

## EDITAL

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

<b>PREGÃO ELETRÔNICO: 001/2026</b>	<b>Acolhimento / Abertura / Divulgação de Propostas:</b>
	<b>Até 9h00min do dia 12/02/2026</b>
<b>TIPO: MENOR PREÇO</b>	<b>Início da sessão / disputa de lances:</b>
	<b>9h30min do dia 12/02/2026</b>
<b>CRITÉRIO DE SELEÇÃO: MENOR VALOR GLOBAL</b>	Será considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste edital.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a execução de serviços de apoio às atividades administrativas da CEASA/PR, abrangendo a Administração Central e as Unidades Atacadistas de Cascavel, Curitiba, Foz do Iguaçu, Londrina e Maringá, obedecidas as especificações e condições definidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

**VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO:** O preço global máximo para o presente procedimento licitatório é de **R\$ 8.462.464,92 (oito milhões, quatrocentos e sessenta e dois reais mil, quatrocentos e sessenta e quatro reais e noventa e dois centavos)**, para o período de 12 (doze) meses.

### 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. Será regida pelas **Leis Federais nº 13.303/16, Lei Complementar 123/06, Regulamento Interno de Licitações, ISO 14001 – Sistema de Gestão Ambiental** e eventuais normas aplicáveis e nas condições enunciadas neste Edital.

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](http://www.ceasa.pr.gov.br).

Os pedidos de esclarecimentos e providências deverão ser feitos, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública do pregão, através do e-mail [licitacaoceasa@ceasa.pr.gov.br](mailto:licitacaoceasa@ceasa.pr.gov.br), pelo qual serão enviados os esclarecimentos solicitados. O atendimento será feito no horário das 07h às 12h e das 13h às 16h.

- Telefone: (41) 3253-3232

- Endereço: Rodovia Régis Bittencourt, nº 22.881, BR 116 - Km 111, CEP 81.690-901 – Curitiba/Paraná – Sede Administrativa da Ceasa/PR.

Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro Gabriel Henrique Marinho Padilha e equipe de apoio, designados pela Resolução de Diretoria nº 1297/2024.

As razões de recursos e contrarrazões a recursos deverão ser protocoladas na CEASA/PR, através do mesmo endereço supracitado, aos cuidados do Pregoeiro.

Qualquer cidadão ou licitante poderá impugnar o ato convocatório **até 5 (cinco) dias úteis** da data fixada para a realização da sessão pública do pregão, poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacaoceasa@ceasa.pr.gov.br](mailto:licitacaoceasa@ceasa.pr.gov.br) ou por petição dirigida ou protocolada no endereço constante no parágrafo acima, no setor de Licitação, cabendo ao pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de 3 (três) dias úteis, conforme o que determina o parágrafo primeiro do artigo 87 da Lei Federal 13.303/16.



No curso da licitação, os autos deste processo permanecem à disposição dos interessados, no Setor de Licitação.

## CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO PREGÃO

### CRITÉRIO DE DISPUTA

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

### CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS

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

### PRAZO MÁXIMO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS

O prazo de validade deverá ser de 60 (sessenta) dias, preferencialmente 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 preços
- Anexo V – Documentos de Habilitação;
- Anexo VI – Modelo de Declaração
- Anexo VII – 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](http://www.licitacoes-e.com.br).

1.2 O pregão será conduzido por empregado público denominado pregoeiro, mediante a inserção e o monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas do Banco do Brasil.

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](http://www.licitacoes-e.com.br), ou no portal [www.bb.com.br](http://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 do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

1.6 Os licitantes participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Edital, das condições gerais e particulares do objeto da presente licitação, podendo visitar as instalações onde os serviços serão realizados. Ressalte-se que não serão aceitas quaisquer reivindicações ou alegações posteriores. A participação no presente certame implicará na aceitação total de todas as condições do presente Edital.

### SEDE ADMINISTRATIVA



## 2 EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO

- 2.1** Poderão participar da licitação, pessoas físicas ou jurídicas com ramo de atuação pertinente ao objeto da licitação e que apresentem 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** Não poderão participar desta licitação, pessoas físicas ou jurídicas que:
- 2.3.1** Tenham sido declaradas inidôneas em qualquer esfera da Administração Pública e/ou CEASA/PR;
- 2.3.2** Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária em âmbito estadual;
- 2.3.3** Estejam cumprindo penalidade de impedimento de licitar, aplicada por qualquer esfera de Governo, com base no art. 38 da Lei Federal nº 13.303 - 1693/2013 – Plenário;
- 2.3.4.** Constituíram as pessoas jurídicas que foram apenadas conforme itens 2.3.1 e 2.3.2, enquanto perdurarem as causas das penalidades, independentemente da nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra que figurarem como sócios;
- 2.3.5** Tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas no item anterior (2.3.3);
- 2.3.6** Não operem no País, se encontrem sob falência, dissolução, liquidação ou recuperação judicial, consoante a Lei Federal nº 11.101/05 ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 2.3.7** 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 e/ou da CEASA/PR;
- 2.3.8** Mantenham sociedade ou participação indireta em empresa com servidor ou dirigente ligado a qualquer um dos órgãos envolvidos neste procedimento licitatório;
- 2.3.8.1** Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista;
- 2.4** A participação nesta licitação implica a aceitação das condições estabelecidas no Edital e na legislação aplicável;
- 2.5** Além destas condições gerais, deverão ser obedecidas as exigências específicas de participação, 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 às exigências de habilitação e demais condições previstas no edital;
- 3.2** A proposta de preço inicial deverá ser enviada através de formulário eletrônico no sistema de compras eletrônicas no prazo previsto no 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 de propostas.
- 3.2.2** Para as propostas registradas com valor igual, prevalecerá aquela registrada primeiro no sistema de compras eletrônicas.
- 3.3** Deverá a licitante apenas cadastrar a sua proposta comercial inicial, não sendo necessário anexar os documentos de habilitação para participar do certame. Estes serão enviados apenas pela empresa arrematante após encerrada a disputa.

## 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, oferte 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 **apenas o licitante arrematante enviará**, no prazo de 02 (dois) dias úteis, os documentos mencionados nos itens 4.4.1, 4.4.2 e 4.4.3, relacionados a seguir, para o seguinte endereço: Rodovia BR 116 - Km 111, N° 22881, CEP 81.690-901 – Curitiba/Paraná, Sede Administrativa - Setor de Licitação, podendo também encaminhar para o e-mail [licitacaoeasa@ceasa.pr.gov.br](mailto:licitacaoeasa@ceasa.pr.gov.br):

**4.4.1** Os documentos de habilitação (anexo V);

**4.4.2** O descriptivo da proposta (anexo IV);

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

**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 às 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 DESCRIPTIVO 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 seus 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 alterem a substância da proposta, do documento e 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 no edital ou com preço(s) manifestamente inexistente(is), comparado(s) aos preços de mercado.

**6.3** Serão assegurados os benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações, 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** Será assegurado tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e da legislação aplicável, com vistas à promoção do desenvolvimento econômico e social, à ampliação da eficiência das políticas públicas e ao incentivo à inovação.

**7.2** As microempresas e empresas de pequeno porte poderão usufruir dos benefícios legais relativos à regularização fiscal tardia, conforme previsto no art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, quando exigível, bem como de outros benefícios expressamente admitidos pela legislação vigente e por este edital.

**7.3 Não será aplicado, no presente certame, o benefício do critério de desempate ficto** previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, considerando as características do objeto e as condições estabelecidas neste edital.

**7.4** A condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ser comprovada na forma da legislação vigente, mediante apresentação de declaração ou documento idôneo exigido neste edital, sob pena de não aplicação dos benefícios previstos.

**7.5** A fruição dos benefícios de que trata este item não exime a licitante do cumprimento integral das exigências de habilitação técnica, econômico-financeira e jurídica estabelecidas neste edital.

## 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** (§ 1º do art 59, Lei Federal 13.303/16) para apresentação das razões de recurso, fisicamente ou por meio eletrônico.

**8.1.1** 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.

**8.2** 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.



**8.3** As razões e contrarrazões de recurso deverão ser protocoladas, dentro do prazo fixado, no local indicado no edital, quando forem encaminhadas fora do prazo, ou subscritas por representante não habilitado ou não credenciado para responder pela licitante, não serão conhecidas pelo pregoeiro.

**8.4** Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o Pregoeiro terá até **10 (dez) dias úteis** para:

**8.4.1.** Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;

**8.4.2.** Motivadamente, reconsiderar a decisão;

**8.4.3.** Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade julgadora, que terá 05 (cinco) dias úteis para decidir.

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

**8.6** 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 procedimento 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 até **5 (cinco) dias úteis**, prorrogável a critério do órgão ou entidade contratante, 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(s) na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive preço, ou revogar a licitação.

**10.1.2** A recusa injustificada do adjudicatário ou cuja justificativa não seja aceita pelo órgão gerenciador, implicará a instauração de procedimento administrativo autônomo para, após garantido o contraditório e ampla defesa, eventual aplicação de sanções administrativas.

**10.2** A entrega, o recebimento do objeto da licitação e os pagamentos serão efetuados no local, nos prazos e na forma estabelecida nos anexos do 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, contado a partir da apresentação da fatura mensal para a **CONTRATANTE**, desde que devidamente aprovadas e atestadas 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, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x 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)      I = (6/100)      I = 0,00016438

365      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.

**11.2** As sanções previstas nos itens “a” e “c”, poderão ser aplicadas ao adjudicatário e 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 lote, 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 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 prestação do objeto contratual; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia será cabível 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 Administração;
- b) não mantiver sua proposta;
- c) abandonar a execução do contrato;
- d) incorrer em inexecução contratual.

**11.9** O Diretor Presidente é a autoridade máxima da Ceasa/PR competente para impor a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de com ela 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, permanecerão 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) as pessoas jurídicas que tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas no inciso anterior.

**11.11** Na aplicação das sanções, a Ceasa/PR 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, entendida como repetição de infração de igual gravidade após a 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 nº 13.303/16.

**11.13** A responsabilização administrativa e cível de pessoas jurídicas pela prática de atentatórios à Ceasa/PR, a Administração Pública Estadual e Federal, nesta licitação e nos contratos ou vínculos derivados, dar-se-á na forma prevista na Lei Federal nº 12.846/13 e no âmbito do Estado do Paraná pelo Decreto Estadual nº 10.271/14.

**11.14** Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CFPR).

## 12 DISPOSIÇÕES GERAIS

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

**12.2** 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.

**12.3** É facultado ao pregoeiro a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**12.4** 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.

**12.5** A não apresentação de qualquer documento ou a apresentação com prazo de validade expirado implicará na desclassificação ou inabilitação do licitante, salvo nas situações previstas no item 12.7.

**12.6** Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito.

**12.6.1** Os documentos deverão ser apresentados em via original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião ou por servidor do Ceasa/PR, 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.

**12.7** 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.

**12.8** A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, por quanto 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 do interessado, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o art. 62 da Lei Federal nº 13.303/16.

**12.9** O Foro eleito é o da Central da Comarca de Curitiba no qual serão dirimidas todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.

**Éder Eduardo Bublitz**  
Autoridade Ordenadora de Despesas



**ANEXO I****TERMO DE REFERÊNCIA****1. DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada para a execução de serviços de apoio às atividades administrativas da CEASA/PR, abrangendo a Administração Central e as Unidades Atacadistas de Cascavel, Curitiba, Foz do Iguaçu, Londrina e Maringá, conforme requisitos e especificações técnicas estabelecidos neste 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 de 30 de junho de 2016.

**2. DA JUSTIFICATIVA**

Em dezembro de 2012, o quadro próprio efetivo de funcionários da CEASA/PR era composto por 109 funcionários. Em 2022 foram admitidos 8 novos funcionários por meio de concurso público. Contudo, entre 2013 e 2025 ocorreram 65 desligamentos, sendo 52 deles decorrentes dos Programas de Demissão Voluntária implantados nos anos de 2013, 2020 e 2022.

As atividades voltadas à área de mercado exigem a verificação e a orientação das rotinas junto aos permissionários, medidas fundamentais para que a CEASA/PR atue de forma preventiva contra a evasão de divisas decorrente de comercializações irregulares, além de reduzir possíveis prejuízos que possam afetar, em especial, os pequenos produtores rurais.

Outros aspectos igualmente relevantes devem ser considerados, como o combate a irregularidades e o fortalecimento da organização do Mercado do Produtor, que atualmente conta com mais de 6.000 produtores rurais cadastrados. Esse público utiliza o espaço ao longo de todo o ano, com expressivo aumento da demanda em períodos de sazonalidade das culturas. Nesse cenário, torna-se indispensável a fiscalização contínua do cumprimento do Regulamento de Mercado vigente.

Na área social, o **Programa Banco de Alimentos**, desenvolvido em parceria com o Governo do Estado do Paraná, por intermédio da Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento, tem como objetivo atender à sociedade, com foco exclusivo na população em situação de vulnerabilidade social e alimentar. O programa requer uma atuação voltada à redução do desperdício nas Unidades Atacadistas da CEASA/PR, contribuindo para a diminuição dos resíduos gerados e para a ampliação da oferta de produtos próprios para consumo, com qualidade, destinados ao atendimento direto dessa população.

Diante disso, a contratação de serviços de apoio administrativo terceirizado mostra-se essencial para garantir a continuidade, a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços prestados pela CEASA/PR à sociedade.



### 3. PESQUISA DE PREÇOS

Será realizada por meio de consultas ao PNCP, Atas de Registro de Preços, contratos de órgãos públicos e cotações com fornecedores.

### 4. DIVISÃO DO OBJETO

Não haverá divisão do objeto, a fim de manter a gestão unificada da mão de obra e padronização na execução dos serviços.

### 5. SUSTENTABILIDADE

A contratada deverá adotar práticas de responsabilidade socioambiental, tais como uso racional de recursos, incentivo ao meio digital e cumprimento integral das normas trabalhistas e de segurança.

### 6. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Serviços comuns, de natureza contínua, com fornecimento de mão de obra administrativa.

### 7. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Regularidade fiscal, trabalhista, registro comercial, experiência comprovada em serviços administrativos terceirizados, regularidade perante FGTS e INSS e demais exigências previstas no edital.

### 8. SUBCONTRATAÇÃO

Vedada a subcontratação total; parcial somente com autorização prévia da contratante.

### 9. MATRIZ DE RISCOS

Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Mitigação
Ausência de funcionários	Média	Alta	Contratada	Substituição imediata
Descumprimento trabalhista	Baixa	Alta	Contratada	Fiscalização documental mensal
Atraso nos pagamentos	Baixa	Média	Contratante	Planejamento orçamentário
Qualidade insatisfatória	Média	Média	Contratada	Treinamento e supervisão



## 10. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A execução dos serviços objeto deste procedimento ocorrerá na Administração Central e nas Unidades da **CEASA/PR**, conforme especificado no quadro a seguir:

Nº Ordem	Cargo	Cascavel		Curitiba			Foz		Londrina		Maringá		Total	
		Banco Alimentac	Atacado	Adm. Central	Banco Alimentac	Atacado	Portaria	Banco Alimentac	Atacado	Banco Alimentac	Atacado	Banco Alimentac	Atacado	
1	Auxiliar Técnico de T.I.			2										2
2	Auxiliar Técnico Administrativo	1	1	10	5	10	8		2		2	1		40
3	Auxiliar Técnico Administrativo Supervisor										1			1
4	Fiscal de Mercado		1				10		1		2		1	15
5	Fiscal de Mercado – Supervisor Curitiba						1							1
6	Fiscal de Mercado – Supervisor – Unidades do Interior								1					1
7	Repcionista			1										1
8	Técnico de Nível Superior			10		1		1						12
9	Técnico de Nível Superior Supervisor				1									1
10	Técnico de T.I.			1										1
<b>Total geral</b>														<b>75</b>

Protocolo nº 25.129.807-6 – Pregão Eletrônico nº 001/2026

**10.1** – Poderá haver remanejamento de vagas entre Unidades, conforme a necessidade da **CEASA/PR**.

## 10. 2 – SALÁRIO BASE E QUANTITATIVO ESTIMADO

Nº Ordem	Cargo	Quantidade	Remuneração			
			Salário Base R\$	Gratificação Supervisor	Total Cargo	Total geral
1	Auxiliar Técnico de T.I.	2	3.241,12	0,00	3.241,12	6.482,24
2	Auxiliar Técnico Administrativo	40	3.241,12	0,00	3.241,12	129.644,80
3	Auxiliar Técnico Administrativo Supervisor	1	3.241,12	324,11	3.565,23	3.565,23
4	Fiscal de Mercado	15	3.241,12	0,00		48.616,80
5	Fiscal de Mercado Supervisor - Curitiba	1	3.241,12	1.296,45	4.537,57	4.537,57
6	Fiscal de Mercado Supervisor - Unidades Interior	1	3.241,12	324,11	3.565,23	3.565,23
7	Recepção	1	2.058,10	0,00	2.058,10	2.058,10
8	Técnico de Nível Superior	12	6.396,05	0,00	6.396,05	76.752,60
9	Técnico de Nível Superior Supervisor	1	6.396,05	639,61	7.035,66	7.035,66
10	Técnico de T.I.	1	6.396,05	0,00	6.396,05	12.792,10
<b>Total</b>		<b>75</b>				<b>288.654,28</b>

### 10.2.1 – FIXAÇÃO DO SALÁRIO BASE

Considerando a complexidade e as particularidades inerentes à prestação dos serviços, busca-se um perfil profissional que assegure baixa rotatividade e atue com foco em processos voltados à melhoria contínua, à eficácia e à excelência na execução do serviço público no âmbito da **CEASA/PR**.

**10.2.2** – Os ocupantes dos cargos de Auxiliar Técnico Administrativo, Fiscal de Mercado e Técnico de Nível Superior que receberem a Gratificação de Supervisor exerçerão, adicionalmente, a função de comando hierárquico sobre os demais empregados da **CONTRATADA**, sendo os responsáveis pelo repasse de instruções e pelo acompanhamento do desenvolvimento das tarefas, conforme orientação da **CEASA/PR**.



## 10.3 – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CADA CARGO

### 10.3.1 – AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- a) Apoio a elaboração, transcrição, conferência e/ou formatação de relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pela CONTRATANTE;
- b) Apoio a preparação de relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;
- c) Apoio a pesquisa, registro, divulgação e publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
- d) Apoiar os funcionários efetivos da CONTRATANTE nos assuntos relacionados à área de atuação;
- e) Apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos;
- f) Apoio na conferência de documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;
- g) Apoio para atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- h) Apoio na elaboração de procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- i) Apoio as atividades de redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
- j) Apoio para classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;
- k) Apoio na organização de documentação utilizada pelos funcionários efetivos para realização de fiscalização e gestão de contratos administrativos;
- l) Apoio à digitação diária das notas fiscais de entrada de mercadorias no Mercado Atacadista, abrangendo os permissionários e produtores rurais, além do registro dos Atestados Técnicos de Produção Rural dos produtos comercializados diariamente.
- m) Os serviços serão executados nas áreas administrativas da Administração Central e Unidades Atacadistas de Curitiba, Cascavel, Foz do Iguaçu, Londrina e Maringá.
- n) Apoio no recebimento e envio de malotes das Unidades.
- o) Apoio ao atendimento aos Produtores Rurais, com foco na renovação de cadastro, emissão de boletos bancários, tarifas e outras rotinas 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

DESCRÍÇÃO	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



### 10.3.2 – AUXILIAR TÉCNICO DE T.I.

- a) Apoio ao atendimento de Chamados (**Help Desk**): registro, triagem e resolução de problemas técnicos de baixa complexidade (senhas, acesso a sistemas, problemas de impressão);
- b) Apoio para **configuração de Rede Local**: Crimpar cabos, testar pontos de rede e configurar Wi-Fi em dispositivos móveis;
- c) Apoio em **Hardware e Periféricos**: montagem, manutenção preventiva e configuração de desktops, notebooks e impressoras;
- d) Apoiar **Software e Sistema Operacional**: Instalação e atualização de softwares padrão corporativo e sistemas operacionais Windows;
- e) Apoio na **Gestão de Ativos**: Controle de inventário de hardware e organização do estoque de componentes.

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

### INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

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

### 10.3.3 – FISCAL DE MERCADO

- a) Apoio na orientação de 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) Apoio na fiscalização a área de comercialização destinada à permissionários “boxistas” e Mercado do Produtor “produtores rurais”, fazendo cumprir os horários de funcionamento estabelecidos.
- c) Apoio para realização de pesquisas de preços dos produtos hortifrutigranjeiros comercializados nas Unidades Atacadistas.
- d) Apoio para entrega de notificações e outros documentos expedidos pela Administração da CEASA/PR à permissionários e produtores.
- e) Apoio na fiscalização de 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) Apoio para fiscalização da conservação e limpeza da área interna e externa dos Boxes e da área do Mercado do Produtor, verificando a existência de detritos espalhados.



- g) Apoio para elaboração de relatórios à gerência da CEASA/PR, das ocorrências registradas.
- h) Apoio para controle de 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 nas notas fiscais.
- i) Apoio para fiscalização de 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.
- j) Apoio na orientação dos Produtores para boa prática de comercialização (rotulagem, classificação e embalagens)
- k) Apoio para 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**

DESCRÍÇÃO	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	

**10.3.4 - 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.

#### **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 fundamental completo.

#### **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

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

#### **10.3.5 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

- a) Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, perícias, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
- b) Pesquisar, estudar, analisar, assessorar, interpretar, planejar, implantar, coordenar e controlar os trabalhos nos diversos campos de atuação envolvendo: organização e seleção de pessoal, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, administração mercadológica, bem como outros campos em que estes se desdobrem ou com os quais sejam conexos.
- c) Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.
- d) Participar, conforme a política interna da Companhia, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino.
- e) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- f) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;



- g) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- h) Utilizar veículo automotor como instrumento de trabalho no dia-a-dia, quando couber e ou exigido, cumpridas as normas legais aplicáveis;
- i) Busca de informações técnicas para instrução e ou informações de processos oriundos de órgãos de Controle Interno e Externo.
- j) Informar e prestar serviços mantendo a confidencialidade de dados e das informações, ética profissional e relacionamento respeitoso à hierarquia e entre os colaboradores da organização.

#### **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**

<b>DESCRÍÇÃO</b>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	<b>DESEJÁVEL</b>
Habilidade de comunicação escrita e oral.	X	
Conhecimentos em métodos, sistemas, procedimentos e equipamentos de trabalho	X	
Informática (Word, Excel), Intranet e Internet	X	
Carteira de Habilitação B ou superior		X

#### **10.3.6 – TÉCNICO DE T.I.**

a) **Suporte Técnico e Atendimento ao Usuário:** prestar suporte técnico presencial e remoto aos usuários da instituição, solucionando demandas relativas a hardware, software e conectividade de rede; registrar, acompanhar e solucionar chamados técnicos dentro dos prazos estabelecidos; orientar usuários quanto à utilização adequada de sistemas, equipamentos e recursos de informática.

b) **Manutenção de Equipamentos e Sistemas:** executar a instalação, configuração, atualização e manutenção preventiva e corretiva de computadores, impressoras, periféricos e demais dispositivos de informática; realizar diagnósticos de falhas em hardware e software, promovendo as devidas correções; apoio na instalação, configuração e atualização de sistemas operacionais e aplicativos utilizados pela instituição.

c) **Gestão de Redes e Infraestrutura de T.I.:** atuar na configuração, monitoramento e manutenção de redes locais (LAN/WAN), cabeamento estruturado e pontos de acesso sem fio; apoiar a administração de servidores, serviços de rede e políticas de segurança; monitorar e manter a conectividade e desempenho da infraestrutura tecnológica.

d) **Segurança da Informação e Controle de Recursos:** auxiliar na implementação e manutenção de medidas de segurança da informação, incluindo atualização de antivírus, firewalls e ferramentas de proteção; monitorar vulnerabilidades e reportar incidentes de



segurança; manter atualizado o inventário de hardware, software e licenciamento, colaborando no processo de aquisição de equipamentos e materiais de informática.

e) **Documentação e Relatórios Técnicos:** Elaborar registros, relatórios técnicos e documentação pertinente às atividades de T.I.; Apoiar a elaboração de manuais e instruções de uso para capacitação de usuários.

f) **Apoio a Projetos de T.I.:** colaborar em projetos de implantação, atualização e melhoria de sistemas e infraestrutura tecnológica.

Participar de treinamentos e capacitações visando atualização constante em novas tecnologias.

<b>NÍVEL DE RELACIONAMENTO DO CARGO</b>		
Clientes internos e clientes externos.		
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>		
40 horas semanais, a serem cumpridas conforme item 4 deste Termo de Referência.		
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>		
Graduado em <b>Informática ou Tecnologia da Informação</b> (nível superior completo)		

#### **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

<b>DESCRÍÇÃO</b>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	<b>DESEJÁVEL</b>
Habilidade de comunicação escrita e oral.		X
Conhecimentos em métodos, sistemas, procedimentos e equipamentos de trabalho em um escritório	X	
Redes de computadores, sistemas operacionais (Windows, Linux, etc), pacote office e ferramentas colaborativas (Google Workspace, Microsoft 365, Inteligência Artificial).	X	
Carteira de Habilitação B ou superior		X

### **11 – DA JORNADA E HORÁRIOS DE TRABALHO**

#### **11.1 – Administração Central**

<b>CARGO</b>	<b>DEPTO</b>	<b>QUANTIDA DE</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>DIAS DA SEMANA</b>	<b>INTERVALO</b>
<b>Auxiliar Técnico de T.I.</b>	DIVIN	2	7:00 às 16 horas	segunda à sexta-feira	1 hora
	ASJUR	2			
	ASSIMP	1			
	DIFIN	1			
	DILIC	1			
	DIVAD	1			
		1	6:00 às 15 horas		
<b>RESERVA</b>		2			



Protocolo nº 25.129.807-6 – Pregão Eletrônico nº 001/2026

Recepção	DIVAD	1	7:00 às 16 horas		
Técnico de Nível Superior	ASSIMP	1			
	DIJUR	1			
	DIFIN	4			
	RESERVA	3			
Técnico de Nível Superior Supervisor	DIFIN	1			
Técnico de T.I.	DIVIN	1			

**11.1.1 – Cascavel**

CARGO	DEPTO	QUANTIDA DE	HORÁRIO	DIAS DA SEMANA	INTERVALO
Auxiliar Técnico Administrativo	Banco Alimentos	1	7:00 às 16 horas	segunda à sexta-feira	1 hora
	Gerência	1			
Fiscal de Mercado	área de mercado	1	5:00 às 13:00 horas	sábado	
			5:00 às 10:00 horas		

**11.1.2 – Curitiba**

CARGO	DEPTO	QUANTIDA DE	HORÁRIO	DIAS DA SEMANA	INTERVALO
Auxiliar Técnico Administrativo	Banco Alimentos	5	7:00 às 15:12 horas	segunda à sexta-feira	1 hora
			7:00 às 11:00 horas	sábado	
	DIENG	2	7:00 às 16 horas	segunda à sexta-feira	1 hora
		3	6:00 às 15 horas		
		1	7:00 às 16 horas		
	Mercado do Produtor	5	6:30 às 11:00 horas	sábado “compensação Banco Horas”	



Protocolo nº 25.129.807-6 – Pregão Eletrônico nº 001/2026

	Portaria	4	19:00 às 07:00 horas	12X36	<b>30 minutos, mediante acordo individual formal (empregador/empregado)</b>	
		2	20:30 às 04:20 horas	segunda-feira à sábado		
		1	00:00 às 06:00 horas			
		1	06:00 às 12:00 horas			
Fiscal de Mercado	Gerência de Mercado	9	3:00 às 11:06 horas	Segunda à sexta-feira	<b>30 minutos, mediante acordo individual formal (empregador/empregado)</b>	
			3:00 às 10:30 horas	Segunda à sábado, alternados		
		1	4:30 às 11:40 horas	Segunda feira à sábado		
		1	3:00 às 11:30 horas	Segunda à sexta-feira		
Fiscal de Mercado Supervisor	DIENG	1	7:00 às 16 horas		1 hora	
		1				

**11.1.3 – Foz do Iguaçu**

CARGO	DEPTO	QUANTIDA DE	HORÁRIO	DIAS DA SEMANA	INTERVALO
Técnico de Nível Superior	Banco Alimentos	1	7:00 às 16 horas	segunda à sexta-feira	1 hora
Auxiliar Técnico Administrativo	Gerência	2			
Fiscal de Mercado	área de mercado	1	4:00 às 12:00 horas	sábado	1 hora
			4:00 às 9:00 horas		
		1	4:00 às 12:00 horas	segunda à sexta-feira	
			4:00 às 9:00 horas	sábado	
Fiscal de Mercado Supervisor					



Protocolo nº 25.129.807-6 – Pregão Eletrônico nº 001/2026

**11.1.4 – Londrina**

CARGO	DEPTO	QUANTIDA DE	HORÁRIO	DIAS DA SEMANA	INTERVALO
Auxiliar Técnico Administrativo	Gerência	1	5:00 às 14:00 horas	segunda à sexta-feira	1 hora
		1	6:00 às 15:00 horas		
		1	7:00 às 16:00 horas		
Auxiliar Técnico Administrativo Supervisor	Fiscal de Mercado	1	2:00 às 10:00 horas	Segunda, quarta e sexta-feira	30 minutos
		1	5:00 às 12:00 horas	Terça e quinta-feira	
		1	22:00 às 05:00 horas	Segunda, quarta e sexta-feira	
		1	4:00 às 10:30 horas	Terça e quinta-feira	

**11.1.5 – Maringá**

CARGO	DEPTO	QUANTIDA DE	HORÁRIO	DIAS DA SEMANA	INTERVALO
Auxiliar Técnico Administrativo	Gerência	1	7:00 às 16 horas	segunda à sexta-feira	1 hora
Fiscal de Mercado		1	5:00 às 14:00 horas		

**11.1.6** - Os horários estabelecidos poderão sofrer alterações por parte da **CEASA/PR**, conforme a necessidade.

**12. EXIGÊNCIAS COM PESSOAL**

**12.1** - Resistência física, habilidade manual, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico e controle emocional;



- 12.2 - Capacidade para trabalhar em equipe e acatar, de forma respeitosa, as orientações superiores relacionadas ao desempenho das atividades;
- 12.3 – Assiduidade e pontualidade no cumprimento da jornada de trabalho estabelecida;
- 12.4 - Informar à supervisão ou coordenação do serviço sobre qualquer situação que possa comprometer a execução das atividades ou a qualidade do serviço;
- 12.5 - Higiene no local de trabalho;
- 12.6 - Manter asseio e higiene pessoal, lavar as mãos sempre que necessário e utilizar roupas e calçados adequados e limpos;
- 12.7 - Realizar as refeições nos horários e locais apropriados para esse fim;
- 12.8 - É proibido fumar em ambientes internos do local de trabalho.

### 13 – ESCOLARIDADE EXIGIDA

- 13.1 – Para o cargo de Auxiliar Técnico Administrativo – ensino médio completo.
- 13.2 – Para o cargo de Auxiliar Técnico de T.I. – ensino médio completo.
- 13.3 – Para o cargo de Fiscal de Mercado – ensino médio completo.
- 13.4 - Para o cargo de Repcionista, curso fundamental completo.
- 13.5 – Para os cargos de Técnico de Nível Superior, ensino superior completo.
- 13.6 – Para o cargo de Técnico de T.I., ensino superior em **Informática** ou **Tecnologia da Informação**.

### 14. GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

14.1 - A garantia deverá ser fornecida no prazo de até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratado, destinando-se a assegurar a correta execução do contrato e o pagamento de eventuais multas;

14.1.1 - A ausência de apresentação da garantia constitui inadimplência total e acarretará a rescisão imediata do contrato;

14.2 - A garantia deverá permanecer vigente até a conclusão do contrato e ser readequada, no prazo máximo de 10 (dez) dias, sempre que houver revisão de preços ou acréscimo contratual, de modo a manter a proporcionalidade originalmente estabelecida;

14.3 - A garantia poderá ser apresentada em qualquer uma das modalidades previstas no art. 70 da Lei Federal nº 13.303/2016;



14.4 - A fiança bancária somente será aceita mediante expressa renúncia ao benefício de ordem previsto no art. 827 do Código Civil;

14.5 - A garantia será restituída ao final do prazo estabelecido, após a **CONTRATANTE** constatar que o contrato foi integralmente cumprido e que não há pendências.

## 15. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 - O pagamento pelos serviços prestados será efetuado mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à apresentação da nota fiscal/fatura, desde que esta esteja devidamente conferida, atestada e aprovada pelo Fiscal do Contrato.

15.2 – As notas fiscais deverão ser emitidas por CNPJ, contendo os valores proporcionais às despesas, de acordo com a alocação do pessoal em cada Unidade da CEASA/PR, conforme descrito abaixo:

Item	Unidade	C.N.P.J.
1	Administração Central	75.063.164/0001-67
2	Cascavel	75.063.164/0004-00
3	Curitiba	75.063.164/0026-15
4	Foz do Iguaçu	75.063.164/0002-48
5	Londrina	75.063.164/0005-90
6	Maringá	75.063.164/0003-29

15.3 - O pagamento pelos serviços prestados será efetuado somente após a **CONTRATADA** comprovar o pagamento dos salários de seus empregados correspondentes ao mês indicado na nota fiscal/fatura;

15.4 - A **CONTRATADA** deverá apresentar os documentos listados a seguir como condição indispensável para o recebimento de cada parcela contratual faturada:

- a – Nota fiscal;
- b – Folha de pagamento analítica;
- c - Folha Ponto/Controle de Frequência;
- d - Comprovantes de pagamentos (salários, férias, rescisões, 13º salário, etc.);
- e – Comprovante de fornecimento de Vale-Alimentação ou Vale-Refeição;
- f - Comprovante de fornecimento de Vale Transporte;
- g – Comprovante de recolhimento das obrigações fiscais e trabalhistas (FGTS, INSS e IRRF) relativas ao mês imediatamente anterior ao da emissão da nota fiscal;
- h – Comprovante de transmissão da DCTFWeb relativa ao mês imediatamente anterior ao da emissão da nota fiscal;
- I – Aviso e recibo de férias devidamente assinado;
- J – ASO's admissional ou demissional e TRCT, quando ocorrer.

15.5 - Para efeito de contagem dos prazos de pagamento, a documentação será desconsiderada caso não atenda integralmente às exigências mencionadas no item anterior;



15.5.1 - Nessa hipótese, o prazo de pagamento será automaticamente prorrogado por até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de regularização das pendências.

15.6 - O pagamento ficará suspenso enquanto houver qualquer pendência de obrigação financeira imposta pela **CEASA/PR**, decorrente de penalidades ou inadimplência, em conformidade com a legislação vigente e as disposições deste Edital;

15.7 - A **CEASA/PR** reserva-se o direito de aplicar deduções nos valores devidos à **CONTRATADA**, caso os serviços prestados não atendam aos critérios qualitativos e quantitativos previstos na descrição contratual;

15.7.1 - Os descontos eventualmente aplicados, nos termos deste item, não constituem multa, mas representam medida proporcional à prestação inadequada do serviço, sendo certo que a constatação de descumprimentos contratuais não afasta a aplicação das penalidades previstas no contrato.

## 16. INFORMAÇÕES RELEVANTES DA PROPOSTA

O **LICITANTE VENCEDOR** deverá apresentar:

16.1 - No momento da assinatura da Ata de Licitação, deverá ser apresentada cópia eletrônica das planilhas em formato editável (Excel ou OpenOffice Calc), contendo a composição detalhada dos custos que comprove o cumprimento integral dos pisos salariais estabelecidos, acrescidos dos encargos sociais e trabalhistas previstos em lei, além do atendimento a todas as demais exigências previstas neste Edital.

16.1.1 - **ISS**: considerando que a prestação dos serviços ocorrerá em diferentes municípios, os licitantes deverão elaborar a planilha de custos aplicando a alíquota do ISS vigente em cada localidade onde os serviços serão executados, a saber: Cascavel, Curitiba, Foz do Iguaçu, Londrina e Maringá;

16.1.2 – **Vale-transporte**: considerando que a prestação dos serviços abrangerá diferentes municípios, os licitantes deverão elaborar a planilha de custos considerando a tarifa vigente do transporte público estabelecida pelo Poder Público Municipal em cada cidade onde os serviços serão executados, a saber: Cascavel, Curitiba, Foz do Iguaçu, Londrina e Maringá.

### 16.2 - Metodologia de cálculo para formação dos custos por posto de trabalho:

16.2.1 - Jornada de trabalho: 220 horas mensais e ou regime de 12x36;

16.2.2 - Deverá ser considerado o regime de trabalho de 40 horas semanais, com jornada de segunda a sexta-feira, utilizando-se como parâmetro 44 vales-transporte por empregado ao mês; ou, no caso de jornada de segunda a sábado, 52 vales-transporte por empregado ao mês, conforme estabelecido no item 12, subitens 12.1 a 12.1.5 deste Termo de Referência;

16.2.3 – Excepcionalmente, para os cargos de Fiscal de Mercado e Fiscal de Mercado Supervisor, deverá ser considerada a concessão em dobro do vale-transporte, bem como o pagamento do benefício em espécie, em virtude do horário de início da jornada de trabalho e da indisponibilidade de transporte público nesse período;



16.2.4 - Piso salarial definido pela **CEASA/PR**, item 3.2 deste Termo de Referência;

16.2.5 - Adicional noturno conforme disposto com o art. 73 da CLT;

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

16.3 - **PIS e Cofins**: mediante a apresentação dos percentuais de impostos, a licitante deverá comprovar seu regime tributário por meio de documentação emitida pela Receita Federal;

16.4 - Demonstrativo – Valor Mensal e Total dos Serviços;

16.5 - Os modelos de apresentação da proposta deverão ser acompanhados da declaração, da planilha de custos dos serviços, dos demonstrativos de encargos sociais e trabalhistas, bem como dos valores mensais e totais dos serviços;

16.6 - Os itens contidos na Planilha de Custos e Formação de Preços constituem critérios essenciais para a aceitação da proposta e a adjudicação do certame licitatório. Eles servem como base para a formação dos preços, fornecendo à Administração os elementos necessários para avaliar o valor dos serviços a serem contratados. Caso haja indícios de que o licitante classificado em primeiro lugar tenha apresentado preços inexistentes, a Administração poderá, a qualquer momento, solicitar esclarecimentos e questionar os valores indicados nas rubricas da Planilha de Custos e Formação de Preços;

16.6.1 - Ressalta-se que o preenchimento correto e completo dos campos da planilha de custos é de responsabilidade exclusiva do proponente, devendo este considerar todos os encargos previstos na legislação vigente, incluindo normas legais, sociais e tributárias, bem como os custos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho da respectiva categoria profissional.

## 17. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATADA

17.1 – Executar os serviços contratados de acordo com os quantitativos e requisitos estabelecidos no Edital e seus anexos, cumprindo todas as condições previstas em contrato;

17.2 - A **CONTRATADA** será a única responsável pelos custos, tributos, encargos sociais e contribuições que incidam ou venham a incidir em decorrência da execução do contrato;

17.3 - Comunicar à Administração qualquer fato que possa afetar, direta ou indiretamente, a regularidade do contrato firmado;

17.4 - 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 da CEASA/PR sempre que necessário;

17.5 - Responder pelos danos causados diretamente à **CEASA/PR** ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, sem que a fiscalização ou o acompanhamento pela **CEASA/PR** excluam ou reduzam essa responsabilidade;



17.6 - Assumir integral e exclusivamente a responsabilidade por todas as obrigações fiscais decorrentes deste contrato;

17.7 - Indenizar a **CEASA/PR** por quaisquer danos causados às suas instalações, móveis, utensílios ou equipamentos por seus empregados, ficando a CEASA/PR autorizada a deduzir o valor correspondente de qualquer pagamento devido à **CONTRATADA**;

17.8 - Fornecer a relação nominal e qualificada de seus empregados que irão prestar serviços na CEASA/PR;

17.9 - Apresentar relatório anual dos exames periódicos (ASO ocupacional) de seus funcionários;

17.10 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, eventuais acréscimos ou reduções nos serviços a serem prestados, desde que limitados a até 25% do valor do contrato;

17.11 - Manter atualizados seus dados cadastrais no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme disposto no inciso XV do art. 349 do Decreto Estadual nº 10.086, de 17 de janeiro de 2022;

17.12 - No caso de descumprimento, por parte da **CONTRATADA**, de quaisquer das obrigações mencionadas, e não havendo correção das irregularidades ou manifestação no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após notificação formal pela **CEASA/PR**, ou em situações de reincidência da mesma falha que motivou notificação anterior, a **CEASA/PR** poderá rescindir o contrato e convocar o próximo classificado na Ata do certame licitatório, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital.

## 18. DAS OBRIGAÇÕES DA CEASA/PR cabe:

18.1 - Efetuar o pagamento a **CONTRATADA**, conforme as condições estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência e na proposta de preços apresentada, os quais integram o contrato;

18.2 – Assegurar a correta execução do contrato por ambas as partes, em conformidade com suas cláusulas e com as disposições da Lei nº 13.303/2016;

18.3 - Designar empregado responsável pelo acompanhamento e fiscalização integral dos serviços contratados, registrando em documento apropriado eventuais falhas identificadas e comunicando as ocorrências que, a seu critério, exijam a adoção de medidas corretivas pela **CONTRATADA**;

18.4 - Notificar a **CONTRATADA** sempre que se tornar necessária a substituição de funcionário cuja conduta, desempenho, permanência ou atuação sejam considerados incompatíveis com o adequado andamento dos serviços previstos neste Termo de Referência.



## 19 – CONTROLE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

A CEASA/PR designará como Gestor do Contrato o senhor **João Lourenço dos Santos**, RG 2.206.860, CPF 307.133.079-00 e como fiscal o senhor **Antonio Aparecido Teixeira**, RG. nº 5.409.502-3/PR, CPF 779.748.089-34.

Curitiba, 30 de janeiro de 2026.

**Antonio Aparecido Teixeira**  
Divisão de Recursos Humanos



Protocolo nº 25.129.807-6 – Pregão Eletrônico nº 001/2026

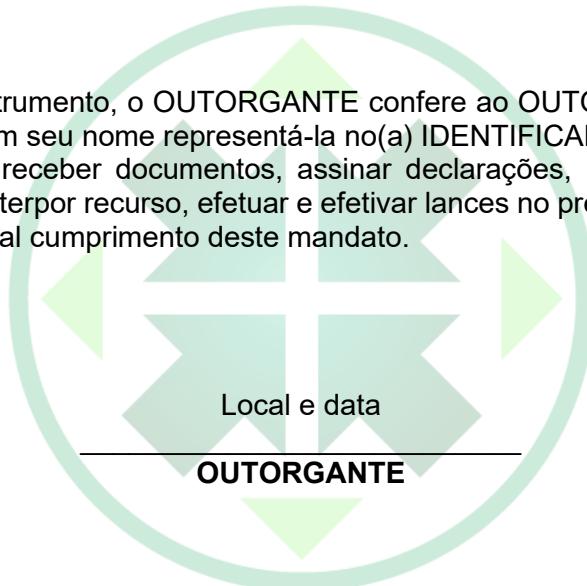
## ANEXO II

### MODELO DE PROCURAÇÃO

**OUTORGANTE:** ..... pessoa jurídica de direito privado, neste ato representado por ..... , portador da Carteira de Identidade (CI/RG) n.º ..... , inscrito no CPF sob o n.º ..... , residente e domiciliado na Rua ..... , n.º ..... Cidade ..... Estado ..... CEP .....

**OUTORGADO:** ..... portador da Carteira de Identidade (CI/RG) n.º ..... , inscrito no CPF sob o n.º ..... , residente e domiciliado na Rua ..... , n.º ..... Cidade ..... Estado ..... CEP .....

**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.



Protocolo nº 25.129.807-6 – Pregão Eletrônico nº 001/2026

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

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

Tendo examinado minuciosamente o conteúdo do Edital PE 001/2026, 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 DESCRIPTIVO:**

ITEM	DESCRIPTIVO	QTDE	VALOR COM ENCARGOS TRABALHISTAS E SOCIAIS	
			UNITÁRIO	TOTAL
01	Auxiliar Técnico de T.I	02		
02	Auxiliar Técnico Administrativo	40		
03	Auxiliar Técnico Supervisor	01		
	Fiscal de Mercado	15		
	Fiscal de Mercado Supervisor - Curitiba	01		
	Fiscal de Mercado Supervisor - Unidades do Interior	01		
	Recepcionista	01		
	Técnico de Nível Superior	12		
	Técnico de Nível Superior Supervisor	01		
	Técnico de T.I.	01		
<b>TOTAL</b>				

**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**



Protocolo nº 25.129.807-6 – Pregão Eletrônico nº 001/2026

**ANEXO IV**
**MODELO DE PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>				
<b>ORÇAMENTO BÁSICO – PLANILHA</b>				
<b>PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS – PROPOSTA</b>				
<b>1 – REMUNERAÇÃO/MÃO-DE-OBRA</b>	<b>A - UNIT/MÊS</b>	<b>B - QTDE</b>	<b>C ENC.SAL.</b>	<b>SUB-TOTAL=(A x B x C)</b>
Categoria Profissional (nome do posto)				
<b>SOMA (1)</b>				-
	<b>D - %</b>			<b>SUB-TOTAL = (1) x D%</b>
Encargos Sociais				-
<b>SOMA (2)</b>				-
<b>3 – BENEFÍCIOS</b>	<b>E - Vr. Unit.</b>	<b>F - Nº.</b>		<b>R\$ 0,00</b>
Vale-transporte –				
Seguro de Vida –				
Assistência Médica –				
Fundo de Formação Profissional –				
Vale-alimentação –				
<b>SOMA (3)</b>				
<b>TOTAL MONTANTE A (1+2+3)</b>				
<b>4 – INSUMOS</b>	<b>G - Vr. Unit.</b>	<b>H - Nº.</b>		<b>SUB-TOTAL= (G x H)</b>
				-
				-
				-
<b>SOMA (4)</b>				-
<b>5 – CRÉDITOS (COFINS E PIS)</b>				-
<b>TOTAL MONTANTE B (4-5)</b>				
<b>6 - CUSTO OPERACIONAL A + B</b>				-
	<b>I %</b>			<b>SUB-TOTAL= (6) x I %</b>
<b>7 – TAXA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>0,00%</b>			
	<b>J %</b>			<b>SUB-TOTAL= (6) x J %</b>



Protocolo nº 25.129.807-6 – Pregão Eletrônico nº 001/2026

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

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](http://www.comprasparana.pr.gov.br), e os documentos dos itens 4, 5, 6 e 7 abaixo descritos:  
Os licitantes que não estiverem inscritos no Cadastro Unificado de Fornecedores do DECON/SEAP, deverão apresentar todos os documentos a seguir discriminados.
- 2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:**
  - a) Cédula de Identidade, no caso de pessoa física;
  - b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
  - c) 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;
  - c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício;
  - d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
  - e) Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir;
  - f) Procuração do representante do licitante, no pregão, se for o caso.
- 3 DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**
  - a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
  - b) 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;
  - c) Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
  - d) 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);
  - e) Fazenda Estadual (tributos estaduais, inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação);
  - f) Fazenda Municipal (tributos municipais);
  - g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011.
- 4 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**
  - a) 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;
  - b) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial (Concordata) expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
  - c) 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;



d) A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez Corrente (LC) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

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

- 4.1 As empresas, cadastradas ou não no Cadastro Unificado de Fornecedores do DEAM/SEAP, deverão apresentar resultado: superior ou igual a 1,0 no índice de Liquidez Geral (LG), superior ou igual a 1,0 no índice de Solvência Geral (SG), superior ou igual a 1,0 no índice de Liquidez Corrente (LC) e inferior ou igual a 0,8 no índice de Grau de Endividamento (GE).
- 4.2 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.
- 4.3 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 suplantar o limite econômico-financeiro fixado.
- 4.4 As empresas preferencialmente **deverão apresentar os índices já calculados**, com assinatura do contador e representante legal da empresa, que serão analisados com base no balanço apresentado.

## 5 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 5.1 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão da empresa licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o(s) lote(s) arrematado(s);

## 6 DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO, NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES, REQUISITOS DO DECRETO ESTADUAL N.º 2485/2019 E

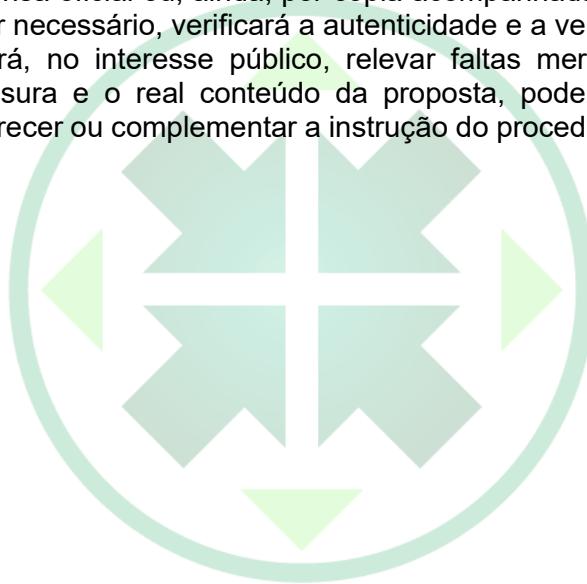


Protocolo nº 25.129.807-6 – Pregão Eletrônico nº 001/2026

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À POLÍTICA AMBIENTAL DE LICITAÇÃO SUSTENTÁVEL – LEI ESTADUAL 20.132/2020 (Anexo VII).**

**7 DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 7.1 Eventuais informações/certidões vencidas no registro cadastral deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado;
- 7.2 Todos os documentos apresentados deverão identificar o licitante, com a indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando esta for a licitante 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 for através de sua filial, o CNPJ desta filial deverá constar da proposta.
- 7.3 A não apresentação de qualquer documento ou a apresentação com prazo de validade expirado implicará na desclassificação ou inabilitação do licitante.
- 7.4 Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito.
- 7.5 Os documentos deverão ser apresentados em via original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou por servidor do órgão que promove a licitação, 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.
- 7.6 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.



Protocolo nº 25.129.807-6 – Pregão Eletrônico nº 001/2026

## 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 determina o art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal.

#### **3º REQUISITOS DO DECRETO ESTADUAL 2485/2019**

Que não incide em nenhuma das situações impeditivas à contratação, indicadas no Decreto Estadual n.º 2485/2019, que veda o nepotismo nos órgãos e entidades estaduais nas contratações e convênios ou instrumentos equivalentes, celebrados pela Administração Pública do Estado do Paraná.

Declara, ainda, que nenhum funcionário da empresa possui qualquer tipo de impedimento em relação ao descrito no art. 7º do referido Decreto.

#### **4º DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À POLÍTICA AMBIENTAL DE LICITAÇÃO SUSTENTÁVEL – LEI ESTADUAL 20.132/2020**

Que atesta atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós consumo no limite da proporção que fornecerem ao Poder Público, assumindo a responsabilidade pela destinação final ambientalmente adequada.

Local e data

**Nome e carimbo do representante**



**ANEXO VII****MINUTA - CONTRATO N° XXX/2026**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA CEASA/PR, QUE ENTRE SI FAZEM A **CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S.A. - CEASA/PR** E A EMPRESA XXXXXXXXXXXX, EM CONFORMIDADE COM O PROTOCOLO N° 25.129.807-6 - PE 001/2026 CEASA PR.

Pelo presente instrumento, de um lado **CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S/A - CEASA/PR**, sociedade de economia mista, inscrita no CNPJ sob o n.º 75.063.164/0001-67, com sede administrativa na cidade de Curitiba, Rodovia Regis Bittencourt, nº 22.881, BR 116 – KM 111, Bairro Tatuquara - CEP 81.690-901, neste ato representada por seus Diretores Presidente **EDER EDUARDO BUBLITZ**, portador da CI/RG n.º 6.486.882-9, inscrito no CPF sob o n.º 035.476.299-00 e Administrativo Financeiro **JOÃO LUIZ BUSO**, portador da CI/RG n.º 1.178.639-1/SSP/PR, inscrito no CPF sob o n.º 358.668.459-20, ambos residentes e domiciliados em Curitiba/PR, doravante denominada **CONTRATANTE**, e do outro lado a Empresa XXXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º XXXXXXXXXXXX, com sede na Cidadede XXXXXXXXXX, na rua XXXXXXXXXXXXXXXXXX, CEP XXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu XXXXXXXXXXXXXXXXX Sr.(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador da CI/RG n.º xxxxxxxxx inscrito no CPF sob o n.ºxxxxxxxxxxxxxx, acordam em celebrar o presente Contrato, obedecidas as condições constantes do Edital de Pregão Eletrônico n.º 001/2026- CEASA/PR, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para a execução de serviços de apoio às atividades administrativas da CEASA/PR, abrangendo a Administração Central e as Unidades Atacadistas de Cascavel, Curitiba, Foz do Iguaçu, Londrina e Maringá.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO**

A prestação de serviços obedecerá ao estipulado neste contrato, às disposições constantes dos documentos que compõem o processo licitatório SID nº 25.129.807-6 e que, independentemente de transcrição fazem parte integrante e complementar deste contrato, do Edital de Pregão Eletrônico nº 001/2026-CEASA/PR, e todos os 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 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação, para a assinatura do contrato, este poderá ser prorrogado por igual período, sob motivo justificado. Os serviços contratados deverão ter início a partir da vigência do contrato.



## CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO

O presente contrato terá o valor mensal de R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxx) mensais, perfazendo um total de R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxx), para o período de 12 meses.

## CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

A vigência do contrato será no período compreendido entre xx/xx/2026 a xx/xx/2027, podendo ser renovado por meio de Termo Aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que satisfeitos os requisitos dos arts. 71 e 72 da Lei nº. 13.303/16, e o art. 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

## CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Cumpridas as obrigações contratuais dispostas neste instrumento e no edital o pagamento será efetuado após a apresentação da Nota Fiscal mensal, devidamente atestada pela fiscalização competente, até 10 (décimo) dia útil do mês subsequente. O CNPJ/MF constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta, sob pena de não ser efetuado o pagamento.

**Parágrafo Primeiro** - As notas fiscais deverão ser emitidas por CNPJ, contendo os valores proporcionais às despesas, de acordo com a alocação do pessoal em cada Unidade da CEASA/PR, conforme descrito abaixo:

Item	Unidade	C.N.P.J.
1	Administração Central	75.063.164/0001-67
2	Cascavel	75.063.164/0004-00
3	Curitiba	75.063.164/0026-15
4	Foz do Iguaçu	75.063.164/0002-48
5	Londrina	75.063.164/0005-90
6	Maringá	75.063.164/0003-29

**Parágrafo Segundo** - 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. Quanto aos benefícios vale-transporte e vale-alimentação, obedecerão ao estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.

**Parágrafo Terceiro** - A **CONTRATADA** deverá apresentar os documentos listados a seguir como condição indispensável para o recebimento de cada parcela contratual faturada:

- Cópia da relação dos trabalhadores constantes no "Arquivo SEFIP" referente ao pessoal que efetivamente presta serviços juntos à Contratante;
- Certificado de regularidade com o FGTS, Certidões Negativas de Débitos com o "INSS" com as Fazendas Estadual, Federal e Municipal e Trabalhista;
- Guias de recolhimento e informações à Previdência Social "GFIP";
- Guias de Recolhimento do INSS e FGTS, referente ao pessoal que efetivamente presta serviços juntos à contratante. A Guia de Recolhimento do FGTS correspondente ao mês atual e a Guia de recolhimento do INSS, do mês anterior, todas devidamente quitadas pelo banco recebedor;
- Guia de Recolhimento GPS;
- Folha de pagamentos, em papel devidamente assinada e responsabilizada;
- Cartões pontos de frequência para confrontação com a folha de pagamento;
- Comprovantes de quitação de pagamentos efetuados ao pessoal que efetivamente presta serviços juntos à **CONTRATANTE**, se dará através da prova de depósito em conta bancária dos respectivos trabalhadores, e nos casos em que o funcionário não possua conta, através da assinatura no holerite;
- Comprovantes de pagamento de "vale-transporte" e "vale-refeição" efetuados ao pessoal que efetivamente presta serviços juntos à Contratante. Observar que em alguns holerites



Protocolo nº 25.129.807-6 – Pregão Eletrônico nº 001/2026

constam a comprovação do benefício em campo específico, restando apenas a conferência.

**Parágrafo Quarto** - A CONTRATADA deverá apresentar os documentos listados a seguir como condição indispensável para o recebimento de cada parcela contratual faturada:

- a – Nota fiscal;
- b – Folha de pagamento analítica;
- c - Folha Ponto/Controle de Frequência;
- d - Comprovantes de pagamentos (salários, férias, rescisões, 13º salário, etc.);
- e – Comprovante de fornecimento de Vale-Alimentação ou Vale-Refeição;
- f - Comprovante de fornecimento de Vale Transporte;
- g – Comprovante de recolhimento das obrigações fiscais e trabalhistas (FGTS, INSS e IRRF) relativas ao mês imediatamente anterior ao da emissão da nota fiscal;
- h – Comprovante de transmissão da DCTFWeb relativa ao mês imediatamente anterior ao da emissão da nota fiscal;
- I – Aviso e recibo de férias devidamente assinado;
- J – ASO's admissional ou demissional e TRCT, quando ocorrer.

**Parágrafo Quinto** - Para efeito de contagem dos prazos de pagamento, a documentação será desconsiderada caso não atenda integralmente às exigências mencionadas no item anterior;

**Parágrafo Sexto** - Nessa hipótese, o prazo de pagamento será automaticamente prorrogado por até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de regularização das pendências.

**Parágrafo Sétimo** - O pagamento ficará suspenso enquanto houver qualquer pendência de obrigação financeira imposta pela CEASA/PR, decorrente de penalidades ou inadimplência, em conformidade com a legislação vigente e as disposições deste Edital.

**Parágrafo Oitavo** - A CEASA/PR reserva-se o direito de aplicar deduções nos valores devidos à CONTRATADA, caso os serviços prestados não atendam aos critérios qualitativos e quantitativos previstos na descrição contratual.

**Parágrafo Nono** - Os descontos eventualmente aplicados, nos termos deste item, não constituem multa, mas representam medida proporcional à prestação inadequada do serviço, sendo certo que a constatação de descumprimentos contratuais não afasta a aplicação das penalidades previstas no contrato.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÃO, DA REPACTUAÇÃO E DA REVISÃO CONTRATUAL**

No interesse da **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 13.303/16.

**Parágrafo Primeiro** – É possível supressão acima de 25% do valor inicial do contrato, por convenção entre as partes, nos termos do art. 81, § 1º, II, da Lei n.º 13.303/16.

**Parágrafo Segundo** – Qualquer alteração que implique aumento ou supressão dos serviços observará as normas contidas no art. 81 da lei n.º 13.303/16, especialmente, a previsão do § 6º do referido artigo que trata do equilíbrio econômico financeiro inicial pela **CONTRATANTE** quando esta alterar unilateralmente o contrato.

**Parágrafo Terceiro** – 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, poderá ser feita mediante aditamento contratual, condicionado à efetiva comprovação do desequilíbrio, das e dependente dos pareceres técnico e jurídico e aprovado pela autoridade competente, sob os parâmetros legais e Fiscais.

**Parágrafo Quarto** – A revisão do preço contratual se efetivará de acordo como o previsto na Lei Federal 13.303/16, retratando a variação efetiva dos custos, convencionando as partes a adoção do Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM-FGV) acumulado do período.

**Parágrafo Quinto** – A majoração salarial decorrente de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho pactuado pelo sindicato representante da categoria enseja atualização nos valores acordados;



**Parágrafo Sexto:** Os efeitos financeiros decorrentes da repactuação motivada por majoração salarial devem incidir a partir da data da respectiva alteração, conforme especificado no acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que fixou o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato objeto do pedido de repactuação.

**Parágrafo Sétimo:** A repactuação deverá ser pleiteada até a data da prorrogação contratual subsequente, sob pena de Preclusão.

**Parágrafo Oitavo:** A cada repactuação deverá constar a cláusula de quitação de todas as obrigações relativas a pagamento nos respectivos aditivos de revisão do contrato.

**Parágrafo Nono:** Caberá à CONTRATANTE a aplicação do índice de reajuste formalizado por meio de Termo de Apostilamento, conforme previsão legal.

**Parágrafo Décimo – 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, parcial ou ainda, pela rejeição do pedido, em até 10 (dez) dias úteis da entrega do documento devidamente protocolado.

### CLÁUSULA OITAVA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos para execução do objeto do presente contrato serão provenientes da Dotação Orçamentária 3390.37.00, recursos diretamente arrecadados, Fonte 250, previstos no orçamento próprio da CEASA/PR no exercício de 2024 e também para os exercícios posteriores.

### CLÁUSULA NONA – DA PRESTAÇÃO DE GARANTIA

A **CONTRATADA** deverá ser fornecida no prazo de até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratado, destinando-se a assegurar a correta execução do contrato e o pagamento de eventuais multas.

**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 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.

**Parágrafo Quinto** – A garantia deverá conter as informações da Unidade beneficiada:

#### Unidade Atacadista Ceasa Curitiba – Ceasa Pr

Centrais de Abastecimento do Paraná S/A – Ceasa Pr

Rodovia Régis Bittencourt, nº 22.881, BR 116 - Km 111, CEP 81.690-901- Curitiba – PR

CNPJ: 75.063.164/0026-15

INSCRIÇÃO ESTADUAL: Isento

**Parágrafo Quinto** - A ausência de apresentação da garantia constitui inadimplência total e acarretará a rescisão imediata do contrato;

**Parágrafo Sexto** - A garantia deverá permanecer vigente até a conclusão do contrato e ser readequada, no prazo máximo de 10 (dez) dias, sempre que houver revisão de preços ou acréscimo contratual, de modo a manter a proporcionalidade originalmente estabelecida;

**Parágrafo Sétimo** - A garantia poderá ser apresentada em qualquer uma das modalidades



previstas no art. 70 da Lei Federal nº 13.303/2016;

**Parágrafo Oitavo** - - A garantia será restituída ao final do prazo estabelecido, após a CONTRATANTE constatar que o contrato foi integralmente cumprido e que não há pendências.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da **CONTRATADA**, além das contidas no Edital e Anexo I do Pregão Eletrônico nº 001/2026-CEASA/PR:

- I Executar os serviços contratados de acordo com os quantitativos e requisitos estabelecidos no Edital e seus anexos, cumprindo todas as condições previstas em contrato;
- II A CONTRATADA será a única responsável pelos custos, tributos, encargos sociais e contribuições que incidam ou venham a incidir em decorrência da execução do contrato;
- III Comunicar à Administração qualquer fato que possa afetar, direta ou indiretamente, a regularidade do contrato firmado;
- IV 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 da CEASA/PR sempre que necessário;
- V Responder pelos danos causados diretamente à CEASA/PR ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, sem que a fiscalização ou o acompanhamento pela CEASA/PR excluam ou reduzam essa responsabilidade;
- VI Assumir integral e exclusivamente a responsabilidade por todas as obrigações fiscais decorrentes deste contrato;
- VII Indenizar a CEASA/PR por quaisquer danos causados às suas instalações, móveis, utensílios ou equipamentos por seus empregados, ficando a CEASA/PR autorizada a deduzir o valor correspondente de qualquer pagamento devido à CONTRATADA;
- VIII Fornecer a relação nominal e qualificada de seus empregados que irão prestar serviços na CEASA/PR;
- IX Apresentar relatório anual dos exames periódicos (ASO ocupacional) de seus funcionários;
- X Aceitar, nas mesmas condições contratuais, eventuais acréscimos ou reduções nos serviços a serem prestados, desde que limitados a até 25% do valor do contrato;
- XI Manter atualizados seus dados cadastrais no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme disposto no inciso XV do art. 349 do Decreto Estadual nº 10.086, de 17 de janeiro de 2022;
- XII No caso de descumprimento, por parte da CONTRATADA, de quaisquer das obrigações mencionadas, e não havendo correção das irregularidades ou manifestação no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após notificação formal pela CEASA/PR, ou em situações de reincidência da mesma falha que motivou notificação anterior, a CEASA/PR poderá rescindir o contrato e convocar o próximo classificado na Ata do certame licitatório, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital.
- XIII Quando não for possível a verificação da regularidade fiscal e trabalhista no Sistema de Gestão de Obras Materiais e Serviços – GMS, do governo do estado do Paraná, a empresa Contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o 15º dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
  - a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
  - d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
  - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.



- XIV A obrigação do contratado de manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no curso do procedimento licitatório.

## CLÁUSULA ONZE – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da **CONTRATANTE**:

- a) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, conforme as condições de preço e prazo estabelecidos no Edital e na proposta de preços ofertada, que integram este Contrato;
- b) Executar o contrato conforme as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 13.303/16;
- c) Fazer acompanhar o contrato por um gestor, representante da Ceasa/PR conforme art. 40, inciso VII da Lei Federal nº 13.303/16;
- d) 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;
- e) Comunicar à CONTRATADA sempre que houver necessidade de substituição de funcionário;
- f) Notificar quando houver falta do funcionário.
- g) Realizar a qualquer momento visitas de verificação da documentação e dos processos quanto ao atendimento das exigências prescritas no Edital.
- h) Assegurar a correta execução do contrato por ambas as partes, em conformidade com suas cláusulas e com as disposições da Lei nº 13.303/2016;
- i) Designar empregado responsável pelo acompanhamento e fiscalização integral dos serviços contratados, registrando em documento apropriado eventuais falhas identificadas e comunicando as ocorrências que, a seu critério, exijam a adoção de medidas corretivas pela **CONTRATADA**.
- j) Notificar a **CONTRATADA** sempre que se tornar necessária a substituição de funcionário cuja conduta, desempenho, permanência ou atuação sejam considerados incompatíveis com o adequado andamento dos serviços previstos neste Termo de Referência

## CLÁUSULA DOZE – DO ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A **CONTRATANTE** designará como Gestor do Contrato o senhor João Lourenço dos Santos, RG 2.206.860, CPF 307.133.079-00 e como fiscal o senhor Antonio Aparecido Teixeira, RG. nº 5.409.502-3/PR, CPF 779.748.089-34.

**Parágrafo Primeiro** - A CONTRATADA deverá indicar prévia e expressamente o nome do seu Representante que, por sua parte, será o responsável pela execução dos SERVIÇOS ora licitados.

**Parágrafo Segundo** - Diariamente, e em 02 (dois) períodos, no mínimo um funcionário da CONTRATANTE e um preposto da CONTRATADA deverá efetuar a vistoria dos serviços realizados na Unidade, bem como mensurar o desempenho da CONTRATADA e elaborar Relatórios Diários de Serviços, em 02 (duas) vias, devendo ser assinados pelas duas partes, ficando cada uma, com uma via do Relatório.

**Parágrafo Terceiro** - Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a) Ordenar a retirada do local, bem como a imediata substituição, de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme, EPI's e crachá, que dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;



- b) Solicitar a **CONTRATADA** a substituição de qualquer saneante ou produto domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial a boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às suas necessidades, sendo que eventuais danos causados as instalações pelo uso desses produtos, caberá exclusivamente a **CONTRATADA** e reposição do bem danificado;
- c) Solicitar a **CONTRATADA** a reposição imediata de materiais, utensílios ou equipamentos que compõem as instalações sanitárias, que porventura sofram eventuais danos ou desaparecimento durante os horários de prestação de serviços.

**Parágrafo Quarto** - Da designação de elementos credenciados e da fiscalização do contrato, cada uma das partes envolvidas, designará elementos credenciados para coordenar e acompanhar as atividades, ações e resoluções de assuntos de sua responsabilidade, referentes à execução deste contrato.

### **CLÁUSULA TREZE – DAS SANÇÕES**

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 Ceasa/PR e, se for o caso, descredenciamento no CLE/SEAP, pelo prazo de até 02 (dois) anos ou enquanto perduram os motivos determinantes da punição;

**Parágrafo primeiro** – As sanções 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 5 (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 IPCA/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 de outras verbas remuneratórias devidas pela **CONTRATADA** aos seus trabalhadores serão efetuados impreterivelmente na data limite legal sob pena de advertência e, persistindo o atraso por um período superior à 30 (trinta) dias, poderá ocorrer a rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções legais.

**Parágrafo sexto** – A **CONTRATADA** responderá administrativamente pela qualidade e eficiência dos serviços por ela executado, e essa se estenderá até a sua finalização.

### **CLÁUSULA CATORZE – DOS CASOS DE RESCISÃO**

O inadimplemento, por parte da **CONTRATADA**, das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato assegurará à **CONTRATANTE**, nos termos do Capítulo II, Seção I, da Lei Federal 13.303/2016, 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 ordenador de despesas da **CONTRATANTE** declarar rescindido o contrato, nos termos do *caput* desta Cláusula ou aplicar as multas de que trata a



Cláusula Décima Quarta 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;
- 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 (dezesseis) 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 Pública Estadual.

**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, §1, da Lei Federal 13.303/2016
- 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 **CONTRATANTE**, decorrentes de serviços prestados, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra. Será 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 escrito 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 resarcido 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** – A rescisão administrativa de que trata o art. 69, inciso VII, da Lei Federal 13.303/2016, acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das demais sanções legais:

I. Assunção imediata da prestação dos serviços objeto do contrato, por ato próprio da **CONTRATANTE**;

II. Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade;

III. Execução da garantia contratual, para resarcimento da **CONTRATANTE** dos valores das multas e indenizações a ela devidos;

IV. Retenção dos créditos decorrentes até o limite dos prejuízos causados à **CONTRATANTE**.

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

## CLÁUSULA QUINZE – DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA DE COMPLIANCE E ANTISSUBORNO

Na execução do presente Contrato a **CONTRATADA**:

- a) Se obriga, sob as penas previstas no instrumento contratual e na legislação aplicável, a observar e cumprir rigorosamente todas as leis cabíveis, incluindo, mas não se limitando à legislação brasileira anticorrupção, em especial a Lei n. 12.846/2013 e ao Decreto n. 11.129/2022, ao Código de Conduta da Ceasa PR; os compromissos dispostos no Manifesto de Integridade da Ceasa PR e a Política de Compliance e Antissuborno da Ceasa PR, disponíveis no site da Ceasa PR; bem como às demais normas e Políticas Internas relacionadas ao tema.
- b) Se obriga a notificar, prontamente, por escrito, a respeito de qualquer suspeita ou violação à legislação brasileira, assim como sobre o descumprimento de qualquer cláusula deste contrato ou das obrigações previstas no tópico anterior.
- c) Se compromete a prevenir e proibir toda e qualquer situação de suborno público e privado, corrupção ativa e passiva, atos lesivos à administração pública e fraudes em nome próprio ou da Contratante, independente do destinatário do benefício indevido.
- d) Se compromete e declara que cumprirá com as regras internas e com os requisitos do Sistema de Gestão Integrada de Compliance e Antissuborno da Ceasa PR.
- e) Declara que permitirá e envidará todos os esforços na realização de auditorias ou due diligence pela Ceasa PR.
- f) Declara ter conhecimento de que a Contratante dispõe de um Canal de Denúncias dedicado a receber relatos de cunho ético-profissional acerca de atos praticados por quaisquer partes interessadas da Ceasa PR, podendo ser acessado por meio do link: <https://www.transparencia.pr.gov.br/pte/denuncie>.
- g) Declara, também, ser de seu conhecimento que o Canal de Denúncias é dotado de ferramenta on-line que possibilita a realização de denúncias anônimas ou que preservem a identidade do



denunciante (confidencialidade), a qual permite todo tipo de denúncia de suspeita de violação à legislação e regras internas.

- h) Declara, ainda, que observa, cumpre e está em conformidade com todos os direitos trabalhistas, sociais e previdenciários, proibindo de suas partes interessadas e não utilizando, em nenhuma hipótese, mão-de-obra infantil e/ou trabalho escravo ou em condições análogas às de escravo.
- i) Em caso de descumprimento das cláusulas desta seção, a Contratada poderá rescindir o contrato, com efeito imediato, resguardado o direito à eventual ressarcimento de valores em face do Contratante.

### CLÁUSULA DEZESSEIS – 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 aquem 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 assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013, do Decreto nº 8.420/2015, do U.S. Foreign Corrupt Practices Act de 1977 e de quaisquer outras legislações Anticorrupção aplicáveis, ainda que não relacionadas com o presente Contrato.

### CLÁUSULA DEZESSETE – DO USO DAS INFORMAÇÕES

Os dados cadastrais e operacionais das pessoas jurídicas aqui contraentes e as informações pessoais dos seus representantes legais, estarão submetidos às regras estipuladas na Lei Federal nº. 13.709/18 de Proteção de Dados Pessoais, notadamente do artigo 7º deste diploma.

### CLÁUSULA DEZOITO - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente contrato é regido pelas Leis Federais nº 13.303/16, 12.846/13, Complementar nº 101/00, bem como, pelo Edital e seus anexos, Regulamento de Mercado da CEASA/PR, Regulamento de Contratos e Licitações da CEASA/PR e eventuais normas aplicáveis.

### CLÁUSULA DEZENOVE – A CONTRATANTE

em atendimento ao art. 37 da Constituição Federal e art. 30 da Lei Federal 13.303/16, publicará o resumo do contrato no Diário Oficial do Estado – DIOE.

### CLÁUSULA VINTE – DOS CASOS OMISSOS

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



Protocolo nº 25.129.807-6 – Pregão Eletrônico nº 001/2026

**CLÁUSULA VINTE E UM – 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 XXXXXXXX de 2026.

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

**EDER EDUARDO BUBLITZ**  
Diretor-Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Gestor do Contrato

**JOÃO LUIZ BUSO**  
Diretor Administrativo-Financeiro

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Fiscal do Contrato



Representante da Empresa **CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

Nome:  
CI/RG:  
CPF:

Nome:  
CI/RG:  
CPF:

