



**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO
PARA CREDENCIAMENTO Nº 03/2025
INEXIGIBILIDADE 17/2025**

PREÂMBULO

O Município de Bocaiúva do Sul, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21, inscrita no CNPJ sob nº 76.105.592/0001-78, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, João de Lima, por intermédio da sua Comissão de contratação, **TORNA PÚBLICO** o processo de **CHAMAMENTO PÚBLICO, REFERENTE A INEXIGIBILIDADE 03/2025**, o Edital que se encontra disponível na íntegra no endereço eletrônico <http://www.bocaiuvadosul.pr.gov.br>, o Processo Administrativo para credenciamento de **CHAMAMENTO PÚBLICO PARA O CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS CONFORME O EDITAL E SEUS ANEXOS**, com jornada diária, na forma e especificações e condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos e em conformidade com a Lei 14.133/21 e alterações.

O credenciamento estará permanentemente aberto com possibilidade de credenciamento a qualquer interessado até decisão administrativa de revogação do Edital para término dos eventuais contratos ainda vigentes.

1. OBJETO

1.1. Credenciamento sob a modalidade de **CHAMAMENTO PÚBLICO PARA O CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS CONFORME O EDITAL E SEUS ANEXOS**, por inexigibilidade de licitação, sem caráter de exclusividade e de acordo com as necessidades do município, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra o edital.

2. DO VALOR

2.1. O valor total estimado para 12 (doze) meses é de R\$ 4.410.370,08 (quatro milhões, quatrocentos e dez mil, trezentos e setenta reais e oito centavos.) e para 24 (vinte e quatro) meses é de R\$ 8.820.740,16 (oito milhões, oitocentos e vinte mil, setecentos e quarenta reais e dezesseis centavos.), incluída nesta quantia todos os tributos e encargos dos credenciados.

2.2. A credenciada é obrigada a respeitar os valores referenciais fixados no contrato, salvo o disposto no art. 124, II "d" da Lei Federal Nº. 14.133/21, sob pena de exclusão do credenciamento.

3. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

3.1. O prazo da execução e vigência deste credenciamento será de **02 (dois) anos**, contados a partir da sua assinatura, conforme Art. 106. da Lei 14.133/2021.

3.2. Os prazos previstos nos subitens 3.1 podem ser prorrogados por igual período, nos termos do Art. 106 da Lei Federal nº. 14.133/21 e Art. 19. § 3º do decreto 11.878/2024.



4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar do processo de Credenciamento Pessoas Físicas pertencentes ou não ao município de Bocaiúva do Sul, interessados que atendam a todas as exigências constantes neste Edital e seus Anexos, pertencentes ao ramo de atividade do objeto a ser contratado.

4.2. Estarão impedidas de participar de qualquer fase do processo Pessoas Físicas que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- a) Estejam cumprindo penalidade de suspensão imposta pela Administração Municipal durante o prazo da sanção aplicada, nos termos do Art. 156, inciso III da Lei 14.133/21.
- b) Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de governo.
- c) Que se encontrem em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, fusão, cisão ou incorporação.
- d) Que estejam incluídas no disposto no artigo 9º, § 1º da Lei Federal n.º 14.133/21 e alterações.
- e) Que possuam sócio, cotista, dirigente, bem como as que possuam em seu quadro funcional ou venham a contratar empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção, de chefia ou de assessoramento, conforme estabelece o entendimento constante no prejulgado 09 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, publicado no AOTC 229 de 11/12/2009, referente à Súmula Vinculante 13 do Supremo Tribunal Federal que versa sobre o nepotismo.
- f) Estão inseridos no conceito de incompatibilidade, sócios, dirigentes ou cotistas que forem servidores do órgão licitante, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta e colateral, consanguíneo ou afim de servidor público do órgão ou entidade licitante, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de contratação, pregoeiro ou autoridade ligada à contratação.
- g) Empresas integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendido aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais em comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse comum, e cujos sócios ou diretores pertençam simultaneamente a mais de uma empresa licitante ou exista vínculo entre sócios e empresas.

5. APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE

5.1. Para participar do credenciamento, os interessados deverão apresentar em envelope lacrado e identificado com a inscrição externa conforme modelo abaixo, a documentação exigida, com a solicitação de credenciamento a ser protocolada junto ao Protocolo Geral da Prefeitura de Bocaiúva do Sul, localizado na Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21, Centro, CEP: 83.450-000, Bocaiúva do Sul – PR a partir do dia 26 de junho de 2025.

NOME DO PARTICIPANTE
ENDEREÇO ELETRÔNICO (e-mail)
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO Nº 03/2025

5.1.1. Os envelopes poderão ser enviados por correio/transportadora. No entanto, os mesmos só serão protocolados apenas no dia e horário descritos no edital.



5.1.2. O interessado pode se credenciar para mais de um item, porém, o mesmo só poderá ter 1 (um) contrato vigente com a Contratante.

5.1.3 Caso o mesmo seja chamado para dois itens distintos, o mesmo deverá optar por apenas 1.

5.2. A Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul não se responsabilizará por eventual extravio dos envelopes enviados por correio/ transportadora.

5.3. Depois de protocolados, o envelope da habilitação deverá ser entregue diretamente à Comissão de contratação, **em envelope lacrado**.

5.4. Os envelopes entregues no primeiro dia de credenciamento, conforme item 5.1, serão abertos a partir do dia **27 de junho de 2025 às 09hrs**.

6. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

6.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº. 14.133/21, devendo protocolar o pedido até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para o início do Credenciamento, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 4º do art. 170 da Lei Federal 14.133/21.

6.2. Decairá do direito de impugnar, nos termos do edital perante a administração, o licitante que não o fizer até o **3º (terceiro) dia útil** que anteceder o início do recebimento dos envelopes;

6.3. As Impugnações devem observar os seguintes requisitos:

- a) Serem digitadas e devidamente fundamentadas;
- b) Serem assinadas por representante (s) legal (is) da impugnante ou procurador devidamente habilitado. (Procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, ou documento no qual estejam expressos poderes para exercer direito e assumir obrigações, no caso de o representante ser sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da licitante).
- c) Serem protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul, no endereço Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21 – Centro, Bocaiúva do Sul – PR;
- d) A impugnação interposta fora do prazo não será conhecida.

6.4. Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, serão reabertos os prazos para entrega da documentação e o edital retificado será publicado no PNCP.

7. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Documentação obrigatória exigida para a habilitação no processo de credenciamento, a serem apresentados em cópia.

7.2 Na habilitação do processo de credenciamento, os interessados deveram apresentar, obrigatoriamente, as respectivas documentações:



- a) Certidão Negativa Federal (<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pf/emitir>)
- b) Certidão Negativa Estadual (No Caso do Paraná: (<http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica#>)
- c) Certidão Negativa Municipal (No caso de Bocaiúva do Sul: <https://bocaiuva.eloweb.net/portal-contribuinte/emissao-certidoes>)
- d) Certidão Negativa Trabalhista (<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>)
- e) Cópia da Carteira de Identidade (modelo antigo ou novo) ou documento oficial com foto;
- f) Cópia do CPF;
- g) Cópia do Comprovante de endereço dos últimos 6 (seis) meses;
- h) Cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição(aceitável o retirado pela internet em debitos eleitorais - <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/>);
- i) Cópia do Certificado de Dispensa (sexo masculino);
- j) NIT ou PIS/PASEP;
- k) Cópia de antecedentes criminais (aceitável o retirado pela internet - <https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>) ;
- l) **Anexo II do edital. REQUERIMENTO DE VAGA E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA.**
- m) Para o credenciamento referente ao cargo:

CARGO	REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
Contratação de Serviço Administrativo	1. Ensino Médio Completo (Histórico Escolar)
Contratação de Serviço de Apoio Financeiro	1. Ensino Médio Completo (Histórico Escolar) 2. Experiência De No Mínimo Seis (6) Meses Na Área De Finanças, Comprovados Em Carteira ou Através De Declaração Do Empregador.
Contratação de Serviço de Apoio à Gestão Tributária	1. Ensino Médio Completo (Histórico Escolar) 2. Experiência De No Mínimo Seis (6) Meses Na Área De Tributos, Comprovados Em Carteira ou Através De Declaração Do Empregador.
Contratação de Serviço Oficial Administrativo	1. Ensino Médio Completo (Histórico Escolar) 2. Experiência de no Mínimo 06 (seis) meses na Área, Comprovados em Carteira ou Através de Declaração do Empregador
Contratação de Serviço De Documentador Escolar	1. Ensino Médio Completo (Histórico Escolar) 2. Experiência de no Mínimo 06 (seis) meses na Área, Comprovados em Carteira ou Através de Declaração do Empregador
Contratação de Serviço de Apoio Operacional Interno	



Contratação de Serviço de Apoio Operacional Externo	
Contratação de Serviço de Fiscalização Educacional e de Transporte	1. Certificação Para Inspetor/ Monitor Escolar
Contratação de Serviço de Condução Veicular – Categoria B	1. CNH categoria B
Contratação de Serviço de Condução Veicular – Categoria C	1. CNH categoria C 2. Exame toxicológico vigente
Contratação de Serviço de Condução Veicular - Transporte Escolar – Categoria D	1. CNH categoria D 2. Certificado de conclusão do curso de Transporte Escolar 3. Registro de EAR (Exerce Atividade Remunerada), conforme exigido pela legislação para a atuação no transporte escolar. 4. Exame toxicológico vigente
Contratação de Serviço de Condução Veicular - Categoria D	1. CNH categoria D 2. Registro de EAR (Exerce Atividade Remunerada), conforme exigido pela legislação para a atuação no transporte escolar. 3. Exame toxicológico vigente
Contratação de Serviço Socioeducativo	1. Ensino Médio Completo 2. Experiência de no Mínimo 06 (seis) meses na Área, Comprovados em Carteira ou Através de Declaração do Empregador
Contratação de Serviço de Operação de Tratores Agrícolas	1. Curso de tratorista agrícola.
Contratação de Serviço de Operação de Máquinas Pesadas	1. Certificação de operador de máquinas
Contratação de Serviço de Vigilância Patrimonial	2. Curso de segurança e vigilância.
Contratação de Serviço de Sepultamento	
Contratação de Serviço de Coleta de Resíduos	
Contratação de Serviço de Construção Civil	1. Experiência de no Mínimo 06 (seis) meses na Área, Comprovados em Carteira ou Através de Declaração do Empregador

7.3. A apresentação de comprovação de experiência para distribuição de demanda, item 11. do edital, deve ser colocada junto ao envelope com os documentos de habilitação, sendo feita a contagem dos pontos no momento da habilitação.

7.4. Será considerada inabilitada a proponente que deixar de atender alguma exigência constante deste Chamamento Público ou apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal.



7.5. Quando as certidões não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas se expedidas com prazo não excedente a 90 (noventa) dias da data de abertura dos Envelopes de Habilitação e Proposta.

7.6. O credenciado que assinar o contrato com a administração pública deve prestar os serviços por no mínimo 30 (trinta) dias, devendo solicitar o descredenciamento apresentando justificativa que deverá ser devidamente aprovada, no caso de não apresentação da justificativa o mesmo poderá ser penalizado de acordo com o item 16.7 c) deste edital.

8. REQUERIMENTO DE VAGA E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

8.1. Serão consideradas as propostas classificadas as que preencham as condições fixadas nesta Chamada Pública.

8.2. Cada participante deverá OBRIGATORIAMENTE ofertar sua prestação de serviço de acordo com o item descrito no Termo de Referência (ANEXO I), a não apresentação da proposta acarretará em inabilitação.

9. FORMA E PRAZOS DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

9.1. Após a decisão da administração sobre a habilitação, o interessado poderá, conforme definido em edital, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão. (Decreto 11.878/2024, art. 17)

9.2 O interessado poderá interpor recurso, no prazo de três dias úteis, contado da data de publicação da decisão. (Decreto 11.878/2024, art. 17, §1º)

9.3 O recurso será dirigido à comissão de contratação, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de três dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior. (Decreto 11.878/2024, art. 17, §2º)

9.4 A autoridade superior deverá proferir a sua decisão no prazo máximo de dez dias úteis, contado da data de recebimento dos autos. (Decreto 11.878/2024, art. 17, §3º)

10. DA ABERTURA DOS ENVELOPES

10.1. A abertura dos envelopes entregues na primeira data estipulada no edital, ocorrerá conforme item 5.4 deste Edital.

10.1.1. Os envelopes entregues durante as semanas subseqüentes da primeira abertura, serão abertos todo último dia útil da semana, às 13hrs30.

10.2. A abertura dos envelopes acontecerá na sala de reuniões da Prefeitura de Bocaiúva do Sul, localizado no endereço Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21, Centro, Bocaiúva do Sul – PR.

10.3. O exame e julgamento da documentação recebida serão processados pela Comissão de Contratação, em conformidade com as condições estipuladas neste Edital e Anexos.



10.4. O julgamento será objetivo, devendo a Comissão, seguir os critérios previamente estabelecidos no **item 7** e subsequentes do ato convocatório, de acordo com fatores exclusivamente nele contidos.

10.5. A Comissão verificará se os documentos apresentados cumprem os requisitos de Habilitação.

10.6. É facultada às Comissões em qualquer fase da licitação a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, conforme art. 64 da Lei n.º 14.133/21;

10.7. Ultrapassada a fase de habilitação e aberto o envelope não mais cabe descredenciar as licitantes, por motivo relacionado com o credenciamento, salvo em razão de fato superveniente, ou só conhecido após o credenciamento;

10.8. As aberturas de envelopes serão registradas em ata que serão realizadas por cada item e disponibilizadas para acesso.

10.9. A lista dos credenciados será divulgada no Sítio da Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul no endereço eletrônico: <https://bocaiuvadosul.pr.gov.br/licitacao/> e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

11. DA DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA

11.1. Após o credenciamento, a deliberação sobre a distribuição de demanda será realizada pela autoridade competente.

11.2 Será utilizado um sistema de pontuação para determinação de classificação dos credenciado o pontos serão definidos da seguinte forma:

CRITÉRIO	PONTO
A cada 06 meses de experiência em prestação de serviços para administração pública (máximo 5 pontos)	1,0
A cada 06 meses de experiência em prestação de serviços para administração privada (máximo 5 Pontos)	0,5

11.2.1. O máximo de pontos conjuntos é 10.

11.2.2. A preferência do credenciamento mediante critério de pontuação encontra respaldo no entendimento do TCU, conforme Acórdão n. 533/2022:

“Não viola o princípio da isonomia a utilização de critérios técnicos objetivos, mediante pontuação, para definir preferência em contratações decorrentes de credenciamento.”

11.3 No caso de empate na pontuação, a ordem de convocação dar-se-á mediante sorteio a ser realizado em data e horário, que serão comunicados mediante convocação através de publicação no Sítio da Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul no endereço eletrônico: <https://bocaiuvadosul.pr.gov.br/licitacao/>, com no mínimo **24 (vinte e quatro) horas** de



antecedência, facultada a presença do interessado ou seu representante, exemplo:

11.3.1. Se a administração necessita chamar 1 cargo e temos 2 credenciados com a mesma quantidade de pontos, será realizado um sorteio entre os que estão empatados para definir quem ficará com a vaga.

11.4. No sorteio **participarão** todos os que se credenciarem até 24 (vinte e quatro) horas antes da data do sorteio.

11.5. Qualquer cidadão que queira poderá acompanhar o sorteio dos credenciados no dia e local estabelecido.

11.6. A lista dos sorteados será divulgada no Sítio da Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul no endereço eletrônico: <https://bocaiuvadosul.pr.gov.br/licitacao/>.

11.7. Em caso de descredenciamento ou outro fato superveniente será realizado novo sorteio dos credenciados. Serão considerados todos os credenciados empatados que apresentarem a documentação em até 24 (vinte e quatro) horas antes da data do sorteio.

11.8. É vedada ao credenciado a solicitação de final de lista, pois ao momento que o mesmo se credencia está se colocando à disposição para realizar os serviços previstos neste edital.

11.9. A quantidade prevista neste edital é estimada, ficando a cargo da administração convocar os cargos conforme demanda, não sendo obrigatório chamar todas as vagas previstas.

12. FONTE DE RECURSO

12.1. As despesas com a presente licitação terão seus custos cobertos com os recursos provenientes da Lei Orçamentária para o exercício de 2025, assim classificados no Parecer Contábil em anexo à fase interna.

12.2. As despesas que seguirem nos exercícios subsequentes correrão à conta das rubricas ou verbas específicas consignadas nos orçamentos do Município e as alterações se processarão por meio de simples procedimento administrativo.

13. DO PAGAMENTO

13.1. Os pagamentos decorrentes da entrega do serviço efetivar-se-ão em até 30 dias após a emissão de **Recibo (RPA)** que deverá ser entregue juntamente com as requisições com a ordem de serviço, a qual deverá estar devidamente certificada pela Secretaria e encaminhada (s) através do Protocolo Geral desta Prefeitura Municipal juntamente com a cópia do empenho.

13.2. A(s) nota(s) fiscal(ais) relativa(s) à(s) Autorização(ões) de Compra(s), terá(ão) um prazo de até 05 (cinco) dias úteis para conferência e aprovação da(s) sua(s)protocolização(ões).

13.3. Para entrega da RPA à Secretaria Municipal de Finanças, a mesma deverá estar devidamente atestada pelo secretário responsável.

13.4. A Prefeitura Municipal efetuará pagamento somente através de TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA na conta indicada pela FORNECEDORA no ANEXO II, não sendo aceito eventuais BOLETOS BANCÁRIOS, conforme Decreto Municipal 118, de 20 de maio de 2013.

13.5. A referida conta bancária deve obrigatoriamente ser vinculada ao CPF do participante da Chamada Pública.



13.6. Como o credenciamento não caracteriza vínculo empregatício, o mesmo não contempla o pagamento de direitos sociais trabalhistas, como o 13º salário e férias.

14. DO DESCRENCIAMENTO

14.1. Durante a vigência do credenciamento, o credenciado deverá cumprir contínua e integralmente o disposto neste Edital.

14.2. O não cumprimento das disposições mencionadas, no Edital e seus anexos, poderá acarretar as seguintes penalidades ao credenciado, garantido o contraditório e a ampla defesa e sem prejuízo de outras sanções cabíveis:

- a) Advertência por escrito;
- b) Suspensão temporária do seu credenciamento;
- c) Descredenciamento, assegurados o contraditório e ampla defesa.

14.3. O credenciado poderá solicitar seu descredenciamento a qualquer tempo, mediante o envio de solicitação escrita à Secretaria, cujo deferimento deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias. O pedido de descredenciamento não desincumbe o credenciado do cumprimento de eventuais termos de credenciamentos assumidos e das responsabilidades a eles atreladas, cabendo em casos de irregularidade na execução do serviço a aplicação das sanções definidas neste Edital.

14.4 As penalidades previstas no item 16 são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, garantida a ampla defesa e o contraditório, acarretando, de acordo com a situação, o descredenciamento, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.

14.5. São hipóteses de descredenciamento, dentre outras:

- a) Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros;
- b) Executar os serviços em desacordo com as normas técnicas ou especificações, independente da obrigação de fazer as correções necessárias às suas expensas;
- c) Desatender as determinações da fiscalização;
- d) Cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais e municipais;
- e) Praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, imperícia, negligência, dolo ou má-fé, venha causar danos ao município ou a Secretaria, independente da obrigação do credenciado contratado em reparar os danos causados.
- f) Prestar informações inexatas à Secretaria ou causar embaraços à fiscalização do serviço contratado;
- g) Utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso, por força de suas atribuições contratuais e outras que contrariem as condições estabelecidas pelo órgão ou entidade contratante;
- h) Venha a ser declarado inidôneo ou punido com proibição de licitar com qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal;
- i) O desempenho insatisfatório na execução dos serviços pelo credenciado, conforme relatório do gestor do contrato.
- j) Em todos os casos do descredenciamento caberá, pedido de reconsideração, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da intimação do ato de descredenciamento, a Secretaria Municipal, salvo quando for decorrente de cumprimento de ordem judicial, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa.



15. FATOS SUPER RELEVANTES

15.1. Os eventos previstos nesta Chamada Pública estão diretamente subordinados à realização e ao sucesso das diversas etapas do processo. Na hipótese de ocorrência de fatos supervenientes à sua publicação, que possam vir a prejudicar o processo e/ou por determinação legal ou judicial, ou ainda por decisão da Comissão Julgadora, poderá haver:

- a. Adiantamento do processo;
- b. Atraso nos prazos estabelecidos neste instrumento;
- c. Revogação deste Edital ou sua modificação no todo ou em parte.

15.2. Quaisquer destas ocorrências obedecerão a publicidade dos atos, contraditório e ampla defesa, respeitadas as prerrogativas da Administração Pública previstas em lei.

15.3. Observado o disposto no item 9 acima, após a divulgação do resultado das ofertas objeto desta Chamada Pública e assinatura do contrato a Comissão Julgadora considerará, para todos os fins, que o contrato estará concretizado.

15.4. É expressamente vedado o pagamento de qualquer sobretaxa em relação à tabela adotada.

16. DAS PENALIDADES

16.1. A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos, a que se referem os artigos 162 e seguintes da Lei 14.133/21, com as alterações dela decorrentes, obedecerá às normas estabelecidas neste Edital.

16.2. A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, bem como a execução irregular ou com atraso injustificado, tem como consequência a aplicação combinada das penalidades de natureza pecuniárias e restritivas de direitos, previstas em lei.

16.3. As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade e mediante regular processo administrativo, garantida a prévia defesa.

- a) Configurado o descumprimento das obrigações assumidas, a fornecedora será notificada da infração e da penalidade correspondente para, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** a contar da notificação, apresentar defesa.
- b) Recebida a defesa, a **Autoridade competente deverá se manifestar, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, concluindo pela imposição ou não de penalidade.**
- c) Da decisão **cabará recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis**, contados da intimação.

16.4. Garantida a prévia defesa, a **inexecução total ou parcial do Contrato**, assim como a **execução irregular**, com **atraso injustificado** ou nos casos em que o licitante/contratado **ensejar o retardamento da execução** de seu objeto, **não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução** do Contrato, **comportar-se de modo inidôneo, imoral ou cometer fraude fiscal**, sujeitará o licitante/contratado à **aplicação das seguintes sanções**:

- a) Advertência;
- b) Multa;



- c) Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento do Sistema de Registro Cadastral Municipal pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, conforme prescreve o art. 7º da Lei n.º 10.520/2002.

16.5. A pena de **advertência** deve ser aplicada a título de alerta para a adoção das necessárias medidas corretivas, no intuito de evitar a aplicação de sanções mais severas, sempre que o Fornecedor descumprir qualquer das obrigações assumidas ou desatender a determinações da autoridade competente para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

16.6. A pena pecuniária de multa, própria para a punição de atrasos injustificados, ou para compensar execução irregular ou inexecução pode ser aplicada cumulativamente com a **sanção restritiva** de direito prevista no “item 15.4.c”.

- a) Na fixação do prazo da penalidade prevista no **15.4.c**, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas, respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

16.7. A **multa** prevista no “item 15.4.b” será:

- a) De **10% (dez por cento)** do valor da proposta à empresa que recusar-se injustificadamente a honrar a proposta apresentada;
- b) De **20% (vinte por cento)** à empresa que recusar-se a contratar, até o momento da adjudicação;
- c) De **30% (trinta por cento) ao licitante que se recusar, injustificadamente, após ser considerado adjudicatário, a assinar Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, sem prejuízo de indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa e da sanção de suspensão de licitar e contratar com o Município de Bocaiúva do Sul, pelo prazo de até 02 (dois) anos.**
- d) De **10% (dez por cento)** do valor global do Contrato, no caso de descumprimento de qualquer cláusula contratual, exceto prazo de entrega.
- e) De **0,5 % (meio por cento)** por dia de atraso sobre o valor do Contrato ou sobre o valor correspondente da parcela em atraso, caracterizando a mora.

16.8. Decorridos **30 (trinta) dias de atraso**, a Administração poderá considerar o atraso como descumprimento total ou parcial da obrigação, recusando-se a receber o objeto da licitação e aplicando a **multa de 10% (dez por cento)** sobre o valor total do Contrato ou sobre o valor correspondente à(s) parcela(s) não entregue(s).

16.9. Na hipótese do item anterior se o descumprimento da obrigação comprometer o regular desenvolvimento das funções administrativas, a multa poderá se cumulada com a pena prevista no **16.4.c**.

16.10. O valor correspondente à multa, depois do devido procedimento em que tenha sido assegurado o direito de defesa e de recurso do Contrato, será:

- a) Descontado do primeiro pagamento devido, em decorrência da execução contratual;
- b) Na hipótese de descumprimento total ou parcial da obrigação, depois da celebração do Contrato em que tenha sido exigida garantia, o valor da multa será descontado da garantia



prestada;

- c) Na hipótese de não cumprimento total da obrigação em face do não atendimento da convocação para a assinatura do Contrato, o valor da multa deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal, através de Guia de Recolhimento, no prazo de **05 (cinco) dias**, contados da intimação;
- d) O não recolhimento da multa no prazo assinado implicará na inscrição em dívida ativa, para cobrança judicial.

16.11. A sanção prevista no item **16.4.c** poderá ser aplicada ao licitante que:

- a) Fizer declaração falsa na fase de habilitação;
- b) Apresentar documento falso;
- c) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento licitatório;
- d) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório ou de Contrato dele decorrente;
- e) Afastar ou procurar afastar participante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- f) Tenha sofrido condenação judicial definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- g) Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, em especial, infrações à ordem econômica definidos na Lei Federal 8.158/91;
- h) Tenha sofrido condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei.

16.12. A aplicação de sanções às fornecedoras deve ser objeto de registro como fator relevante para a determinação das penas futuras, especialmente com vistas ao agravamento da punição nos casos de reincidências que se tornem contumazes.

16.13. Nos casos em que a **microempresa e/ou empresa de pequeno porte** deixar de atender o prazo estabelecido nos itens para apresentação da documentação regular pertinente à regularidade fiscal, a administração pública aplicará a pena de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública, cumulada com a aplicação de uma multa compensatória no valor de **10% (dez por cento)** do valor total estimado da licitação.

16.14. Casos omissos se aplicam as disposições pertinentes à Lei Federal n.º 14.133/21, com as alterações dela decorrentes.

16.15. As sanções ora previstas poderão ser aplicadas sem prejuízo das demais penas e cominações que se verificarem aplicáveis à espécie do objeto da presente licitação, em especial em decorrência de perdas e danos, danos materiais e morais e outros, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não expressos.

17. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

17.1. Visando garantir os padrões éticos descritos pela Lei nº 12.846/2013, Decreto nº 8.420/2015 e Decreto Municipal nº 1115/2020. Os **licitantes devem observar e o Fornecedor deve observar e fazer observar**, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.



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

I - “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

II - “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

III - “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

IV - “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo administrativo ou afetar a execução do contrato;

V - “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Contrato; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

b) Nas hipóteses de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.

c) Considerando os propósitos das cláusulas acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e a execução do contrato.

18. DO FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Bocaiúva do Sul – PR, para dirimir quaisquer dúvidas referentes a Regulamento de Credenciamento, com renúncia a qualquer outro, mesmo que privilegiado.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Constituem atos de ilegalidade no processo que implicará na rescisão do contrato, entre outros:

- a) Apresentação de documentação falsa;
- b) Emissão de declaração falsa;
- c) Prática, a qualquer tempo, de fraude fiscal.

19.2. Durante a vigência do Contrato, a Administração, a seu critério, poderá convocar por ofício os estabelecimentos selecionados, para nova análise de documentação, oportunidade em que serão



exigidos os documentos que evidenciem a manutenção das condições apresentadas quando da pré-qualificação da interessada;

19.3. Em virtude da imprevisibilidade do resultado quanto à quantidade de requerimentos apresentados para prestação de serviços e do desconhecimento do número de prestadores em condições de celebrar eventuais contratos para o objeto deste Chamamento, a contratação/execução da capacidade operacional mínima ou máxima do prestador poderá não ser garantida.

19.4. A inscrição de interessados na seleção implica na aceitação integral e irrestrita de todas as condições dispostas no presente Edital.

19.5. O Regulamento de credenciamento e seus anexos estão à disposição:

a) No Setor de Licitação:

- Endereço: Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21, Centro, CEP: 83.450-000, Bocaiúva do Sul – PR.
- E-mail: licitacao@bocaiuvadosul.pr.gov.br
- Telefone: (41) 92003-9870.

b) E através da Internet pelos endereços eletrônicos:

- Portal de Transparência da Prefeitura de Bocaiúva do Sul no endereço eletrônico: <http://18.230.172.116/pronimtb/index.asp?acao=1&item=2&flagRedFiltroLicitacao=2>
- Sítio da Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul no endereço eletrônico: <https://bocaiuvadosul.pr.gov.br/licitacao/>

20. COMPÕEM O PRESENTE EDITAL

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, somente para conhecimento.

APÊNDICE DO ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO II – REQUERIMENTO DE VAGA E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA;

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO, somente para conhecimento.

Bocaiúva do Sul, 28 de maio de 2025.

JOÃO DE LIMA
PREFEITO MUNICIPAL



**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

1. OBJETO

Credenciamento sob a modalidade de **CHAMAMENTO PÚBLICO PARA O CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS CONFORME O EDITAL E SEUS ANEXOS**, conforme especificações constantes no Termo de Referência, que integra o edital.

1.1 QUADRO DE QUANTIDADES E CUSTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL POR CONTRATAÇÃO
1	Contratação de Serviço Administrativo	29	R\$ 2.405,70	R\$ 28.868,40
2	Contratação de Serviço de Apoio Financeiro	1	R\$ 2.405,70	R\$ 28.868,40
3	Contratação de Serviço de Apoio à Gestão Tributária	1	R\$ 2.405,70	R\$ 28.868,40
4	Contratação de Serviço Oficial Administrativo	5	R\$ 3.036,00	R\$ 36.432,00
5	Contratação de Serviço De Documentador Escolar	7	R\$ 3.036,00	R\$ 36.432,00
6	Contratação de Serviço de Apoio Operacional Interno	32	R\$ 1.825,31	R\$ 21.903,72
7	Contratação de Serviço de Apoio Operacional Externo	8	R\$ 2.405,70	R\$ 28.868,40
8	Contratação de Serviço de Fiscalização Educacional e de Transporte	15	R\$ 2.405,70	R\$ 28.868,40
9	Contratação de Serviço de Condução Veicular – Categoria B	5	R\$ 2.405,70	R\$ 28.868,40
10	Contratação de Serviço de Condução Veicular – Categoria C	4	R\$ 3.062,80	R\$ 36.753,60
11	Contratação de Serviço de Condução Veicular - Transporte Escolar – Categoria D	10	R\$ 3.036,76	R\$ 36.441,12
12	Contratação de Serviço de Condução Veicular - Categoria D	5	R\$ 3.036,76	R\$ 36.441,12
13	Contratação de Serviço Socioeducativo	6	R\$ 2.405,70	R\$ 28.868,40
14	Contratação de Serviço de Operação de Tratores Agrícolas	2	R\$ 3.236,76	R\$ 38.841,12
15	Contratação de Serviço de Operação de Máquinas Pesadas	4	R\$ 3.580,00	R\$ 42.960,00
16	Contratação de Serviço de Vigilância Patrimonial	8	R\$ 3.036,76	R\$ 36.441,12
17	Contratação de Serviço de Sepultamento	1	R\$ 2.405,70	R\$ 28.868,40
18	Contratação de Serviço de Coleta de Resíduos	1	R\$ 2.405,70	R\$ 28.868,40
19	Contratação de Serviço de Construção Civil	2	R\$ 2.225,70	R\$ 26.708,40



O valor total estimado para 12 (doze) meses é de R\$ 4.410.370,08 (quatro milhões, quatrocentos e dez mil, trezentos e setenta reais e oito centavos.) e para 24 (vinte e quatro) meses é de R\$ 8.820.740,16 (oito milhões, oitocentos e vinte mil, setecentos e quarenta reais e dezesseis centavos.).

2. JUSTIFICATIVA

Considerando a insuficiência de pessoal no quadro efetivo da Prefeitura Municipal para atender à crescente demanda de serviços essenciais, a execução de diversas atividades nas Secretarias Municipais têm enfrentado desafios significativos. A carência de profissionais nas áreas específicas tem comprometido a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população.

Diante deste cenário, a contratação de serviços especializados torna-se imprescindível para suprir essa lacuna, garantindo a continuidade e a qualidade das atividades essenciais. A inexistência de pessoal suficiente, aliada à alta demanda, inviabiliza a execução interna dessas funções, uma vez que o preenchimento dessas vagas demanda tempo e recursos que não estão disponíveis no momento.

A contratação por meio de processo licitatório, conforme previsto na legislação vigente, é a medida mais adequada para atender a essa necessidade, assegurando a transparência, a eficiência e a economicidade na utilização dos recursos públicos. Esta ação visa não apenas atender às demandas imediatas, mas também alinhar-se ao planejamento estratégico das Secretarias Municipais, contribuindo para o cumprimento de suas metas e objetivos.

Para uma compreensão detalhada das justificativas específicas de cada Secretaria Municipal, consulte o Anexo I do Termo de Referência, que integra a fase interna do processo licitatório. Este documento apresenta as fundamentações técnicas e administrativas que embasam as contratações propostas, alinhadas aos objetivos institucionais e às necessidades operacionais de cada unidade.

2.1 JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO DE FORMA PRESENCIAL

Justifica-se a realização do credenciamento de forma presencial devido à dificuldade de uma parte da população, especialmente profissionais com pouco acesso à tecnologia, em realizar o cadastro online. A modalidade presencial garante a inclusão desses profissionais, evitando sua exclusão do processo. Além disso, proporciona atendimento personalizado, esclarecendo dúvidas e assegurando que todos forneçam as informações corretamente, com mais transparência e eficiência no processo, desta forma respeitando o princípio da isonomia.

3. ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E ESPECIFICAÇÕES DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

3.1. SERVIÇO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas administrativas de apoio à área designada; auxiliando na elaboração e organização de documentos, processos e demais atividades pertinentes.

ATRIBUIÇÕES: Atualização de documentos; Elaborar planilhas de cálculos; redação de atas de reuniões; implementação de processos de controle de documentos; Elaboração de requisições e compras; Controlar material de expediente; Levantar a necessidade de material; Requisitar



materiais; Solicitar compra de material; Conferir material solicitado; Providenciar devolução de material fora de especificação; Distribuir material de expediente; Pesquisar preços; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Formatação, triagem, organização e arquivo de documentações administrativas em geral; Gerir recursos tecnológicos; Coordenar programas, planos e projetos; Elaboração de orçamentos; Prestar atendimento a servidores, fornecedores e usuários dos serviços municipais orientando-os nas suas demandas; Analisar problemas ocorridos propondo e implantando soluções que garantam a continuidade do trabalho;

3.2. SERVIÇO DE APOIO FINANCEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O Auxiliar de Finanças é responsável por apoiar as atividades do setor financeiro, garantindo o controle e a organização de documentos, lançamentos contábeis e financeiros, bem como o suporte nas operações de contas a pagar e a receber. Esse profissional auxilia na execução de processos administrativos, contribuindo para a eficiência e precisão das operações financeiras da empresa.

ATRIBUIÇÕES: Realizar lançamentos financeiros, como contas a pagar e a receber; Auxiliar no controle do fluxo de caixa e conciliação bancária; Emitir boletos, notas fiscais e recibos, quando necessário; Apoiar na elaboração de relatórios financeiros e demonstrativos; Manter a organização e arquivamento de documentos financeiros; Prestar suporte na conferência de despesas e reembolsos; Acompanhar e auxiliar no processo de faturamento; Realizar atendimento a fornecedores e clientes sobre questões financeiras; Apoiar a equipe financeira em auditorias e fechamento contábil mensal.

3.3. SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO TRIBUTÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas administrativas de apoio ao Setor de Tributos, auxiliando no atendimento aos contribuintes de maneira presencial e on-line, na elaboração e organização de documentos, processos e demais atividades pertinentes.

ATRIBUIÇÕES: Emissão de guias de tributos municipais; Orientação aos contribuintes sobre processos tributários e judiciais; Cobrança de contribuintes em dívida ativa; Parcelamento de tributos e controle de parcelamentos, na forma da lei; Controle de alvarás e renovação de alvarás; Consulta aos órgãos da Receita Estadual e Federal, entre outros; Redigir documentos típicos do setor; Emissão de certidões; Levantamento de débitos e controle de fluxo de notificações extrajudiciais; Análise e conferência de extratos do Simples Nacional; Baixa e validação de arquivos de retornos bancários; Análise de protocolos de todos os eventos relacionados ao setor, no sistema Empresa Fácil; Demais atividades atinentes ao serviço de auxiliar administrativo.

3.4. SERVIÇO OFICIAL ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas de assessoria administrativa à área designada; auxiliando na elaboração e organização de processos e demais atividades pertinentes.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de suporte operacional abrangem o acompanhamento técnico e administrativo dos principais sistemas; controle financeiro, prestação de contas, Apoio na revisão de contratos; Monitorar e alimentar programas e projetos; Estabelecer metas gerais e específicas; Traçar estratégias de implementação; Reestruturar atividades administrativas; Promover estudos de racionalização; Analisar estrutura organizacional; Executar rotinas de administração de pessoal; Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; Elaborar normas e procedimentos; Estabelecer rotinas de trabalho; Revisar normas e procedimentos; Receber e atender solicitações de serviços e informações, pertinentes a sua área de atuação; Assessorar



tecnicamente agentes públicos sobre assuntos de sua área de atuação; Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e as tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação; Disponibilizar os melhores conceitos, práticas, ferramentas e metodologias existentes, compatibilizando-os à realidade de sua área de forma a atender as necessidades da empresa; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da instituição;

3.5. SERVIÇO DE DOCUMENTADOR ESCOLAR

O serviço de Documentador Escolar compreende atividades de suporte operacional e documental diretamente vinculadas ao cotidiano das unidades escolares, com foco na alimentação, manutenção e conformidade dos dados nos sistemas oficiais, entre as atribuições, incluem-se: execução e monitoramento das atividades nos sistemas SERE, Educa Censo (INEP), com foco na realização de registros, emissão de documentos escolares, organização de dados e controle das rotinas administrativas da escola; apoio direto à direção e à equipe pedagógica da escola na comprovação de informações, cumprimento de prazos e organização dos arquivos físicos e digitais; atendimento às famílias, alunos e docentes quanto à expedição e regularização de documentos escolares; participação no processo de monitoramento e indicadores educacionais no nível escolar, assegurando a veracidade dos registros e a adesão às diretrizes normativas da Secretaria de Educação e da legislação vigente, inclusive no tocante à LGPD.

3.6. SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de limpeza e organização de ambientes internos, como salas, banheiros, ginásio, academia e áreas comuns, garantindo a higiene e conservação dos espaços públicos, seguindo normas de segurança e saúde. Preparo de alimento.

ATRIBUIÇÕES: Realizar a limpeza de ambientes internos, como salas, ginásio, vestiários, academia, corredores e banheiros; realizar coleta de lixo e destinação adequada dos resíduos; repor materiais de limpeza e verificar o estoque; zelar pela conservação de móveis, equipamentos e utensílios internos; auxiliar na organização de eventos, preparando e limpando os espaços antes e após as atividades; realizar pequenas manutenções, como troca de lâmpadas e reparos simples; seguir as normas de higiene e segurança no trabalho; colaborar na organização e arquivamento de documentos administrativos, conforme a necessidade. Ela controlará o estoque de materiais de limpeza, solicitando reposição quando necessário, e prestará apoio básico aos funcionários em demandas de limpeza e organização. Por fim, deverá seguir as normas e procedimentos de segurança e saúde no ambiente que estará prestando o serviço, incluindo o manuseio adequado de produtos de limpeza.

Preparar e servir refeições diárias, respeitando os critérios de qualidade, sabor e valor nutricional, conforme as diretrizes dos programas sociais; Seguir cardápios planejados por nutricionistas, adaptando-se às necessidades alimentares específicas dos usuários, incluindo crianças, idosos e pessoas com restrições alimentares; Manter a higiene e a organização da cozinha, dos utensílios e dos alimentos, seguindo normas sanitárias e de segurança alimentar; Controlar o estoque de alimentos e insumos, realizando pedidos e evitando desperdícios; Auxiliar na recepção e armazenamento de mantimentos, garantindo que sejam conservados corretamente e dentro do prazo de validade;

3.7. SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL EXTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de limpeza e manutenção de áreas externas, como ruas, praças e terrenos públicos, assegurando a conservação e organização desses espaços para uso da população.



ATRIBUIÇÕES: Realizar limpeza e manutenção de espaços públicos externos, como ruas, praças, calçadas e jardins; efetuar a coleta de lixo e destinação adequada dos resíduos; realizar capina, poda de árvores e limpeza de áreas verdes; ajudar na pintura de sinalizações e meios-fios; zelar pela conservação das áreas públicas externas, garantindo a ordem e a limpeza contínua; colaborar na organização de eventos ao ar livre, garantindo a limpeza e organização do local antes e depois da atividade; seguir as normas de segurança e higiene durante as atividades externas, zelando pela preservação ambiental e pela segurança dos trabalhadores e da comunidade.

3.8. SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO EDUCACIONAL E DE TRANSPORTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Atendimento aos alunos no transporte escolar e nas escolas. Auxiliar no acompanhamento e apoio ao desenvolvimento educacional e social dos alunos, contribuindo para a organização das atividades escolares e a manutenção da disciplina, garantindo um ambiente seguro e propício ao aprendizado.

ATRIBUIÇÕES: Prestar atendimento aos alunos no transporte escolar e nas unidades escolares, garantindo sua segurança e bem-estar tanto durante o trajeto quanto nas atividades diárias. Auxiliar na organização e supervisão durante o recreio, no pátio e em outros espaços da escola, promovendo disciplina e comportamento adequado. Também será responsável por garantir a entrada e saída segura das crianças no portão da escola. Observar o desenvolvimento dos alunos, colaborar para manter o ambiente escolar limpo e organizado, além de promover um ambiente de respeito e inclusão. O profissional atuará tanto na linha de transporte escolar quanto nas unidades escolares, conforme a necessidade da Secretaria de Educação, podendo ser deslocado entre essas funções conforme as demandas.

3.9. SERVIÇO DE CONDUÇÃO VEICULAR – CATEGORIA B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduzir veículos de pequeno porte, para transporte de servidores, alunos, materiais ou outros serviços relacionados à prefeitura, cumprindo com segurança as rotas e horários estabelecidos.

ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos de pequeno porte com segurança, transportando passageiros ou materiais conforme a necessidade da administração pública; garantir que o veículo esteja em bom estado de funcionamento, realizando verificações básicas como níveis de óleo e combustível, além de manter a limpeza interna e externa do veículo; cumprir com os horários e rotas estabelecidos, informando sobre qualquer irregularidade ou imprevisto; registrar a quilometragem, consumo de combustível e outros dados de viagens; auxiliar no embarque e desembarque de passageiros, quando necessário; observar as normas de segurança e trânsito, zelando pela integridade dos passageiros e do veículo.

3.10. SERVIÇO DE CONDUÇÃO VEICULAR – CATEGORIA C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduzir veículos de médio e grande porte, como caminhões e ônibus, para transporte de materiais, servidores ou outros serviços da prefeitura, garantindo a segurança e eficiência no transporte.

ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos de médio e grande porte, de acordo com as necessidades do serviço público; realizar inspeções diárias nos veículos, verificando condições de funcionamento e manutenção; registrar dados sobre as viagens, como quilometragem, consumo de combustível e eventuais ocorrências; cumprir as rotas e horários estabelecidos, garantindo pontualidade no transporte de materiais ou passageiros; garantir a segurança dos passageiros ou carga, observando as normas de trânsito e de segurança; colaborar na organização do embarque e desembarque, além de prestar apoio nas atividades relacionadas ao transporte.

3.11. SERVIÇO DE CONDUÇÃO VEICULAR - TRANSPORTE ESCOLAR – CATEGORIA D



DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduzir veículos de transporte escolar, garantindo a segurança dos estudantes e o cumprimento dos horários e rotas estabelecidas pela Secretaria de Educação.

ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos de transporte escolar, garantindo a segurança e o conforto dos alunos durante o trajeto; Auxiliar no embarque e desembarque dos estudantes, garantindo a organização e o cumprimento das normas de segurança; Zelar pela conservação do veículo, realizando verificações diárias e pequenos reparos quando necessário; Registrar informações sobre as viagens, como horários, número de alunos transportados, quilometragem e consumo de combustível; Cumprir as rotas e horários estabelecidos pela Secretaria de Educação; Informar aos responsáveis sobre eventuais alterações nas rotas ou horários; Garantir a segurança dos estudantes durante o trajeto, respeitando as normas de trânsito e realizando ações preventivas de segurança.

3.12. SERVIÇO DE CONDUÇÃO VEICULAR - CATEGORIA D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduzir veículos de transporte, garantindo a segurança dos passageiros e o cumprimento dos horários e rotas estabelecidas pela Secretaria de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos, garantindo a segurança e o conforto dos passageiros durante o trajeto; Auxiliar no embarque e desembarque dos passageiros, garantindo a organização e o cumprimento das normas de segurança; Zelar pela conservação do veículo, realizando verificações diárias e pequenos reparos quando necessário; Registrar informações sobre as viagens, como horários, número de passageiros transportados, quilometragem e consumo de combustível; Cumprir as rotas e horários estabelecidos pela Secretaria de saúde; Informar aos responsáveis sobre eventuais alterações nas rotas ou horários; Garantir a segurança dos passageiros durante o trajeto, respeitando as normas de trânsito e realizando ações preventivas de segurança.

3.13. SERVIÇO SOCIOEDUCATIVO

SUMÁRIA: Executar, sob supervisão técnica, atividades sócio-educativas e administrativas nos programas e nas atividades de Proteção Social Básica às pessoas que mantém vínculo com a família e comunidade, incluindo ações sócio-educativas de convivência, promoção social, atendimento com recursos emergenciais e de inclusão produtiva e cidadania. Nos programas e nas atividades desenvolvidas pela Proteção Social Especial de Média Complexidade com atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos e Proteção Social Especial de Alta Complexidade onde as famílias e indivíduos se encontram sem referência e/ou em situação de risco, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário. Executar e apoiar, sob supervisão técnica, atividades sócio-educativas e administrativas nos programas, projetos e serviços ofertados pelo Município à população em situação de risco sócio econômico e pessoal.

ATRIBUIÇÕES: Proteção Social Básica: desenvolver atividades recreativas e educativas junto a grupos sociais; divulgar os cursos e oficinas, observando diretrizes e prazos estabelecidos pela Secretaria responsável; ministrar cursos de atividades manuais, como pintura, crochê, tricô, bordado e outros, junto a grupos sociais do Município; desenvolver atividades com crianças e/ou adolescentes em oficinas; participar na organização e execução de eventos; estabelecer contato com lideranças do entorno, conforme orientação técnica, para a divulgação dos serviços e/ou possíveis parcerias. sugerir parcerias que oportunizem aos educandos a prática dos conhecimentos adquiridos nos cursos, participando dos eventos sempre que necessário; solicitar, receber, conferir, controlar e otimizar a utilização dos materiais permanentes e de consumo nas unidades, quando necessário; controlar o uso adequado dos bens patrimoniais das unidades da SEMAS; desempenhar outras tarefas correlatas; ter noções básicas em informática para o devido preenchimento de relatório, sistemas, entre outra atividades correlatas.



ATRIBUIÇÕES: Proteção Social Especial: executar e orientar atividades referentes à higiene pessoal e alimentação das crianças e adolescentes acolhidos Institucionalmente, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis, sob supervisão técnica, em regime de plantão de 24h; manter a execução de ações com o abrigado, em termos de convívio social e condições do espaço físico; desenvolver e/ou acompanhar os adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa (L.A e P.S.C); realizar a abordagem da população de/na rua em situação de risco social, sob regime de plantão de 24h; acompanhar o técnico em atendimento a vitimizados em domicílios; estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população alvo, visando a inserção na rede de atendimento social; realizar a pré-triagem social, registrando e encaminhando as pessoas para o atendimento básico de higienização, atendimento de saúde (médico, odontológico, psicológico), albergagem, alimentação e triagem social. acionar os órgãos competentes, em conjunto com o técnico, no caso de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários. observar rigorosamente a população atendida e na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social (armas, drogas, etc.), em conjunto com o técnico, acionar os órgãos competentes; acompanhar as pessoas encaminhadas para recâmbio a outros Municípios e Estados quando necessário. realizar o retorno domiciliar/familiar, quando necessário. acompanhar o educando em suas visitas à família sob supervisão técnica. executa outras atividades correlatas. Apoiar no planejamento, executar e avaliar atividades sócio educativas de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias, usuários do município (conforme resolução CNAS – MDS); apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa (conforme resolução CNAS – MDS); Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra- (conforme resolução CNAS – MDS); Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações- (conforme resolução CNAS – MDS); Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; (conforme resolução CNAS – MDS); Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos programas e serviços, por meio de registros periódicos; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais, (conforme resolução CNAS – MDS); apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações, (conforme resolução CNAS – MDS); Participar de reuniões de estudo de casos com a equipe técnica com referência a assuntos que dizem respeito aos usuários; Acompanhar os usuários em atividades externas, passeios e eventos, (conforme resolução CNAS – MDS); Contribuir na organização de atividades comemorativas, festas, campanhas e eventos; Sugerir, acompanhar e controlar as aquisições de materiais necessárias às atividades sob sua execução, (conforme resolução CNAS – MDS); Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais, (conforme resolução CNAS – MDS); Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades, (conforme resolução CNAS – MDS).

3.14. SERVIÇO DE OPERAÇÃO DE TRATORES AGRÍCOLAS



DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar tratores e demais máquinas agrícolas ou de construção em serviços de manutenção, terraplanagem, preparo do solo e outras atividades relacionadas à infraestrutura e ao desenvolvimento rural do município.

ATRIBUIÇÕES: Conduzir e operar tratores em serviços de aragem, nivelamento, compactação de solo, transporte de materiais e demais atividades agrícolas ou de construção; realizar inspeções diárias nos equipamentos, verificando condições mecânicas, níveis de óleo, combustível e demais fluidos necessários para o funcionamento adequado da máquina; executar pequenos reparos e ajustes na manutenção preventiva do trator, garantindo o bom estado de conservação do equipamento; respeitar normas de segurança no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual e zelando pela integridade do operador e das demais pessoas envolvidas nas operações; seguir as orientações dos responsáveis quanto à execução dos serviços, garantindo a eficiência e a qualidade das atividades realizadas; manter registros sobre as operações realizadas, informando sobre eventuais problemas mecânicos ou dificuldades encontradas no trabalho.

3.15. SERVIÇO DE OPERAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar máquinas pesadas para serviços de infraestrutura, obras públicas e manutenção de vias municipais, garantindo a execução de atividades com eficiência e segurança.

ATRIBUIÇÕES: Operar retroscavadeiras, patrolas, carregadeiras e outros equipamentos pesados de forma segura e eficiente; Realizar manutenção preventiva e básica das máquinas, garantindo seu bom funcionamento; Auxiliar nas obras de construção, recuperação e manutenção de vias, praças e outros espaços públicos; Zelar pela segurança durante a operação das máquinas, respeitando normas de segurança no trabalho; Cumprir com os cronogramas de atividades e prazos estabelecidos pela administração; Manter registros sobre o uso dos equipamentos, incluindo quilometragem e condições de trabalho; Garantir que as áreas de trabalho estejam sinalizadas e seguras para os demais trabalhadores e a população.

3.16. SERVIÇO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Garantir a segurança e a vigilância de prédios públicos, realizando rondas e monitorando o acesso às instalações municipais.

ATRIBUIÇÕES: Realizar rondas periódicas nas dependências dos prédios públicos, verificando a segurança do local; Monitorar câmeras de segurança e controlar o acesso de pessoas aos espaços municipais; Reportar qualquer incidente, irregularidade ou dano à supervisão; Zelar pela integridade dos bens públicos, como móveis e equipamentos; Controlar a entrada e saída de materiais e pessoal nas dependências dos órgãos públicos; Garantir a segurança dos servidores e usuários, realizando orientações e prevenindo incidentes.

3.17. SERVIÇO DE SEPULTAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de sepultamento e manutenção de cemitérios, garantindo a organização e respeito aos espaços de sepultamento.

ATRIBUIÇÕES: Realizar sepultamentos e exumações conforme solicitado, garantindo o respeito aos procedimentos e normas municipais; Preparar e manter túmulos e jazigos de acordo com os padrões estabelecidos; Realizar a limpeza e conservação das áreas do cemitério, incluindo calçadas e espaços comuns; Manter registros atualizados sobre sepultamentos e exumações realizadas; Zelar pela ordem e limpeza do cemitério, garantindo um ambiente respeitoso e digno para os visitantes; Prestar apoio à população em momentos de sepultamentos, fornecendo informações e orientações necessárias.

3.18. SERVIÇO DE COLETA DE RESÍDUOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar a coleta de resíduos domiciliares e comerciais, garantindo a destinação adequada e o bom funcionamento do serviço de coleta de lixo municipal.



ATRIBUIÇÕES: Realizar a coleta de lixo em áreas residenciais, comerciais e públicas de acordo com as rotas e horários estabelecidos; Zelar pela limpeza e organização do veículo de coleta; Realizar o transporte dos resíduos até os pontos de destinação final de maneira adequada; Auxiliar na separação e destinação dos materiais recicláveis, quando necessário; Reportar à supervisão sobre problemas nos serviços de coleta, como falta de material ou veículos; Manter o ambiente limpo e organizado durante e após a coleta.

3.19. SERVIÇO DE CONSTRUÇÃO CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar obras e serviços de construção, calçadas, muros e demais estruturas municipais, seguindo projetos e normas técnicas para garantir segurança e qualidade nas edificações.

ATRIBUIÇÕES: Realizar serviços de alvenaria, concreto e revestimentos, como assentamento de tijolos, blocos e pisos; preparar e aplicar argamassa, cimento e outros materiais de construção; interpretar plantas e projetos arquitetônicos, garantindo a correta execução das obras; realizar trabalhos de acabamento, como reboco, pintura e revestimentos cerâmicos; construir e reparar calçadas, muros, meios-fios e demais estruturas públicas; operar ferramentas e equipamentos próprios da construção civil, zelando pelo seu correto uso e conservação; seguir normas de segurança no trabalho, utilizando os equipamentos de proteção individual e coletiva necessários; colaborar com outros profissionais na execução de projetos e na organização do canteiro de obras, garantindo a limpeza e a correta destinação de resíduos.

4. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O prazo da execução e vigência deste credenciamento será de **2 (dois) anos**, contados a partir da sua assinatura, conforme Art. 106. da Lei 14.133/2021.

4.2. Os prazos previstos nos subitens 4.1 podem ser prorrogados por igual período, nos termos do Art. 106 da Lei Federal nº. 14.133/21 e Art. 19. § 3º do decreto 11.878/2024.

5. CONTROLE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. A Gestão do Contrato gerado ficará a cargo do Secretaria Municipal responsável por cada pasta, e a fiscalização da contratação será exercida conforme indicados no Termo de Referência na fase interna, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

5.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. O objeto desta licitação será realizado de forma PARCELADA/MENSAL, de acordo com os empenhos emitidos pela Secretaria Municipal Requisitante.

6.2. Os serviços prestados serão executados, preferencialmente, durante o horário regular de expediente da Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul, observando-se a forma, procedimento e as técnicas regulares aplicáveis ao caso, de orientação da Secretaria requisitante, exceto pelos cargos abaixo citados:



6.2.1. Serviço de Fiscalização Educacional e de Transporte e Serviço de Condução Veicular - Transporte Escolar – Categoria D: A carga horária será determinada pela Secretaria de Educação e Cultura.

6.2.2. Serviço de Vigilância Patrimonial: Os serviços serão prestados das 21h30 às 05h30 nos locais estipulados pela secretaria requisitante.

6.2.3. Serviço de Sepultamento: Sobreaviso e serviços após o horário de expediente da Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul, finais de semana e feriados.

6.2.4. Contratação de Serviço de Condução Veicular - Categoria D, exclusivo para a Secretaria de Saúde: os serviços serão prestados em horário comercial (das 8:00 ao 12:00 e das 13:00 as 17:00), porém é necessário flexibilidade de horário em casos de emergência e alta demanda, pois o mesmo poderá ser acionado.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Prestar os serviços do objeto na forma proposta e contratada, observando fielmente o solicitado devendo iniciar imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço;
- b) Apresentar os recibos preenchidos de forma correta e em valores correspondentes aos anotados nas requisições, em tempo de serem processadas;
- c) Atender de imediato as requisições e em nenhuma hipótese atrasar o atendimento determinado pela Prefeitura Municipal;
- d) A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital;
- e) Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções do Edital e seus Anexos;
- f) Responder, civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros;
- g) Garantir a melhor qualidade dos serviços, atendidas as especificações e normas técnicas para cada caso conforme solicitação, assumindo inteira responsabilidade pela execução do objeto da presente licitação;
- h) Comunicar expressamente à Administração, a quem competirá deliberar a respeito, toda e qualquer discrepância entre as reais condições existentes e os elementos apresentados;
- i) Prestar à Administração, sempre que necessário esclarecimento sobre os serviços, fornecendo toda e qualquer orientação que se faça necessária para o perfeito fornecimento dos mesmos;
- j) Solicitação de qualquer benefício, como licença, deverá ser solicitado diretamente ao INSS (Instituto Nacional do Seguro Social), não sendo de responsabilidade da Contratante a concessão do benefício.
- k) Caso a contratada não conseguir prestar o serviço em determinada data, deverá entregar uma justificativa do motivo para o secretário da pasta em que presta os serviços, para apreciação e análise.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



- 8.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 8.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor(es) especialmente designado(s), anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 8.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 8.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.



APÊNDICE DO ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO – JUSTIFICATIVA

A presente justificativa para a contratação de serviços se dá pela inexistência de pessoal suficiente no quadro de funcionários da Prefeitura para atender à grande demanda de serviços necessários. A falta de profissionais nas áreas requeridas tem gerado dificuldades significativas na execução de diversas atividades essenciais para o funcionamento das Secretarias Municipais.

Diante disso, torna-se imprescindível a contratação para suprir essa lacuna, garantindo que as demandas sejam atendidas de forma eficiente e no tempo adequado, sem comprometer a qualidade dos serviços públicos oferecidos à população. A inexistência de pessoal no quadro efetivo, aliada à alta demanda de serviços específicos, torna inviável a execução dessas atividades internamente, uma vez que o preenchimento dessas funções demanda tempo e recursos.

A contratação por meio de chamamento público ou processo licitatório é a medida mais eficaz para suprir essa necessidade, permitindo que a Prefeitura mantenha a continuidade dos serviços e cumpra com suas obrigações legais e sociais. Esta medida visa garantir o cumprimento das metas e objetivos de cada Secretaria Municipal, além de proporcionar maior flexibilidade e agilidade na execução das atividades, sempre dentro dos princípios de transparência, eficiência e economicidade.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente contratação encontra respaldo institucional, conforme previsão no item 17669 do Plano de Contratações Anual de 2025, estando alinhado com o Planejamento da Administração.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Para que o objeto da contratação seja contratado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles:

- a. Estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- b. Ter no mínimo 18(dezoito) anos completos;
- c. Estar em cumprimentos regular com suas obrigações militares(sexo masculino)
- d. Estar regular com as obrigações eleitorais

4 e 5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A solução está estimada em R\$ 4.360.385,04 (Quatro milhões, trezentos e sessenta mil, trezentos e oitenta e cinco reais e quatro centavos) para um período de 12 meses.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO



Foi realizado o levantamento de mercado visando buscar a melhor solução para o problema existente, sendo estudados processos de contratações semelhantes feitas por este e outros órgãos na região e contratações realizadas pela própria Prefeitura de Bocaiúva do Sul, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração.

Em sede de informação, para a pesquisa de mercado, foram realizadas consultas:

- Nos processos de Chamamentos públicos - 16 de 2021, 02, 07, 12 e 13 de 2023, 01, 03, 05 e 06 de 2024 realizados pelo município de Bocaiúva do Sul.

Estimando-se o valor de: R\$ 4.443.680,40

- No âmbito da pesquisa de mercado, foram realizadas consultas junto à empresa- DOCTOR GESTÃO EM SERVIÇOS LTDA CNPJ 13.729.206/0001-07, com o objetivo de contratar uma prestadora de serviços especializada para a terceirização de atividades, de modo a atender de forma eficiente às necessidades da Prefeitura de Bocaiúva do Sul.

Estimando-se o valor de: R\$ 10.500.000,00.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Após o levantamento de mercado reconhece-se que a solução mais vantajosa para a Administração Pública é a realização de um novo chamamento público, necessária para atender as demandas das atividades da Administração Municipal. Essa decisão foi tomada considerando a diferença significativa de valores, garantindo maior economia para os cofres públicos e otimizando os recursos disponíveis.

A contratação em tela visa dar continuidade às atividades que dão operacionalização e adequação à Administração Pública em suas atribuições finalísticas, além disso, será realizado um único Chamamento Público para toda a Prefeitura. O objetivo é unificar os chamamentos anteriormente realizados, incorporando novas demandas e complementando aspectos que não estavam previstos anteriormente. Dessa forma, a gestão municipal busca maior transparência, eficiência e organização no processo de contratação.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO

Justifica-se o parcelamento, tendo em vista que se trata de um processo de chamamento público, no qual é imprescindível garantir a igualdade de condições para todos os participantes, assegurando-lhes o direito à contratação de acordo com as normas e critérios estabelecidos.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a presente contratação deseja-se viabilizar a prestação de serviços por meio da contratação de pessoas físicas, garantindo a qualidade necessária para a manutenção e o aprimoramento das



atividades da administração pública. Dessa forma, busca-se otimizar os recursos municipais, reduzindo os custos operacionais e evitando gastos excessivos com empresas terceirizadas.

Além disso, a contratação unificada tem como objetivo atender de forma mais eficiente às demandas das diversas secretarias, proporcionando um processo mais ágil e transparente. Espera-se ainda a melhoria na qualidade dos serviços prestados, visto que a contratação direta possibilita um acompanhamento mais rigoroso das atividades desenvolvidas, assegurando maior comprometimento e eficiência por parte dos profissionais contratados.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Em razão do grau de complexidade da contratação não se vislumbra necessidade de tomada de providências de adequações para a solução ser contratada.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

O termo "contratações correlatas e/ou interdependentes" refere-se a contratos que, embora possam ser formalizados de forma separada, possuem uma relação entre si, de modo que o cumprimento de um depende da execução do outro, ou então, estão ligados pela natureza dos serviços ou fornecimentos envolvidos.

Desta forma, praticamente todas as contratações realizadas pela prefeitura de Bocaiúva do Sul tem uma co-relação com o credenciamento para os serviços, tendo em vista que os credenciados atuaram em diversas frentes da administração pública.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação dos serviços para a prefeitura pode gerar impactos ambientais tanto positivos quanto negativos, dependendo da forma como são executados. Aqui estão alguns dos principais impactos ambientais relacionados a esses cargos:

Impactos Negativos:

- **Consumo de Recursos Naturais:** Obras e serviços de infraestrutura, como os realizados por pedreiros, tratoristas e engenheiros civis, podem demandar grande quantidade de materiais como areia, cimento, brita e madeira, contribuindo para a exploração de recursos naturais.
- **Geração de Resíduos Sólidos:** Construções, reformas e serviços gerais geram entulho, restos de materiais e resíduos sólidos, que precisam ser descartados corretamente para evitar impactos ao solo e à água.
- **Emissões de poluentes:** O uso de máquinas pesadas, como tratores e veículos de transporte, libera gases poluentes na atmosfera, contribuindo para a poluição do ar.



- **Alteração do solo e da vegetação:** Serviços de terraplanagem, escavação e abertura de vias podem levar à compactação do solo, remoção de vegetação nativa e perda da biodiversidade.
- **Risco de Contaminação:** O descarte inadequado de óleos, tintas, cimento e outros materiais pode contaminar o solo e os recursos hídricos.
- **Consumo Excessivo de Papel e Recursos de Escritório:** O uso excessivo de papel, impressões desnecessárias e desperdício de materiais de escritório geram resíduos sólidos e contribuem para o desmatamento.
- **Geração de Resíduos Sólidos e Recicláveis:** O descarte inadequado de materiais, como embalagens, cartuchos de impressora, copos plásticos e restos de papel, pode aumentar a poluição e sobrecarregar aterros sanitários.
- **Desperdício de Água e Produtos de Limpeza:** O uso excessivo de água para limpeza e a aplicação inadequada de produtos químicos podem resultar em desperdício e poluição de corpos hídricos.
- **Consumo de Energia Elétrica:** O uso constante de computadores, impressoras, ar-condicionado e iluminação artificial pode gerar um alto consumo de energia, aumentando a pegada de carbono da administração pública.
- **Uso de Produtos Químicos e Impacto na Saúde:** O uso de desinfetantes, detergentes e outros produtos químicos em excesso pode afetar a qualidade do ar interno e causar impactos ambientais se descartados incorretamente.

Impactos Positivos:

- **Melhoria da Infraestrutura Urbana e Rural:** Obras bem planejadas podem reduzir erosão, enchentes e melhorar o escoamento de águas pluviais.
- **Gestão Sustentável de Resíduos:** A atuação de técnicos ambientais pode contribuir para a destinação correta dos resíduos sólidos gerados pelos serviços municipais.
- **Promoção de Áreas Verdes e Sustentabilidade:** Arquitetos e engenheiros podem projetar construções mais sustentáveis, promovendo o uso de energias renováveis e a preservação de espaços verdes.
- **Controle de Zoonoses e Saúde Pública:** O trabalho de médicos veterinários e agentes de limpeza contribui para o controle de pragas e doenças, beneficiando a saúde pública.
- **Adoção de Práticas Sustentáveis:** A digitalização de documentos e a redução do uso de papel ajudam a diminuir o desperdício de recursos naturais.
- **Gestão Adequada de Resíduos:** Separação correta de lixo reciclável e orgânico, além do descarte consciente de materiais de escritório e produtos de limpeza, contribui para a preservação do meio ambiente.
- **Uso Racional de Recursos:** O incentivo ao uso consciente de água, energia elétrica e insumos de limpeza pode reduzir o impacto ambiental dessas atividades.



- **Melhoria na Qualidade do Ambiente Interno:** A limpeza regular dos espaços contribui para a saúde e bem-estar dos servidores, reduzindo a propagação de doenças e promovendo um ambiente de trabalho mais saudável.

Para minimizar impactos negativos, é fundamental que a prefeitura adote políticas ambientais, como o uso de materiais sustentáveis, a destinação correta de resíduos e a compensação ambiental para atividades que causem degradação.

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

Bocaiúva do Sul, 20 de janeiro de 2025.



ANEXO II

REQUERIMENTO DE VAGA E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

À Comissão de Contratação

Prefeitura do Município de Bocaiúva do Sul – PR

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO Nº 03/2025

Eu, _____, nacionalidade, estado civil, profissão, RG nº _____, expedido pela _____, CPF nº _____, residente e domiciliado na _____, no Município de _____, Estado do _____.

Telefone:() _____, E-mail: _____.

Dados Bancários:

BANCO: _____ AGÊNCIA: _____ CONTA CORRENTE N.º _____ - _____.

ENDEREÇO DA AGÊNCIA BANCÁRIA: _____

Venho pelo presente **REQUERER MINHA INSCRIÇÃO** para a prestação de serviço, atuação a ser desempenhada junto a Prefeitura Municipal, do Município de Bocaiúva do Sul - PR, conforme as condições e requisitos estabelecidos no referido **EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 03/2025 PARA CHAMAMENTO PÚBLICO PARA O CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS CONFORME O EDITAL E SEUS ANEXOS** Declaro também, que me submeto a todas as condições estabelecidas no **edital** e seus anexos, especialmente o **Termo de Referência** e a **Minuta do Contrato**, e de acordo com as normas de regência da presente seleção pública. Apresento e submeto-me a apreciação de Vossas Senhorias, a especificação do serviço que tenho a oferecer:

(ASSINALAR COM UM X A OPÇÃO DE CREDENCIAMENTO DESEJADA)

INTENÇÃO PARA A VAGA	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL
<input type="checkbox"/>	Contratação de Serviço Administrativo	R\$ 2.405,70
<input type="checkbox"/>	Contratação de Serviço de Apoio Financeiro	R\$ 2.405,70
<input type="checkbox"/>	Contratação de Serviço de Apoio à Gestão Tributária	R\$ 2.405,70
<input type="checkbox"/>	Contratação de Serviço Oficial Administrativo	R\$ 3.036,00
<input type="checkbox"/>	Contratação de Serviço de documentador escolar	R\$ 3.036,00



<input type="checkbox"/>	Contratação de Serviço de Apoio Operacional Interno	R\$ 1.825,31
<input type="checkbox"/>	Contratação de Serviço de Apoio Operacional Externo	R\$ 2.405,70
<input type="checkbox"/>	Contratação de Serviço de Fiscalização Educacional e de Transporte	R\$ 2.405,70
<input type="checkbox"/>	Contratação de Serviço de Condução Veicular – Categoria B	R\$ 2.405,70
<input type="checkbox"/>	Contratação de Serviço de Condução Veicular – Categoria C	R\$ 3.062,80
<input type="checkbox"/>	Contratação de Serviço de Condução Veicular - Transporte Escolar – Categoria D	R\$ 3.036,76
<input type="checkbox"/>	Contratação de Serviço de Condução Veicular - Categoria D	R\$ 3.036,76
<input type="checkbox"/>	Contratação de Serviço Socioeducativo	R\$ 2.405,70
<input type="checkbox"/>	Contratação de Serviço de Operação de Tratores Agrícolas	R\$ 3.236,76
<input type="checkbox"/>	Contratação de Serviço de Operação de Máquinas Pesadas	R\$ 3.580,00
<input type="checkbox"/>	Contratação de Serviço de Vigilância Patrimonial	R\$ 3.036,76
<input type="checkbox"/>	Contratação de Serviço de Sepultamento	R\$ 2.405,70
<input type="checkbox"/>	Contratação de Serviço de Coleta de Resíduos	R\$ 2.405,70
<input type="checkbox"/>	Contratação de Serviço de Construção Civil	R\$ 2.225,70

**A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

Bocaiúva do Sul, ____ de _____ de 2025.

Nome e Assinatura do Requerente



ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

De um lado, MUNICÍPIO DE BOCAIÚVA DO SUL, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 76.105.592.0001/78, com sede à Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21, Centro, Município de Bocaiúva do Sul/PR, representado pelo Prefeito Municipal João de Lima, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade RG nº 6249642-8 e inscrita no CPF/MF sob nº 906.056.089-20, residente e domiciliado na Rua Manoel Basseti Sobrinho, nº 1149, na cidade de Bocaiúva do Sul-PR, doravante denominada simplesmente de CONTRATANTE; e de outro lado _____, portador da cédula de identidade RG _____, inscrita no CPF sob nº _____, residente e domiciliado na _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, doravante denominada de CONTRATADA.

Fundamentando-se nas disposições da Lei nº 14.133/21 e suas alterações, demais legislações pertinentes e conforme as condições estabelecidas no Edital Chamamento Público nº 03/2025 e seus Anexos, resolvem celebrar o presente contrato mediante as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Credenciamento sob a modalidade de CHAMAMENTO PÚBLICO para **CHAMAMENTO PÚBLICO PARA O CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS CONFORME O EDITAL E SEUS ANEXOS**, por inexigibilidade de licitação, sem caráter de exclusividade e de acordo com as necessidades do município.

ITEM	CARGA HORÁRIA MENSAL	DESCRIÇÃO	VALOR DA HORA	VALOR MENSAL

VALOR ANUAL: R\$ XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXX).

CLÁUSULA SEGUNDA – EXECUÇÃO

2.1.A CONTRATADA se compromete a executar os serviços de acordo com os padrões e condições estabelecidos na proposta apresentada e no Termo de Referência para Chamamento Público nº 03/2025.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES

3.1. Nos valores estão inclusas todas as despesas com encargos fiscais, sociais, comerciais, trabalhistas e previdenciários e quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento das obrigações decorrentes do presente contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS

4.1. As despesas com o presente chamamento terão seus custos cobertos com os recursos provenientes da Lei Orçamentária para o exercício de 2025, assim classificados no Parecer Contábil em anexo à fase interna.



4.2. As despesas que seguirem nos exercícios subsequentes correrão à conta das rubricas ou verbas específicas consignadas nos orçamentos do Município e as alterações se processarão por meio de simples procedimento administrativo.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos decorrentes da prestação do serviço efetivar-se-ão em até 30 dias após a emissão de **Recibo (RPA)** que deverá ser entregue juntamente com as requisições e com a ordem de serviço, a qual deverá estar devidamente certificada pela Secretaria e encaminhada (s) através do Protocolo Geral desta Prefeitura Municipal juntamente com a cópia do empenho.

5.2. A(s) nota(s) fiscal(ais) relativa(s) à(s) Autorização(ões) de Compra(s), terá(ão) um prazo de até 05 (cinco) dias úteis para conferência e aprovação da(s) sua(s)protocolização(ões).

5.3. Para entrega da Nota Fiscal à Secretaria Municipal de Finanças, a mesma deverá estar devidamente atestada pelo secretário responsável.

5.4. A Prefeitura Municipal efetuará pagamento somente através de TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA na conta indicada pela FORNECEDORA, não sendo aceito eventuais BOLETOS BANCÁRIOS, conforme Decreto Municipal 118, de 20 de maio de 2013.

5.5. A referida **conta bancária deve obrigatoriamente ser vinculada ao CPF do participante da Chamada Pública.**

5.6. Como o credenciamento não caracteriza vínculo empregatício, o mesmo não contempla o pagamento de direitos sociais trabalhistas, como o 13º salário e férias.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Prestar os serviços do objeto na forma proposta e contratada, observando fielmente o solicitado devendo iniciar imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço;

b) Apresentar os recibos preenchidos de forma correta e em valores correspondentes aos anotados nas requisições, em tempo de serem processadas;

c) Atender de imediato as requisições e em nenhuma hipótese atrasar o atendimento determinado pela Prefeitura Municipal;

d) A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital;

e) Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções do Edital e seus Anexos;

f) Responder, civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros;

g) Garantir a melhor qualidade dos serviços, atendidas as especificações e normas técnicas para cada caso conforme solicitação, assumindo inteira responsabilidade pela execução do objeto da presente licitação;

h) Comunicar expressamente à Administração, a quem competirá deliberar a respeito, toda e qualquer discrepância entre as reais condições existentes e os elementos apresentados;

i) Prestar à Administração, sempre que necessário esclarecimento sobre os serviços, fornecendo toda e qualquer orientação que se faça necessária para o perfeito fornecimento dos mesmos;



j) Solicitação de qualquer benefício, como licença, deverá ser solicitado diretamente ao INSS (Instituto Nacional do Seguro Social), não sendo de responsabilidade da Contratante a concessão do benefício.

k) Caso a contratada não conseguir prestar o serviço em determinada data, deverá entregar uma justificativa do motivo para o secretário da pasta em que presta os serviços, para apreciação e análise.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA CONTRATANTE

7.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.

7.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

7.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor(es) especialmente designado(s), anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

7.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

a) A Gestão do Contrato gerado ficará a cargo do Secretaria Municipal gestor do contrato, e a fiscalização da contratação será exercida pelo funcionário indicado no Termo de Referência na fase interna, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

b) O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA

4.1. O prazo da execução e vigência deste credenciamento será de **2 (dois) anos**, contados a partir da sua assinatura, conforme Art. 106. da Lei 14.133/2021.

4.2. Os prazos previstos nos subitens 4.1 podem ser prorrogados por igual período, nos termos do Art. 106 da Lei Federal nº. 14.133/21 e Art. 19. § 3º do decreto 11.878/2024.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO REAJUSTE E REEQUILÍBRIO



10.1. O Contrato poderá ser alterado unilateralmente pelo MUNICÍPIO, ou bilateralmente por acordo entre as partes, na forma da Lei.

10.2. Serão incorporados a este contrato, mediante Termos Aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pelo CONTRATANTE e CONTRATADA, tais como a prorrogação de prazos e normas gerais de serviços, nos limites permitidos em Lei.

10.3. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

10.4. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice inflacionário exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.6. O reajuste obedecerá à variação do IPCA/IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo no caso de sua extinção.

10.7. O reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, para mais ou para menos, se justifica nas seguintes ocorrências:

- a) Para mais, na hipótese de sobrevir fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica (probabilidade de perda concomitante à probabilidade de lucro) extraordinária e extracontratual.
- b) Para menos, na hipótese de o valor contratado ficar muito superior ao valor do mercado, ou, ainda, quando ocorrer o fato do príncipe previsto no art.134 da Lei 14.133/21.

10.8. Para a caracterização do pedido de reequilíbrio, a FORNECEDORA deverá apresentar cópia de Planilha de Custos, devidamente instruída com as notas fiscais referentes ao mês de julgamento da licitação, informando sua margem de lucro no fornecimento do (s) produto/serviço(s) contratado(s), bem como cópia das notas fiscais referentes ao período de realização do pedido, entre outros documentos que auxiliem no pedido.

- a) A licitante fica ciente de que os lances ofertados durante a sessão são de sua exclusiva responsabilidade, não cabendo reequilíbrio de preços em consequência de altos descontos com o intuito único de ganhar a licitação e posteriormente buscar via revisão do preço aumentar ou regularizar sua margem operacional.

10.9. Para deferimento do reequilíbrio, se ocorrida alguma das situações descritas no item 10.8., a FORNECEDORA deverá apresentar, a cada mês, Planilha de Custos atualizada, novamente acompanhada de todas as notas fiscais e demais documentos que a justifiquem, sendo que o realinhamento se dará mediante a comprovação do preço pago ao(s) fornecedor(es).



10.10. O Município se reserva no direito de realizar cotação paralela, para averiguar os valores informados nas Planilhas supracitadas. E apresentando-se como uma situação contornável, através da troca de fornecedores por parte do contratado, será considerado injustificado o pedido, mantendo-se os valores originais.

10.11. A Administração deverá, quando autorizado o reequilíbrio dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar para as novas despesas, sendo que a atualização não retroagirá a ordens de fornecimento já emitidas.

10.12. O novo preço só terá validade após parecer jurídico e não terá efeito retroativo.

10.13. Da mesma forma, para a realização de reequilíbrio econômico do Contrato para menos, a Administração deverá comprovar a queda dos preços através da juntada de planilhas de composição de custos e/ou cotações de preços de mercado.

10.14. Os pedidos de reajustes serão analisados e respondidos em um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos, a que se referem os artigos 162 e seguintes da Lei 14.133/21, com as alterações dela decorrentes, obedecerá às normas estabelecidas neste Edital.

11.2. A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, bem como a execução irregular ou com atraso injustificado, tem como consequência a aplicação combinada das penalidades de natureza pecuniárias e restritivas de direitos, previstas em lei.

11.3. As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade e mediante regular processo administrativo, garantida a prévia defesa.

- a) Configurado o descumprimento das obrigações assumidas, a fornecedora será notificada da infração e da penalidade correspondente para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação, apresentar defesa.
- b) Recebida a defesa, a Autoridade competente deverá se manifestar, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, concluindo pela imposição ou não de penalidade.
- c) Da decisão caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação.

11.4. Garantida a prévia defesa, a inexecução total ou parcial do Contrato, assim como a execução irregular, com atraso injustificado ou nos casos em que o licitante/contratado ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, imoral ou cometer fraude fiscal, sujeitará o licitante/contratado à aplicação das seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar.

11.5. A pena de advertência deve ser aplicada a título de alerta para a adoção das necessárias medidas corretivas, no intuito de evitar a aplicação de sanções mais severas, sempre que o Fornecedor descumprir qualquer das obrigações assumidas ou desatender a determinações da autoridade competente para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.



11.6. A pena pecuniária de multa, própria para a punição de atrasos injustificados, ou para compensar execução irregular ou inexecução pode ser aplicada cumulativamente com a sanção restritiva de direito prevista no “item 11.4.c”.

- a) Na fixação do prazo da penalidade prevista no 11.4.c, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas, respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

11.7. A multa prevista no “item 11.4.b” será:

- a) De 10% (dez por cento) do valor da proposta do contratado que recusar-se injustificadamente a honrar a proposta apresentada;
- b) De 20% (vinte por cento) ao contratado que recusar-se a contratar, até o momento da adjudicação;
- c) De 30% (trinta por cento) ao licitante que se recusar, injustificadamente, após ser considerado adjudicatário, a assinar Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, sem prejuízo de indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa e da sanção de suspensão de licitar e contratar com o Município de Bocaiúva do Sul, pelo prazo de até 02 (dois) anos.
- d) De 10% (dez por cento) do valor global do Contrato, no caso de descumprimento de qualquer cláusula contratual, exceto prazo de entrega.
- e) De 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso sobre o valor do Contrato ou sobre o valor correspondente da parcela em atraso, caracterizando a mora.

11.8. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso, a Administração poderá considerar o atraso como descumprimento total ou parcial da obrigação, recusando-se a receber o objeto da licitação e aplicando a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato ou sobre o valor correspondente à(s) parcela(s) não entregue(s).

11.9. Na hipótese do item anterior, se o descumprimento da obrigação comprometer o regular desenvolvimento das funções administrativas, a multa poderá ser cumulada com a pena prevista no 11.4.c.

11.10. O valor correspondente à multa, depois do devido procedimento em que tenha sido assegurado o direito de defesa e de recurso do Contrato, será:

- a) Descontado do primeiro pagamento devido, em decorrência da execução contratual;
- b) Na hipótese de descumprimento total ou parcial da obrigação, depois da celebração do Contrato em que tenha sido exigida garantia, o valor da multa será descontado da garantia prestada;
- c) Na hipótese de não cumprimento total da obrigação em face do não atendimento da convocação para a assinatura do Contrato, o valor da multa deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal, através de Guia de Recolhimento, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da intimação;
- d) O não recolhimento da multa no prazo assinado implicará na inscrição em dívida ativa, para cobrança judicial.

11.11. A sanção prevista no item 11.4.c poderá ser aplicada ao licitante que:

- a) Fizer declaração falsa na fase de habilitação;
- b) Apresentar documento falso;
- c) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento licitatório;
- d) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório ou



de Contrato dele decorrente;

- e) Afastar ou procurar afastar participante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- f) Tenha sofrido condenação judicial definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- g) Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, em especial, infrações à ordem econômica definidos na Lei Federal 8.158/91;
- h) Tenha sofrido condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei.

11.12. A aplicação de sanções às fornecedoras deve ser objeto de registro como fator relevante para a determinação das penas futuras, especialmente com vistas ao agravamento da punição nos casos de reincidências que se tornem contumazes.

11.13. Nos casos omissos se aplicam as disposições pertinentes à Lei n.º 14.133/21, com as alterações dela decorrentes.

11.14. As sanções ora previstas poderão ser aplicadas sem prejuízo das demais penas e cominações que se verificarem aplicáveis à espécie do objeto da presente licitação, em especial em decorrência de perdas e danos, danos materiais e morais e outros, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não expressos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

12.1. Visando garantir os padrões éticos descritos pela Lei nº 12.846/2013, Decreto nº 8.420/2015 e Decreto Municipal nº 1115/2020. Os licitantes devem observar e o Fornecedor deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

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

I - “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

II - “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

III - “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

IV - “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo administrativo ou afetar a execução do contrato;

V - “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Contrato; (ii) atos



cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

- b) Nas hipóteses de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.
- c) Considerando os propósitos das cláusulas acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e a execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Bocaiúva do Sul, Estado do Paraná, com renúncia de qualquer outra, por mais privilegiada, para dirimir as causas resultantes deste instrumento.

As partes declaram estar de pleno acordo com as condições do contrato, firmando-o em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas que abaixo se identificam e assinam.

Bocaiúva do Sul, XX de XXXXXX de 20XX.

CONTRATANTE
JOÃO DE LIMA
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADA
NOME

TESTEMUNHAS:

NOME:
DOC. Nº:

NOME:
DOC. Nº: