A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de somente efetuar o pagamento dos serviços prestados após a comprovação pela **CONTRATADA** do pagamento e recolhimento dos correspondentes encargos sociais, das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e de acidentes do trabalho, assim como dos benefícios estabelecidos pela Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, e, ainda, com a apresentação dos seguintes documentos, em cópias devidamente autenticadas, conforme Decreto Estadual Nº. 4862/98:

(I) Lista, em papel timbrado da **CONTRATADA**, do pessoal que efetivamente presta serviços junto à **CONTRATANTE**, por posto de trabalho;

(II) Cópia da relação dos trabalhadores constantes no "Arquivo SEFIP" referente ao pessoal que efetivamente presta serviços junto à **CONTRATANTE**;

(III) Certidões Negativas de Débito com o "INSS" e com o "FGTS";

(IV) Comprovação de quitação, do mês anterior, dos débitos com a Previdência Social (INSS), FGTS, PIS, ISS, 13º Salário, Férias e demais encargos referentes aos empregados que efetivamente prestam serviços para a execução do objeto contratado junto à **CONTRATANTE**, todas devidamente quitadas pelo banco recebedor;

(V) Folha de pagamentos, em papel timbrado da **CONTRATADA**;

(VI) Cartões ponto de frequência;

(VII) Comprovantes de quitação dos pagamentos efetuados ao pessoal que efetivamente presta serviços junto à **CONTRATANTE**, nas formas de holerite e de prova de depósito em conta bancária dos respectivos trabalhadores;

(VIII) Comprovantes de pagamento de "vale-transporte" e "vale-refeição" efetuados ao pessoal que efetivamente presta serviços junto à **CONTRATANTE**.

Parágrafo Terceiro – A nota fiscal e/ou fatura deverá obrigatoriamente identificar o mês da



prestação do serviço, o valor unitário e o valor total do pagamento pretendido. O CNPJ/MF constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta, sob pena de não ser efetuado o pagamento.

Parágrafo Quarto – A **CONTRATADA** repassará à **CONTRATANTE** eventuais reduções de preços decorrentes de mudança de alíquotas de impostos ou contribuições, em função de alterações na legislação durante a vigência deste contrato.

Parágrafo Quinto – A **CONTRATANTE** poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas e indenizações devidas pelo licitante vencedor, de acordo com os termos deste Edital.

Parágrafo Sexto – No caso de ser constatada irregularidade na(s) Notas Fiscais ou na documentação apresentada, a **CONTRATANTE** devolverá todos os documentos enviados à **CONTRATADA**, para as devidas correções. Ocorrendo esta hipótese, o prazo de pagamento será automaticamente postergado, considerando-se novo prazo de 5 (cinco) dias úteis após a solução das respectivas pendências.

Parágrafo Sétimo – Ocorrendo a devolução da fatura, considerar-se-á como não apresentada para efeitos de pagamento e atendimento às condições contratuais.

Parágrafo Oitavo – Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe tenha sido imposta pelo órgão **CONTRATANTE**, em decorrência de penalidade ou inadimplência, nos termos da legislação vigente e dos termos deste Edital.

Parágrafo Nono – Caberá à **CONTRATADA** a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso e demonstração analítica de cada reajuste a ser aprovado pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes deste Instrumento correrão por conta do Orçamento Próprio da CEASA/PR, correspondente à Classificação Orçamentária Estadual 3390.39.00, com recursos próprios diretamente arrecadados, Fonte 250.

CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO, DA REPACTUAÇÃO E DA REVISÃO CONTRATUAL.

No interesse do órgão **CONTRATANTE**, poderá haver a “alteração” do contrato, especificamente em relação ao aumento ou supressão dos serviços prestados, até o limite de 25% do valor inicial atualizado do pactuado, conforme previsão do art. 81, § 1º, da Lei n.º 13.303/2016.

Parágrafo Primeiro – É possível supressão acima de 25% do valor inicial do contrato, por convenção entre as partes, nos termos do art. art. 81, § 1º, da Lei n.º 13.303/2016;

Parágrafo Segundo – Qualquer alteração que implique aumento ou supressão dos serviços observará as normas contidas no art. 81, § 1º, da Lei n.º 13.303/2016, especialmente, a previsão do § 6º e 7º do referido artigo que trata do equilíbrio econômico financeiro inicial pela Administração quando esta alterar unilateralmente o contrato;

Parágrafo Terceiro – O esquecimento da **CONTRATADA** quanto ao seu direito de propor a repactuação, não será aceito como justificativa para pedido de efeito retroativo à data a que legalmente faria jus, se não a pedir dentro do primeiro mês do aniversário deste instrumento;

Parágrafo Quarto – Havendo necessidade de “revisão” por eventos imprevisíveis, caso fortuito ou força maior, com vistas a restabelecer o equilíbrio econômico/financeiro do contrato, após a devida comprovação pelo interessado – e não antes dos primeiros 12 (doze) meses – a revisão poderá ser feita mediante aditamento contratual, dependendo da efetiva comprovação do desequilíbrio, das necessidades justificadas, dos pronunciamentos dos setores técnico e jurídico e da aprovação da autoridade competente, além de serem obedecidos os procedimentos constantes do art. 81 da Lei Federal 13.303/16 e na Lei de Responsabilidade Fiscal;



Parágrafo Quinto – A revisão do preço contratual se efetivará de acordo como o previsto na Lei Federal nº 13.303/16, devendo retratar a variação efetiva do custo de produção, optando a Administração pela adoção do “Índice Geral de Preço de Mercado” (IGPM) acumulado do período;

Parágrafo Sexto – A **CONTRATADA** deverá encaminhar o pedido de reajuste por escrito, acompanhado de documentos comprobatórios, os quais serão analisados pela **CONTRATANTE**, que deverá se pronunciar pela aceitação total ou parcial ou ainda, pela rejeição do pedido, em até 10 (dez) dias úteis da entrega do documento devidamente protocolado;

Parágrafo Sétimo – Os serviços realizados em decorrência da licitação serão efetuados independentemente de contrato formal, nos termos do art. 69, da Lei 13.303/16, reconhecendo desde já o licitante que os respectivos empenhos representam compromisso entre as partes.

CLÁUSULA NONA – DA PRESTAÇÃO DE GARANTIA

A **CONTRATADA** deverá fazer, até o momento da assinatura deste contrato, prestação de garantia no valor de 5% (cinco por cento) do valor máximo estimado para contratação no respectivo lote, optando por uma das modalidades dispostas no art. 70, § 1º, da Lei Federal nº 13.303/16.

Parágrafo Primeiro – Quando ocorrer alteração do valor contratual, a **CONTRATADA** deverá obrigatoriamente, junto com o pedido da alteração, apresentar Garantia Contratual no valor correspondente até 5% (cinco por cento) do valor da Alteração, com a mesma validade do item acima, podendo optar pelas modalidades art. 70, § 1º, da Lei Federal nº 13.303/16.

Parágrafo Segundo - Caso ocorra Renovação Contratual, a **CONTRATADA** se obrigará a apresentar nova Garantia Contratual, nas mesmas condições acima citadas, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor que constará no Termo Aditivo, e assim sucessivamente, a cada alteração do valor contratual;

Parágrafo Terceiro – A garantia oferecida responderá pela execução contratual, aí compreendida a satisfação plena de pagamento dos salários e respectivos encargos referentes ao quadro de funcionários e colaboradores da **CONTRATADA**, como também pelo pagamento de eventuais multas impostas ou indenizações devidas;

Parágrafo Quarto – Tratando-se de caução em dinheiro, a mesma ficará retida em seu valor total e somente será devolvida, atualizada monetariamente, nos termos do parágrafo 4º do artigo 70 da Lei 13.303/16, após a execução do contrato, podendo então ser levantada pela **CONTRATADA** mediante requerimento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da **CONTRATADA**, além das contidas no Edital e Anexo I do Pregão Eletrônico nº XXX/2020-CEASA/PR:

I - A **CONTRATADA** é a única responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, de acordo com o art. 77 da Lei nº 13.303/16;

II - Contratar pessoas idôneas para prestar os serviços nos locais e horários descritos no objeto deste contrato;

III – Assumir integralmente e exclusivamente a responsabilidade das obrigações fiscais decorrentes deste contrato;

IV – Assumir danos e/ou prejuízos que ocorram em decorrência dos serviços contratados;

V – Coordenar e supervisionar a execução dos serviços;

VI – Substituir os funcionários, cuja conduta seja julgada inconveniente, bem como os que estiverem em gozo de férias e em eventuais faltas;

VII – Apresentar todos os meses a comprovação dos recolhimentos dos tributos e contribuições sociais obrigatórias por lei;

VIII – Fornecer os uniformes e EPI's necessários ao cumprimento do contrato;



IX – Apresentar certidões negativas dos tributos e contribuições quando solicitado pela **CONTRATANTE**;

X - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias nos serviços a serem prestados, até o limite de 25% do valor do contrato;

XI - Cumprir todas as condições estabelecidas neste Contrato e em seus documentos aplicáveis;

XII - A prestação dos serviços compreende os serviços descritos no ANEXO I;

XIII - Assinar o instrumento contratual em até 05 (cinco) dias úteis após ser notificado pelo órgão **CONTRATANTE**, sob pena de decadência;

XIV - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, de acordo com o inciso I do art. 120 da Lei Estadual nº 15.340/06;

XV - Responder pelos danos causados diretamente à Administração, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, de acordo com art. 40 da Lei nº 13.303/16;

XVI - Informar à Administração sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato firmado ou na entrega a ser efetuada;

XVII - Informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de telefone e/ou endereço Presencial (e-mail), bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte da Administração;

XVIII - Para fazer jus ao pagamento, o contratado deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura discriminada dos serviços prestados;

XIX – A **CONTRATADA** deverá estar em dia quanto a sua Regularidade Fiscal até o final cumprimento do contrato decorrente deste certame licitatório;

XX – A **CONTRATANTE** poderá a qualquer momento, realizar visitas visando a verificação da documentação e dos processos quanto ao atendimento das exigências prescritas no Edital.

Parágrafo primeiro - Sem prejuízo das demais obrigações constantes deste instrumento, a **CONTRATADA** responsabiliza-se pelo cumprimento e deveres contratuais indicados a seguir:

I - Assumir integral responsabilidade civil e penal, responder pela boa execução dos serviços ora contratados, bem como, se responsabilizar por quaisquer danos, prejuízos ou desvios, furtos e roubos e todos os seus reflexos causados por seus funcionários, a título de dolo ou culpa, aos móveis, instalações e materiais de propriedade da **CONTRATANTE** ou de Terceiros, obrigando-se a reparar, indenizar ou substituir, num prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de descontar quando do pagamento das faturas;

II - Assumir integral e exclusiva responsabilidade, no que diz respeito às obrigações Fiscais, decorrentes deste Contrato, como também as obrigações trabalhistas, previdenciárias e de acidentes do trabalho, e demais encargos sociais;

III - Submeter a execução dos serviços à fiscalização da **CONTRATANTE**, apresentando quando da assinatura do presente Contrato e quando houver modificação, relação nominal dos empregados por posto, com indicação de seus responsáveis à quem a fiscalização se reportará para comunicação e/ou contatos que se fizerem necessários, mencionando também as escalas de serviços, ficando entendido que os funcionários designados para a execução dos serviços não poderão se afastar de suas tarefas, dentro de seus horários de trabalho, e nem abandonar seus postos após o encerramento daqueles horários, até que se processe a devida rendição;

IV - Segurar seu pessoal, contra riscos de acidentes de trabalho;

V - Atender todos os encargos e despesas decorrentes de alimentação, transporte, assistência médica;

VI- Executar os serviços, através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade pelo desempenho de suas funções;



- VII** - Fiscalizar os serviços executados por seus funcionários, acatando as determinações e normas da **CONTRATANTE**, no tocante ao perfeito andamento dos serviços contratados;
- VIII** - Manter todos os seus funcionários devidamente uniformizados, identificados com crachás, e registro de controle de frequência, para efeito de fiscalização pela **CONTRATANTE**. Todas as despesas com a confecção dos mesmos correrão por conta exclusivas da **CONTRATADA**;
- IX** - Substituir de imediato os funcionários cuja conduta seja julgada inconveniente, ou que a juízo da **CONTRATANTE**, não esteja em condições de, em dado momento, prestar serviços, bem como, nos casos de faltas, ausência legal ou férias, de maneira que a execução dos serviços não sofra solução de continuidade;
- X** - Assumir integral responsabilidade, no que diz respeito às obrigações Ambientais, decorrentes deste Contrato, como atender a legislação ambiental;
- XI** - Manter sempre atualizados os pagamentos referentes ao salário mensal de seus funcionários, vinculados aos serviços objetos deste Contrato, bem como todos os encargos sociais previstos na lei, sob pena de suspensão dos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE**, referente ao mês vencido, até que seja satisfeita a obrigação;
- XII** - Cumprir a Legislação referente às horas de trabalho permitido por pessoa, realizando as rendições dos Postos nos horários previstos;
- XIII** - Responder por qualquer recolhimento tributário indevido, e por quaisquer infrações fiscais cometidas, decorrentes da execução do objeto contratual. Na hipótese de qualquer reclamatória trabalhista contra a **CONTRATANTE** pelos seus funcionários, a **CONTRATADA** deverá comparecer espontaneamente em juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de Empregadora e substituir a **CONTRATANTE** no processo até o final do julgamento, respondendo pelo ônus diretos e indiretos de eventual condenação. Esta responsabilidade não cessará após o término ou rescisão do Contrato;
- XIV** - Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação, expedido por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;
- XV** - Fornecer uniforme e seus complementos à mão de obra envolvida, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria;
- XVI** - Instruir seus funcionários quanto às necessidades de acatar as orientações dos prepostos da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- XVII** - As Partes se declaram cientes de que a prestação dos serviços aqui ajustados não importará em nenhuma hipótese, em vinculação laboral entre os funcionários envolvidos e a **CONTRATANTE**, de vez que eles mantêm relação empregatícia com a **CONTRATADA**, empregado na forma do disposto no Artigo 2º da Consolidação das Leis do Trabalho CLT;
- XVIII** - A **CONTRATANTE** poderá, a qualquer tempo, solicitar os documentos que julgar convenientes, a seu critério único e exclusivo, objetivando cientificar-se do cumprimento pela **CONTRATADA** de todas as obrigações legais próprias de Empresa, referente aos funcionários vinculados aos serviços contratados, bem como de seus diretores, gerentes e/ou responsáveis, obrigando-se a **CONTRATADA** a satisfazer a exigência no prazo de 03 (três) dias úteis, através de documentos atualizados, sob pena de suspensão dos pagamentos devidos à época;
- XIX** - Caso este Contrato venha a ser rescindido por solicitação da **CONTRATADA**, ou caso o mesmo não venha a ser renovado, a **CONTRATADA** deverá a critério da **CONTRATANTE**, continuar os serviços por um período de até 60 (sessenta) dias, prevalecendo as condições do Contrato inicial.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- I** - Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no Edital e na proposta de preços da **CONTRATADA**, que fazem parte integrante



deste Contrato;

II - Fazer executar fielmente o contrato pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 13.303/16;

III - Promover, por intermédio de servidor designado o acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, sob todos os seus aspectos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da **CONTRATADA**;

V - Comunicar à **CONTRATADA** sempre que houver necessidade de substituição do funcionário ou refazer o serviço;

VI - Notificar quando houver falta do funcionário.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

O não cumprimento das obrigações contratuais ensejará a aplicação das seguintes sanções, independentemente de outras previstas em lei:

a) advertência;

b) multa de mora de 0,2% (zero vírgula dois por cento) por dia de atraso, sobre o valor da nota de empenho, e multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da licitação ou sobre o valor restante, no caso de inexecução total ou parcial do contrato, respectivamente;

c) suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração conforme art.83 da Lei 13.303/16., pelo prazo de até 02 (dois) anos.

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Parágrafo Primeiro - As penalidades previstas acima serão aplicadas mediante processo administrativo, pela autoridade competente, garantindo-se o contraditório e ampla defesa do interessado.

Parágrafo Segundo - As multas aplicadas deverão ser recolhidas a conta da CONTRATANTE no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação, podendo o seu valor ser descontado do documento de cobrança, na ocasião de seu pagamento.

Parágrafo Terceiro - As multas quando não recolhidas ou descontadas no prazo descrito no item anterior deste contrato sofrerão reajuste pelo INPC/IBGE.

Parágrafo Quarto - Nos casos de reincidência no descumprimento do prazo para entrega e substituição dos produtos contratados, poderá a Administração, após as devidas notificações e aguardando o contraditório, rescindir o contrato e seguir a ordem classificatória da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das demais sanções aqui previstas.

Parágrafo Quinto - Os pagamentos dos salários mensais e de outras verbas remuneratórias devidas pela **CONTRATADA** aos seus trabalhadores serão efetuados impreterivelmente na data limite estabelecido em Lei, sob pena de advertência e, se persistido o atraso por um período igual a 30 (trinta) dias, de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções legais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS DE RESCISÃO

O inadimplemento, por parte da **CONTRATADA**, das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato assegurará à **CONTRATANTE**, nos termos da Seção I, do Capítulo II, da Lei Federal 13.303/16, o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação por escrito, através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento.

Parágrafo Primeiro - Fica a critério do representante da **CONTRATANTE** declarar rescindido o contrato, nos termos do “caput” desta Cláusula ou aplicar as multas de que trata a Cláusula Treze deste Contrato.

Parágrafo Segundo - Fica este contrato rescindido de pleno direito pela **CONTRATANTE**, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, em qualquer dos seguintes casos de inadimplemento por parte da **CONTRATADA**:

I - Não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

II - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos ou outra grave



irregularidade que prejudique o cumprimento deste contrato;

III - Atraso injustificado no início do serviço ou a lentidão no seu cumprimento;

IV - Paralisação da prestação dos serviços, sem justa causa e sem prévia comunicação à **CONTRATANTE**;

V - Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como de seus superiores;

VI - Cometimento reiterado de faltas na execução do objeto ora contratado, anotadas na forma do art. 118, § 2º, da Lei Estadual nº 15.608/07;

VII - Decretação de falência, instauração de insolvência civil ou dissolução da **CONTRATADA**;

VIII - Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução deste Contrato;

IX - Atraso, pela **CONTRATADA**, por mais de 30 (trinta) dias no pagamento de salários ou outras verbas remuneratórias a seus trabalhadores;

X - Sonegação pela **CONTRATADA** no pagamento dos encargos legais, sociais e tributários devidos;

XI - O descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

XII - A falta de integralização da garantia nos prazos estipulados;

XIII - A superveniência da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração.

Parágrafo Terceiro - A rescisão contratual também operar-se-á nos seguintes casos:

I - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a **CONTRATANTE**, devidamente deduzidas em processo administrativo regularmente instaurado;

II - Ocorrência de caso fortuito ou força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

III - Supressão, unilateral por parte da Administração, dos quantitativos dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato, além do limite permitido no art. 81, §1º da Lei Federal 13.303/16;

IV - Suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

V - Atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes de serviços prestados, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

VI - A não liberação pela **CONTRATANTE** de área ou local para a execução do serviço, nos prazos contratuais.

Parágrafo Quarto - A rescisão deste Contrato poderá ser:

I - Determinada por ato unilateral e escrita da **CONTRATANTE** nos casos enumerados no Parágrafo Segundo;

II - Consensual, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

III - Judicial, nos termos da legislação processual, vigente à época da rescisão contratual;



Parágrafo Quinto - Nos casos de rescisão administrativa ou consensual será precedida de autorização escrita e fundamentada da **CONTRATANTE**;

Parágrafo Sexto - No caso de rescisão do contrato com fundamento em razões descritas no Parágrafo Terceiro, e desde que não haja culpa do CONTRATADO, será este ressarcido dos prejuízos que comprovadamente houver sofrido, tendo ainda o direito a:

I - Devolução da garantia;

II - Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

III - Pagamento do custo da desmobilização.

Parágrafo Sétimo - Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado à **CONTRATADA** o contraditório e o direito de ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA— DA ANTICORRUPÇÃO

Na execução do presente Contrato é vedado à **CONTRATANTE** e à **CONTRATADA**:

a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;

c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente Contrato;

e) De qualquer maneira fraudar o presente Contrato, como também realizar atos ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei n.º 12.846/2013, do Decreto n.º 8.420/2015 e de quaisquer outras legislações aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA— DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente contrato é regido pela Lei 13.303/16, Lei 10.520/01, Lei Complementar 101/00, pelos Decretos Estaduais citados no preâmbulo do Edital da licitação referente ao objeto deste contrato, bem como, pelo Edital e seus anexos e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO GESTOR DO CONTRATO

A **CONTRATANTE**, designará como Gestores do Contrato os Gerentes das Unidades Atacadistas, o Gerente da Divisão Administrativa e o Presidente da Comissão Permanente de Licitação onde os serviços terceirizados ora contratados, serão prestados.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

A **CONTRATANTE**, em atendimento ao art. 37 da Constituição Federal e art. 39 da Lei Federal 13.303/16, fica obrigada a publicar o resumo do contrato no Diário Oficial do Estado – DIOE.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos pela **CONTRATANTE**, à luz da legislação, da jurisprudência e da doutrina aplicável à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA— DO FORO

Fica eleito o foro da comarca de Curitiba, Capital do Estado do Paraná, para dirimir quaisquer questões relativas a este contrato, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.



E, por estarem de acordo com o ajustado e contratado, as partes, através de seus representantes, firmam o presente contrato, em três vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas.

Curitiba, XX de XXXXXX de 2020.

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S.A. – CEASA/PR
CONTRATANTE

EDER EDUARDO BUBLITZ
Diretor-Presidente

JOÃO LUIZ BUSO
Diretor Administrativo-Financeiro

XXXXXXXXXXXX
Gestor do Contrato

XXXXXXXXXXXX
Gestor do Contrato

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal

TESTEMUNHAS

Nome:
RG nº

Nome:
RG nº