



EDITAL RETIFICADO

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA – PR**, , pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 76.170.240/0001-04, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, sob a responsabilidade da Comissão de Contratação designada pela Portaria nº 5835/2026, de 08 de abril de 2026 (Anexa), torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará o **CREDENCIAMENTO** de Cooperativas e Associações de Catadores de Materiais Recicláveis, bem como Organizações Não Governamentais (ONGs) sem fins lucrativos, para a **COLETA, RETIRADA E DESTINAÇÃO FINAL DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS E RESÍDUOS SÓLIDOS** disponibilizados pelas Secretarias Municipais, nos termos do **Art. 79 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

O presente Credenciamento tem por objeto a seleção de entidades interessadas na coleta, retirada e destinação final ambientalmente adequada de **bens móveis inservíveis e resíduos sólidos** gerados pelas diversas unidades administrativas do Município, mediante sistema de rodízio e regime de doação, conforme as especificações contidas neste Edital e seus Anexos.

Este certame fundamenta-se no Art. 79 (Credenciamento) e no Art. 76, II, alínea "a" (Doação para fins de interesse social), ambos da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no Decreto Municipal nº 26.365 de 19 de dezembro de 2019, aplicando-se subsidiariamente as demais normas regulamentares de Direito Administrativo e Ambiental.

O recebimento de documentação ocorrerá de forma contínua; contudo, para fins de composição do Ranking de Prioridade inicial via sorteio, serão consideradas apenas as entidades que apresentarem requerimento nos primeiros 30 (trinta) dias de vigência deste edital. As adesões posteriores serão classificadas por ordem cronológica de protocolo ao final da lista resultante do sorteio.

INFORMAÇÕES GERAIS

O credenciamento não implica na obrigação da Prefeitura em efetuar a doação imediata ou disponibilização de bens, constituindo-se em exclusivo banco de entidades credenciadas, aptas a receber lotes de bens inservíveis e resíduos sólidos conforme a conveniência administrativa e o surgimento de demandas de descarte (baixa patrimonial).

O acompanhamento de todas as etapas do credenciamento será de inteira responsabilidade das entidades interessadas, que deverão tomar ciência dos resultados de cada etapa, das convocações para retirada de lotes e do andamento do

processo no sítio eletrônico oficial da Prefeitura e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP): <https://pncp.gov.br/>.

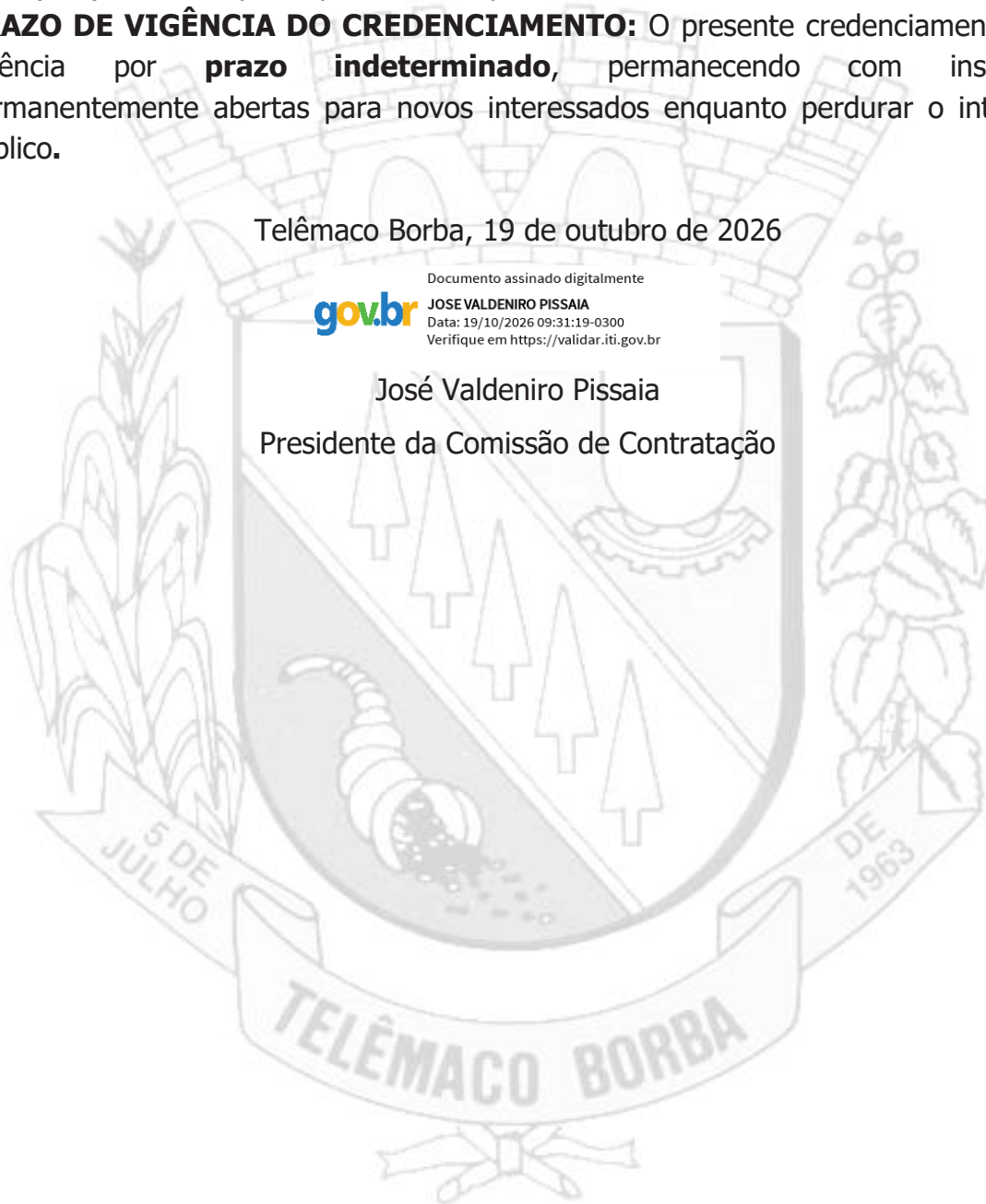
Manifestações, pedidos de esclarecimentos ou impugnações relacionadas a este Edital deverão ser feitas por escrito, através do endereço de e-mail: **licitacao@telemacoborba.pr.gov.br**, sendo que a Comissão de Contratação terá até 3 (três) dias úteis para apresentar resposta, conforme o rito da Lei nº 14.133/2021.

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO: O presente credenciamento terá vigência por **prazo indeterminado**, permanecendo com inscrições permanentemente abertas para novos interessados enquanto perdurar o interesse público.

Telêmaco Borba, 19 de outubro de 2026

Documento assinado digitalmente
gov.br JOSE VALDENIRO PISSAIA
Data: 19/10/2026 09:31:19-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

José Valdeniro Pissaia
Presidente da Comissão de Contratação





1. DO OBJETO

1.1. O presente **Credenciamento** tem por finalidade estabelecer as normas e condições para a seleção de Cooperativas de Catadores de Materiais Recicláveis, Associações e Organizações Não Governamentais (ONGs) sem fins lucrativos, visando a **doação e retirada de bens móveis inservíveis e resíduos sólidos** disponibilizados pelo Município de Telêmaco Borba.

1.2. A doação de que trata este objeto destina-se exclusivamente ao atendimento do interesse social e à promoção da logística reversa, ocorrendo **sem qualquer ônus financeiro** para a Administração Pública Municipal, conforme as diretrizes do **Decreto Municipal nº 26.365/2019**.

1.3. As entidades credenciadas e contempladas, conforme o sistema de rodízio/sorteio, estarão autorizadas a coletar, triar, processar e comercializar os materiais recebidos, revertendo obrigatoriamente os resultados financeiros em benefício da própria entidade e/ou de seus associados catadores, visando sua sustentabilidade e inclusão produtiva.

1.4. A retirada e o transporte dos materiais serão de inteira responsabilidade da entidade donatária, que deverá observar as normas de segurança e a legislação ambiental vigente durante todo o processo.

2. DAS VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO

2.1. Não poderão participar deste Credenciamento:

2.1.1. Entidades que não atendam às condições e requisitos de habilitação estabelecidos neste Edital e seus anexos;

2.1.2. Organizações, Cooperativas ou Associações que se encontrem, ao tempo do credenciamento, impedidas de contratar com a Administração Pública ou suspensas de licitar, em decorrência de sanção que lhes foi imposta, nos termos do Art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

2.1.3. Entidade que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou com agente público que desempenhe função no credenciamento ou atue na gestão do processo de descarte, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.1.4. Entidades que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste edital, tenham sido condenadas judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;



2.1.5. Agente público do Município de Telêmaco Borba, direta ou indiretamente, conforme as situações que possam configurar conflito de interesses, nos termos do § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021;

2.1.6. Pessoas jurídicas que tenham em seu quadro societário ou diretivo pessoas que tenham sofrido sanções que impeçam a contratação com o Poder Público, ou que atuem em substituição a outra pessoa para burlar a efetividade de sanção aplicada;

2.1.7. Entidades com fins puramente comerciais que não se enquadrem na categoria de Cooperativas de Catadores ou Entidades de cunho social/ambiental previstas no objeto deste Edital.

3. ETAPAS DO CREDENCIAMENTO

3.1. O presente Credenciamento será processado conforme as seguintes fases:

- a) Chamamento Público:** Divulgação do edital e abertura do prazo de inscrição;
- b) Inscrição dos Interessados:** Entrega da documentação pelas entidades;
- c) Análise da Documentação:** Verificação da habilitação pela Comissão de Contratação;
- d) Credenciamento e Publicação:** Homologação da lista de beneficiários;
- e) Etapa Recursal:** Prazo para questionamentos sobre a habilitação;
- f) Sorteio Público:** Sessão para definição da **Ordem Cronológica Inicial** de beneficiários entre as entidades habilitadas;
- g) Operacionalização:** Etapas previstas no termo de referência e neste edital;
- h) Formalização da Doação:** Assinatura do Termo de Doação e retirada dos bens conforme o rodízio.

3.2. Este credenciamento ficará permanentemente aberto durante seu prazo de vigência. As entidades que solicitarem credenciamento após a realização do sorteio de ranking de prioridade inicial e forem consideradas habilitadas, serão incluídas automaticamente ao final da lista de rodízio existente, respeitando a ordem de protocolo condicionadas à plena regularidade da documentação apresentada.

3.3. Na hipótese de alteração substancial das condições deste edital, os participantes já credenciados deverão ser convocados para atualizarem a documentação no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de descredenciamento.

3.4. A análise da documentação de novos interessados será realizada pela Comissão no prazo de até **15(quinze) dias úteis**, e da decisão caberá o recurso previsto neste edital.

3.5. É dever do credenciado manter as condições de habilitação durante toda a vigência do credenciamento. A efetiva doação e retirada de qualquer lote de bens inservíveis estará sempre condicionada à regularidade da documentação (certidões dentro do prazo de validade) no momento da convocação.



3.6. A entidade que, após convocada para a retirada de um lote, declinar da doação ou não apresentar a documentação regularizada, manterá sua posição na lista para a próxima oportunidade, passando-se a vez imediatamente à entidade subsequente.

4. DA INSCRIÇÃO DOS INTERESSADOS E DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

4.1. O requerimento para inscrição (Anexo III) e os documentos de habilitação previstos no item 5 deste edital deverão ser protocolados no Protocolo Digital, **em formato (PDF), os documentos de habilitação e seus anexos, para protocolo@telemacoborba.pr.gov.br, ou através do portal:**

<https://telemacoborba.atende.net/autoatendimento/servicos/emissao-de-processo-digital/detalhar/1>

4.2. O requerimento apresentado de forma incompleta, rasurada ou em desacordo com o estabelecido neste edital será considerado inepto, podendo o interessado apresentar novo requerimento, sanando as causas que ensejaram sua inépcia.

4.3. O pedido de inscrição e a respectiva documentação serão analisados pela Comissão no prazo máximo de até **15 (quinze) dias úteis**, contados a partir da entrega, prorrogável por igual período mediante justificativa fundamentada.

4.4. A Comissão de Contratação poderá solicitar esclarecimentos, retificações ou complementações de documentos, visando o saneamento de falhas formais que não alterem a substância da habilitação.

4.5. A inscrição no credenciamento implica a aceitação integral de todas as condições estabelecidas neste edital, bem como a ciência de que a retirada dos bens está sujeita ao sistema de rodízio e disponibilidade patrimonial.

4.6. A Administração poderá exigir a exibição de documentos originais para conferência com as cópias apresentadas, caso haja dúvida sobre a autenticidade ou veracidade das informações.

4.7. Concluída a análise, a Comissão decidirá, de forma motivada, pelo deferimento ou indeferimento da inscrição.

4.8. O resultado da habilitação será divulgado no Boletim Oficial do Município, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), servindo a publicação oficial como marco inicial para contagem de prazos recursais.



4.8.1. O Ranking de Prioridade inicial será estabelecido mediante sorteio público, em data e horário a serem oportunamente agendados e comunicados pela Administração através do boletim oficial do Município e e-mail do credenciado.

4.8.2. As solicitações de participação protocoladas após o sorteio inicial serão classificadas por ordem cronológica de protocolo, condicionadas à plena regularidade da documentação apresentada.

4.9. Participarão exclusivamente deste sorteio as entidades que protocolarem o pedido de credenciamento e obtiverem a habilitação dentro do prazo de **30 (trinta) dias corridos**, contados da publicação deste Edital.

5. DA DOCUMENTAÇÃO

5.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Estatuto Social ou Contrato Social devidamente registrado, constando como objeto social atividades relacionadas à reciclagem, coleta de resíduos ou finalidades sociais/ambientais compatíveis;
- b) Ata de Eleição e Posse da atual diretoria, devidamente registrada, para comprovar quem responde legalmente pela entidade;
- c) Cópia do RG e CPF do representante legal (Presidente/Diretor) que assinará o Termo de Doação;
- d) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

5.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (abrange inclusive as contribuições previdenciárias/INSS);
- b) Certidão Negativa de Débitos Estaduais (da sede da entidade);
- c) Certidão Negativa de Débitos Municipais (da sede da entidade);
- d) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

5.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL

- a) Declaração do Termo de Compromisso e Responsabilidade Ambiental, **ANEXO XI**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da entidade para o desempenho de atividades de coleta, transporte, manejo ou destinação de resíduos sólidos ou materiais recicláveis.

5.3.1 DECLARAÇÕES (MODELOS EM ANEXO)

- b) Requerimento de Credenciamento (Anexo III);
- c) Declaração Unificada de Inexistência de Fatos Impeditivos, Idoneidade e Não parentesco (Anexo IV);
- d) Declaração de infraestrutura e logística mínima: Declaração assinada pelo representante informando que a entidade possui local para triagem e meios de



transporte (próprios ou locados) para a retirada dos bens nas dependências da Prefeitura (Anexo V);

e) Declaração de que a venda dos materiais doados reverterá integralmente para a manutenção da entidade e/ou rateio entre os cooperados/associados catadores (Anexo VI).

6. DOS RECURSOS

6.1. Da decisão de deferimento ou indeferimento da inscrição no Credenciamento caberá recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da publicação do resultado ou da comunicação oficial ao interessado.

6.2. Os documentos recursais deverão estar obrigatoriamente em formato PDF, com tamanho máximo de 10 (dez) megabytes por arquivo.

6.3. Os recursos serão recebidos exclusivamente por meio eletrônico, através do e-mail: **licitacao@telemacoborba.pr.gov.br**, e deverão ser dirigidos ao Secretário Municipal de Administração, por intermédio da Comissão de Contratação.

6.4. A Comissão de Contratação poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis.

6.5. Caso não reconsidere a decisão, a Comissão encaminhará o recurso, devidamente informados, à autoridade superior (Secretário de Administração) no mesmo prazo.

6.6. O Secretário Municipal de Administração proferirá sua decisão final no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do processo, devendo o resultado ser publicado no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

6.7. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, garantindo-se a continuidade do certame para os demais interessados.

7. DA HOMOLOGAÇÃO

7.1. Proferido o resultado final da habilitação e transcorrida a etapa recursal, o processo será encaminhado ao Secretário Municipal de Administração (ou ao Chefe do Poder Executivo, conforme decreto de competência do município), que poderá:

- a) Determinar o retorno dos autos para saneamento de eventuais irregularidades formais;
- b) Revogar o procedimento por motivo de conveniência e oportunidade, mediante ato motivado baseado em fato superveniente;
- c) Anular o procedimento, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;



d) Homologar o procedimento, ratificando a lista de entidades credenciadas aptas a participar do sorteio e do rodízio de doações.

7.2. Após a homologação, a Comissão de Contratação convocará, em ato único e público, todas as entidades credenciadas para a realização do Sorteio Público, que definirá a ordem cronológica inicial para o recebimento dos bens inservíveis.

7.3. O resultado da homologação e a respectiva Lista de Ordem de Retirada (pós-sorteio) serão divulgados:

I - No Boletim Oficial do Município;

II - No sítio eletrônico oficial do Município de Telêmaco Borba;

III - No Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.4. As entidades serão comunicadas do resultado oficial através do e-mail indicado no formulário de inscrição, sendo de sua inteira responsabilidade a manutenção dos dados de contato atualizados.

8. DO DESCREDENCIAMENTO

8.1. Descredenciamento por Iniciativa da Entidade

8.1.1. A entidade credenciada poderá solicitar, a qualquer momento, o seu descredenciamento mediante requerimento (Anexo VI) assinado pelo representante legal, enviado em PDF para o e-mail: **licitacao@telemacoborba.pr.gov.br**.

8.1.2. O pedido de descredenciamento não desonera a entidade da responsabilidade por lotes de bens já retirados, especialmente quanto à sua destinação final ambientalmente adequada, nem a isenta de sanções por infrações cometidas durante o período em que esteve credenciada.

8.2. Descredenciamento por Iniciativa da Administração

8.2.1. A entidade será descredenciada de ofício quando:

a) Recusa Injustificada: Não proceder à retirada do lote de bens no prazo estabelecido após a convocação, por [02 (duas)] vezes consecutivas ou alternadas;

b) Descumprimento Ambiental: Destinar os bens recebidos de forma inadequada ou em desacordo com as normas ambientais vigentes;

c) Irregularidade Documental: Deixar de atualizar os documentos de habilitação ou perder as condições de regularidade fiscal/trabalhista e não sanar a falha após notificação;

d) Sanção Impeditiva: For penalizada com sanção de impedimento ou declaração de inidoneidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública (Art. 156 da Lei 14.133/21);

e) Fraude ou Má-fé: Utilizar-se do credenciamento para obter vantagens ilícitas ou prestar informações falsas à Administração.

9. DA CONTRATAÇÃO



9.1. Após a homologação do credenciamento e a definição da ordem pelo sorteio, a Administração Municipal formalizará o processo de Inexigibilidade de Licitação (Art. 74, IV, da Lei nº 14.133/2021) e convocará a entidade credenciada, conforme o rodízio, para assinar o Termo de Credenciamento e Doação.

9.2. O prazo para a assinatura do Termo será de até 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação motivada da entidade e aceitação da Administração.

9.3. É condição indispensável para a assinatura do Termo e para a retirada de cada lote de bens:

- a) A manutenção das condições de habilitação (certidões válidas);
- b) A consulta prévia aos portais de sanções (CEIS, CNEP e PNCP) para confirmar que a entidade não possui impedimento ativo para contratar ou receber benefícios do Poder Público.

9.4. As doações decorrentes deste credenciamento obedecerão rigorosamente à Lei Federal nº 14.133/2021, aos Decretos Municipais vigentes e aos termos da minuta do instrumento jurídico constante no Anexo VII deste Edital.

9.5. A eficácia do Termo de Credenciamento e de suas eventuais alterações está condicionada à sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico oficial do Município, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a sua assinatura.

9.6. Para cada retirada de lote de bens inservíveis, será emitido um Recibo de Entrega e Responsabilidade, que detalhará sumariamente os bens entregues, servindo como documento de baixa para o controle patrimonial da Secretaria Municipal de Administração.

10. DAS CONDIÇÕES, ROTINAS E PRAZOS DE RETIRADA (OPERACIONALIZAÇÃO)

10.1. DA IDENTIFICAÇÃO E CODIFICAÇÃO DOS BENS

10.1.1. A identificação será realizada por meio de etiquetas físicas ou marcação indelével afixada diretamente no bem, garantindo a correspondência exata com a listagem oficial.

10.1.2. O credenciado declara aceitar os bens no estado de conservação em que se encontram, assumindo integralmente o risco quanto à sua qualidade, funcionalidade ou valor comercial. É terminantemente vedada, em qualquer fase do processo, a apresentação de reclamações, pedidos de substituição ou a recusa parcial de itens, configurando a participação no certame como aceitação plena e irrevogável das condições dos bens ofertados.

10.2. DAS ETAPAS



10.2.1. O presente credenciamento divide-se em duas etapas distintas e sucessivas: a Etapa I, consiste no procedimento preliminar e obrigatório de verificação da conformidade documental dos interessados. Esta fase possui natureza estritamente administrativa e visa garantir que as entidades credenciadas possuam regularidade jurídica, fiscal e técnica para a execução do objeto; e a Etapa II, de natureza operacional e contínua, que regerá a dinâmica de destinação dos bens ao longo de toda a vigência do certame.

10.3. DA OPERACIONALIZAÇÃO DA ETAPA

10.3.1. Será realizado sorteio público entre todas as entidades credenciadas e habilitadas na primeira etapa para estabelecer o **Ranking de Prioridade**. Este sorteio definirá a ordem numérica de atendimento (1º colocado, 2º colocado, etc.), critério que servirá de base para o rodízio das janelas temporais.

10.3.2. O credenciamento adotará o regime de execução contínua mediante janelas temporais sucessivos de 30 (trinta) dias ou conforme houver demanda. Este modelo visa garantir a rotatividade e a alternância periódica entre os credenciados, assegurando que o fluxo de retirada de bens seja distribuído de forma equânime ao longo da vigência contratual que será executada da seguinte forma:

10.3.3. Cada credenciado, seguindo a ordem do Ranking de Prioridade, terá o direito exclusivo à retirada do material que venha a ser declarado inservível pela Administração dentro da sua respectiva janela de 30 dias;

10.3.4. Encerrado o prazo de 30 dias o 1º colocado, inicia-se imediatamente o prazo do 2º colocado, e assim sucessivamente;

10.3.4.1. O material será dividido em lotes, em quantidades proporcionais entre os credenciados, obedecendo sequência do sorteio realizado.

10.3.5. Ao final da lista, o ciclo reinicia pelo 1º colocado, garantindo a continuidade da distribuição durante toda a vigência do contrato.

10.3.6. Durante a vigência de sua respectiva janela, o credenciado obriga-se a realizar a retirada de todos os bens inservíveis que venham a ser disponibilizados pela Administração, conforme planilha (Anexo IX), com a relação dos itens disponibilizados.

10.3.7. Dentro de sua respectiva Janela Temporal de 30 (trinta) dias, será facultado ao credenciado o agendamento da(s) data(s) para a retirada dos bens, desde que respeitadas as condições operacionais da Administração e o prazo limite do seu ciclo.

10.3.8. Caso o credenciado, após agendar a retirada, identifique impossibilidade de comparecimento, deverá:

a) Comunicar formalmente à Administração no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedem a data pactuada, apresentando a devida justificativa e comprovação;

b) Propor nova data para a coleta, que deverá ocorrer, obrigatoriamente, dentro do período remanescente da sua janela.



10.3.9. A impossibilidade de realizar a coleta dentro do período de referência da janela, mesmo que por motivos justificados, não confere ao credenciado o direito de invadir a janela temporal do próximo classificado.

10.3.10. Caso a retirada não ocorra dentro da janela prevista, o credenciado perderá o direito àquele ciclo de coleta, visando preservar a continuidade do rodízio e a isonomia entre os participantes.

10.3.11. Caso o beneficiário manifeste desinteresse ou não efetue a coleta integral dos itens surgidos no período ao qual faz direito, ocorrerá a transferência automática da carga para o credenciado da janela subsequente. Esta sucessão visa garantir a desocupação imediata das unidades geradoras, não eximindo a entidade omissa das sanções administrativas por descumprimento do encargo assumido.

10.4. DA FORMALIZAÇÃO E DESTINAÇÃO AMBIENTAL

10.4.1. No ato do carregamento, será realizada a conferência física obrigatória, item a item, para validação da numeração individual vinculada ao credenciado. A entrega será formalizada mediante a assinatura do Termo de Recebimento e Baixa Patrimonial, instruído com checklist detalhado e registro fotográfico da carga.

10.4.2. A assinatura do Termo de Recebimento encerra a custódia pública e exime a Administração de responsabilidades futuras sobre o estado de conservação dos bens. O credenciado assume, a partir desse ato, a responsabilidade civil, criminal e ambiental pela destinação final de todos os itens (incluindo sucatas e resíduos), em estrita observância à Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), garantindo o descarte ambientalmente adequado.

10.5. DOS CASOS OMISSOS

10.5.1. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste regulamento serão resolvidos pela Comissão Organizadora, com base na legislação vigente, nos princípios que regem a Administração Pública e na Lei nº 14.133/2021.

10.5.2. As decisões proferidas em sede de casos omissos passarão a integrar as normas deste certame, com validade imediata para todos os credenciados, desde que devidamente publicadas em Diário Oficial ou comunicadas formalmente.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. De acordo com o Decreto Municipal 29.216/2023 artigo 32 e seguintes, a entidade credenciada que descumprir as condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Doação ou nas normas ambientais vigentes, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções administrativas:



I - Advertência: Aplicada em casos de falhas leves que não causem prejuízo direto ao fluxo de descarte da Prefeitura (ex: atraso na comunicação de dados ou falhas formais na documentação de transporte);

II - Multa: Aplicada em caso de descumprimento de prazos de retirada ou abandono parcial de materiais;

a) A multa será fixada em 2(duas) Unidade Fiscal do Município por ocorrência, caso a Prefeitura tenha que mobilizar recursos próprios para remediar a situação deixada pela credenciada.

III - Impedimento de Licitar e Contratar: A entidade será impedida de participar de novos credenciamentos e contratos com a Administração Pública Municipal por prazo de até **3 (três) anos**, nos seguintes casos:

a) Não proceder à retirada do lote de bens após convocação formal, por 02 (duas) vezes consecutivas ou alternadas, sem justificativa aceita;

b) Descartar os bens recebidos em locais inadequados (lixões, terrenos baldios, beiras de rios, etc.);

c) Prestar informações falsas ou apresentar documentos fraudulentos.

IV - Declaração de Inidoneidade: Aplicada nos casos de faltas graves ou reincidência em condutas que demonstrem que a entidade não possui idoneidade para transacionar com o Poder Público.

11.2. Nenhuma sanção será aplicada sem que seja garantido à entidade o exercício do Contraditório e da Ampla Defesa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação da infração.

11.3. As sanções de advertência, impedimento e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

11.4. As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas no Cadastro Unificado de Fornecedores do Município e publicadas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

12. DA VIGÊNCIA

12.1. O presente Credenciamento terá vigência por prazo indeterminado, permanecendo o edital disponível para inscrição de novos interessados a qualquer tempo, enquanto perdurar o interesse público no descarte de bens inservíveis por esta modalidade.

12.1.1. O Ranking de Prioridade inicial será estabelecido mediante sorteio público, em data e horário a serem oportunamente agendados e comunicados pela Administração. As solicitações de participação protocoladas após o sorteio inicial serão classificadas por ordem cronológica de protocolo, condicionadas à plena regularidade da documentação apresentada.



- 12.2. Participarão exclusivamente deste sorteio as entidades que protocolarem o pedido de credenciamento e obtiverem a habilitação dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da publicação do Edital.
- 12.3. O sorteio será realizado na Secretaria Municipal de Administração, sala de reunião, andar térreo, entre o horário das 14 às 16 hs.
- 12.4. Cada entidade receberá um número que será colocado em uma cumbuca para a retirada da ordem de sorteio e da rotatividade para retirada dos bens descartados pelo Município.
- 12.5. Posteriormente será divulgado a ordem de sorteio e a rotatividade entre as entidades, conforme prevê itens 7.3 e 7.4.
- 12.6. Os contratos oriundos deste credenciamento poderão ter vigência de até 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis por iguais períodos, até o prazo máximo de 48 (quarenta e oito meses), a critério da administração.
- 12.7. A manutenção do credenciamento das entidades está condicionada à atualização periódica da documentação de habilitação.
- 12.8. O Município de Telêmaco Borba realizará, no mínimo a cada 24 (vinte e quatro) meses, uma análise geral de todos os credenciados para verificar a permanência das condições de habilitação jurídica, fiscal e técnica.
- 12.9. Por possuir vigência indeterminada, a Administração poderá, a seu critério e mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias:
- 12.9.1. Republicar o edital com atualizações normativas ou técnicas, exigindo a readequação dos já credenciados;
- 12.9.2. Encerrar o credenciamento, caso decida por outra forma de descarte ou alienação dos bens (como o leilão público), garantindo-se às entidades já convocadas o direito de terminar o ciclo de 15 dias em curso.
- 12.10. Os Termos de Doação e Responsabilidade terão vigência vinculada à execução da retirada dos bens, renovando-se a cada novo ciclo de rodízio, desde que comprovada a regularidade documental no ato da nova convocação.
- 12.11. A qualquer tempo, a Administração poderá revogar o presente credenciamento por razões de interesse público ou anulá-lo por ilegalidade, mediante ato fundamentado, sem que caiba indenização às entidades credenciadas.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA CONTRATADA

- 13.1. Realizar a retirada integral de todos os bens disponibilizados (itens de valor e sucatas/inservíveis) dentro do prazo estabelecido para sua respectiva janela ou lote, sob pena de redistribuição e sanções.
- 13.2. Arcar com todos os custos operacionais de carregamento, transporte, mão de obra e logística necessários para a remoção dos bens, não cabendo ao Município



qualquer ônus ou auxílio operacional.

13.3. Agendar previamente junto à Administração a data e horário para a coleta, respeitando o horário de funcionamento das repartições municipais.

13.4. Efetuar a limpeza básica do local de retirada, caso o processo de carregamento gere resíduos ou detritos nos espaços administrativos.

13.5. Garantir a destinação final ambientalmente adequada de todos os itens recebidos, em estrita observância à Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

13.6. Manter atualizados os dados cadastrais, certidões de regularidade fiscal e documentos de habilitação durante todo o período do credenciamento.

13.7. Assinar o Termo de Recebimento e Baixa Patrimonial no ato da retirada, atestando a conferência dos itens e a concordância com o estado físico dos mesmos.

13.8. Abster-se de realizar qualquer tipo de triagem prévia no local de retirada, sendo obrigatória a coleta de todos os itens sorteados ou gerados na janela, sem direito a recusa parcial.

13.9. O credenciado poderá vender ou trocar os bens recebidos e/ou doar a terceiros os não foram aproveitados ou reciclados, sendo o mesmo responsável pela destinação correta do resíduo.

13.10. Responsabilizar-se civil, criminal e administrativamente por quaisquer danos causados ao patrimônio público ou a terceiros durante a execução da retirada dos bens.

13.11. Disponibilizar números de telefone fixo e de telefone móvel, bem como endereço eletrônico que possibilitem contato imediato entre contratada e contratante.

13.12. Responder por quaisquer perdas e danos causados por seus colaboradores, ainda que involuntariamente, a instalações do prédio, mobiliário, máquinas, equipamentos e demais bens.

13.13. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, não eximindo sua responsabilidade com a fiscalização ou o acompanhamento porventura efetuado pelo contratante.

13.14. A contratada deverá enviar seus cooperados/ associados com Equipamentos de Proteção Individual – EPIs.

13.15. Atender prontamente as solicitações da contratante.

13.16. Não é permitido o acesso das entidades contratadas em horários diferentes dos estabelecidos para coleta dos resíduos recicláveis, como em horário de almoço;

13.17. Não transferir, no todo ou em parte, a execução do contrato, salvo com expressa autorização da contratante.

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



insalubre.

13.19. Executar as atividades previstas com rigorosa observância ao objeto pactuado, visando à promoção social dos catadores de materiais recicláveis.

13.20. Apresentar ao órgão relação com os nomes completos e números de documento oficial dos catadores que adentrarão o prédio para realização da coleta.

13.21. O órgão poderá solicitar que a coleta seja realizada com periodicidade distinta, em caso de fatos supervenientes motivados no processo, desde que comunique à associação ou à cooperativa com antecedência razoável.

13.22. Obedecer, respeitar e cumprir integralmente as normas de funcionamento do órgão quando da coleta dos resíduos descartados.

13.23. Zelar pela limpeza e higienização durante a retirada e o transporte dos resíduos descartados.

13.24. Utilizar veículo automotor com capacidade suficiente para transporte das quantidades estimadas, dirigido por motorista possuidor de Carteira Nacional de Habilitação com vencimento válido e categoria de habilitação adequada para o veículo;

13.25. Possibilitar que um ou mais servidores acompanhem o processo e fotografem o serviço de coleta dos objetos.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. O Município de Telêmaco Borba, por meio de suas Secretarias requisitantes, obriga-se a:

a) Gestão do Rodízio: A Secretaria Municipal de Administração manterá atualizada a lista de credenciados e a ordem cronológica, informando às demais Secretarias qual entidade detém o direito da cessão no período vigente;

b) Formalização Descentralizada: Cada Secretaria Municipal será responsável pela formalização do **Termo de Doação e Responsabilidade** e do **Recibo de Entrega** referente aos bens inservíveis originados em suas respectivas unidades e departamentos;

c) Convocação: Notificar formalmente a entidade credenciada "da vez" sempre que houver bens disponíveis para retirada, indicando o local exato, a estimativa de itens e o prazo para cumprimento da obrigação;

d) Facilitação do Acesso: Permitir o acesso dos representantes e veículos da credenciada aos locais de depósito, dentro do horário de expediente administrativo, mediante identificação prévia;

e) Fiscalização: Fiscalizar a retirada dos bens, garantindo que a entidade remova a totalidade dos itens destinados ao descarte, evitando a seleção parcial de materiais;

f) Baixa Patrimonial: Providenciar, por meio de seus setores competentes, a baixa patrimonial definitiva dos bens doados, utilizando os Termos de Doação assinados como documento comprobatório para o inventário municipal.

14.2. A Administração não se responsabiliza por eventuais danos, furtos ou deterioração dos bens que ocorram após a convocação da entidade e dentro do seu prazo de retirada.

14.3. A Contratante deverá fornecer à credenciada, no ato da retirada, uma via do comprovante de entrega, devidamente assinado pelo servidor responsável pela custódia dos bens.

15. DO MODELO DE GESTÃO

15.1. Modelo de gestão dos contratos oriundos deste credenciamento consta no item 7, do Termo de Referência, Anexo II, deste edital.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A participação neste Credenciamento implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

16.2. A Administração Municipal poderá, motivadamente e por razões de interesse público, alterar ou revogar o presente Edital, sem que caiba aos participantes qualquer direito a indenização ou reclamação.

16.3. Os casos omissos ou as dúvidas que surgirem na aplicação deste Edital serão resolvidos pela **Comissão de Contratação**, com base na Lei Federal nº 14.133/2021 e nos princípios que regem a Administração Pública.

16.4. É facultado à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase do credenciamento, promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.5. Nenhuma entidade poderá alegar desconhecimento das normas deste Edital ou da legislação vigente para justificar qualquer infração ou descumprimento de prazos.

16.6. As comunicações oficiais entre a Administração e as entidades credenciadas serão feitas prioritariamente por meio eletrônico (e-mail), conforme dados informados no requerimento de inscrição, sendo dever das entidades manter seus dados atualizados.

16.7. Integram este Edital, para todos os fins, os seguintes anexos:

- **Anexo I:** Estudo Técnico Preliminar;
- **Anexo II:** Termo de Referência;
- **Anexo III:** Modelo de Requerimento de Inscrição;
- **Anexo IV:** Declaração Unificada de Inexistência de Fatos Impeditivos, Idoneidade e Não parentesco;
- **Anexo V:** Declaração de Infraestrutura e Logística;
- **Anexo VI:** Declaração de que a venda dos materiais doados reverterá integralmente para a manutenção da entidade e/ou rateio entre os cooperados/associados catadores;
- **Anexo VII:** Minuta do Termo de Recebimento e Baixa Patrimonial;
- **Anexo VIII:** Modelo de Pedido de Descredenciamento;
- **Anexo IX:** Planilha relação bens inservíveis.

- **Anexo X:** Termo de Doação e Responsabilidade
- **Anexo XI:** Termo de Compromisso e Responsabilidade Ambiental
- **Anexo XII:** Portaria de nomeação da Comissão de Avaliação

Fica eleito o Foro da Comarca de **Telêmaco Borba, Estado do Paraná**, para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Credenciamento que não puderem ser resolvidas administrativamente.



ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo avaliar a viabilidade da contratação de Cooperativas, Associações ou Órgão Não Governamental para a execução dos serviços de coleta regular, transporte e destinação final ambientalmente adequada dos bens inservíveis gerados pela Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba.

1.2. Esses materiais, descartados pelas diversas Secretarias Municipais, foram considerados ociosos, obsoletos, irrecuperáveis ou inservíveis, conforme critérios técnicos e administrativos.

1.3. O serviço visa garantir o descarte adequado, de forma segura, legal e sustentável, atendendo à legislação vigente e às diretrizes de gestão patrimonial e ambiental do município. Este ETP servirá para avaliar a viabilidade e embasar o termo de referência, conforme disposto na Lei nº. 14.133, de 2021 e no Decreto Municipal nº 29201, de 2023.

1.2 Objetivos do Estudo Técnico Preliminar:

- Identificar a necessidade da área demandante;
- Comparar soluções disponíveis no mercado (vantagens e desvantagens);
- Atestar a viabilidade e exequibilidade técnica, econômica e financeira da pretensão contratual;
- Preparar informações para a elaboração do termo de referência.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação de Cooperativas, Associações ou Órgão Não Governamental para prestação dos serviços de coleta e destinação final dos resíduos sólidos gerados nas dependências da Prefeitura Municipal visa atender às exigências legais e técnicas estabelecidas pela Resolução CONAMA nº 358, de 29 de abril de 2005, e pela RDC nº 222, de 28 de março de 2018, da ANVISA, que dispõem sobre o gerenciamento, tratamento e descarte adequado de resíduos sólidos, incluindo os resíduos de serviços de saúde, quando aplicável.

2.2 O serviço contratado deverá contemplar a coleta regular, quando solicitada pelas Secretarias Municipais, de materiais inservíveis que se tornaram ociosos, obsoletos, irrecuperáveis ou inservíveis para o Município, assegurando a destinação ambientalmente adequada e em conformidade com a legislação vigente.

2.3 Os materiais a serem coletados e removidos incluem, mas não se limitam a sucatas classificadas nas seguintes categorias:

- Ferro e metais não ferrosos;
- Plásticos;
- MDF e madeira;
- Outros bens considerados como descarte pelo Município.

2.4 As Cooperativas, Associações ou Órgão Não Governamental serão responsáveis por organizar e realizar a retirada integral desses materiais, garantindo segurança, eficiência operacional e o correto encaminhamento para destinos finais licitados e

ambientalmente adequados, resguardando a Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba de qualquer passivo ambiental ou legal.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

3.1 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 76170240000104-0-000006 à 76170240000104-0-000029/2026

Data de publicação no PNCP: 24/04/2025

Id do item no PCA: 635

Classe/Grupo: 1

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.1.A análise de viabilidade para a destinação dos bens inservíveis deste Município fundamenta-se na busca pela máxima eficiência administrativa e na redução de custos operacionais acumulados. O presente levantamento de mercado não se limita à comparação de valores nominais de venda, mas examina o custo total de propriedade (TCO), contrastando a arrecadação bruta dos leilões tradicionais com os custos ocultos de armazenamento, vigilância e depreciação física. Diante da escassez de infraestrutura própria para a guarda prolongada e do baixo rendimento histórico dos últimos certames, este estudo avalia a transição do modelo de alienação para o modelo de credenciamento, visando transformar um passivo logístico em um ativo de impacto social e ambiental imediato.

4.2.Abaixo será apresentada a análise comparativa focada na eficiência administrativa e no custo-benefício para o município.

a) Leilão Público (Alienação de Bens): Tradicionalmente utilizado para converter patrimônio inservível em receita corrente.

I) Vantagens:

- Entrada direta de recursos financeiros no caixa do município.
- Processo amplamente conhecido pela administração pública.

II) Desvantagens:

- Necessidade de manter barracões e vigilância por longos períodos até que o lote seja atrativo.
- Materiais expostos a intempéries e sem manutenção perdem valor rapidamente, resultando em arremates por preços irrisórios.
- Conforme observado nos últimos certames, os valores arrecadados não ultrapassaram 7 mil reais, sendo considerados muito baixos em detrimento dos custos operacionais de organização do evento e ocupação de espaço público.

b) Credenciamento de Cooperativas, Associações ou ONGs (Chamamento Público): modelo focado na logística reversa e no desenvolvimento social.

I) Vantagens:

- Esvaziamento Imediato: O fluxo de retirada é contínuo, liberando o espaço físico dos barracões quase em tempo real.

- Economia Indireta: Eliminação de custos com aluguel de galpões, segurança patrimonial e manejo de pragas em locais de acúmulo.
- Impacto Social e Ambiental: Fomento à economia circular local, geração de renda para cooperados e destinação ambientalmente correta (atendimento à Política Nacional de Resíduos Sólidos - Lei 12.305/10).

II) Desvantagens:

- Ausência de arrecadação financeira direta imediata.

c) Indicadores

Indicador	Leilão de Bens Inservíveis	Credenciado
Geração de Receita	Baixa (devido à depreciação)	Nula (financeira) / Alta (social)
Custo de Manutenção	Alto (espaço, pessoal, vigilância)	Zero (retirada periódica)
Velocidade de Destinação	Lenta (depende de editais anuais)	Rápida (fluxo contínuo)
Risco Sanitário	Alto (acúmulo de materiais)	Baixo (giro rápido de estoque)

4.3. Manter bens inservíveis à espera de um leilão gera um déficit operacional. Se somarmos o valor do m² do barracão ocupado e as horas-homem gastas na guarda desse material, o valor arrecadado no final do processo acaba sendo suplantado pelas despesas de manutenção.

4.4. O credenciamento se mostra mais vantajoso porque transforma um passivo logístico (entulho/material parado) em um ativo social, sem que a prefeitura precise investir em infraestrutura de guarda que hoje é inexistente ou deficitária.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1 A solução proposta consiste na contratação de Cooperativas, Associações ou Órgão Não Governamental para realizar a coleta, transporte e destinação final ambientalmente adequada de todos os bens inservíveis descartados pelas Secretarias da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba.

5.2 A iniciativa tem como finalidade principal a **eliminação de materiais estocados**, considerados ociosos, obsoletos, irrecuperáveis ou sem utilidade, que atualmente ocupam espaços físicos nos órgãos públicos e representam risco potencial à saúde pública e à segurança dos servidores, conforme registro fotográfico abaixo.

5.3 A execução desse serviço possibilitará:



- a) A liberação de áreas que hoje estão ocupadas por materiais sem utilidade;
- b) A higienização e organização dos ambientes públicos, contribuindo para a melhoria das condições de trabalho;
- c) A prevenção da proliferação de pragas urbanas (como roedores, insetos, escorpiões, etc.), que encontram nesses materiais ambientes propícios para se desenvolver;
- d) A eliminação de riscos de contaminação e acidentes relacionados ao acúmulo inadequado desses bens;
- e) O descarte legal e ambientalmente responsável dos resíduos, conforme preconizado pela legislação vigente.

5.4 A solução será executada mediante solicitação das Secretarias, sendo responsabilidade da Cooperativas, Associações ou Órgão Não Governamental contratado para organizar, coletar, transportar e encaminhar todo o material inservível para destino final compatível com seu tipo, de forma segura e dentro dos padrões ambientais exigidos.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM DESCARTADAS:

6.1 A estimativa quantitativa deste credenciamento fundamenta-se na memória de cálculo realizada para o último leilão onde o Município destinou cerca de 15.000 kg de

inservíveis, montante de aproximadamente dois anos. Portanto, projeta-se uma demanda de escoamento de aproximadamente 7.500 kg anuais. Este valor é

meramente estimativo e as retiradas efetivas ocorrerão de acordo com a necessidade das Secretarias, podendo variar o peso por lote conforme a densidade e considerando os seguintes tipos de resíduos:

- a) **Ferro e metais não ferrosos**
- b) **Plásticos**
- c) **Armários de aço**
- d) **Prateleiras**
- e) **Eletrodomésticos**
- f) **Balcões/armários em MDF**
- g) **Outros materiais classificados como inservíveis**

6.2 Importante destacar que, em algumas situações, os materiais recolhidos poderão ser reutilizados ou reconicionados, com a possibilidade de trocar peças ou realizar adequações nos itens, caso seja tecnicamente viável. Isso contribuirá para a redução de resíduos, alinhando-se com as práticas de sustentabilidade e a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), que incentivam a economia circular e o reaproveitamento de bens.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1 Não se aplica, já que todo material ou Bens inservíveis, serão destinados a Cooperativas, Associações ou Órgão Não Governamental, que deverá retirar por conta própria, não gerando nenhum custo para esta prefeitura.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

8.1 Para participação no presente processo de contratação, poderão habilitar-se entidade que atuem no ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, desde que atendam às condições legais e técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente:

- a) Regularidade jurídica e fiscal: As entidades não poderão possuir registros de sanções administrativas, judiciais ou outras que impeçam sua contratação pela Administração Pública;
- b) Participação de Cooperativas, Associações e Organizações Não Governamentais (ONGs):

Poderão participar da licitação as que comprovem capacidade técnica para execução do objeto e que atendam integralmente as exigências previstas neste Termo de Referência;

- c) Conformidade com a Lei nº 14.133/2021: O prazo do contrato será estabelecido conforme as disposições da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021), respeitando os limites legais e as necessidades da Administração;

d) Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): A entidade contratada deverá fornecer e garantir o uso correto dos EPIs por todos os seus colaboradores, em conformidade com as normas regulamentadoras vigentes, a fim de assegurar a saúde e segurança no trabalho;

8.2 Os materiais inservíveis recolhidos deverão ser acondicionados e estocados em local seguro, devidamente separado e organizado, evitando riscos à saúde, segurança e ao meio ambiente, até o seu encaminhamento para a destinação final adequada, conforme legislação ambiental vigente.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

9.1 Tendo em vista que a pretensa contratação trata de atendimento para uma solução benéfica para ambas as partes, entre Prefeitura e uma entidade que possua como ramo final o descarte correto, a opção pelo parcelamento do objeto faz-se necessária para a distribuição em lotes conforme demanda.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1 Com a adoção da solução de contratação de Cooperativas, Associações ou Órgão Não Governamental através de credenciamento para a Coleta e destinação final de Resíduos ocorrerá melhoria no processo de gerenciamento dos bens inservíveis gerados, dando uma destinação correta a esses resíduos, seguindo as orientações das Normas Técnicas vigentes.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELO MUNICÍPIO

11.1 Antes de publicar qualquer edital, o setor responsável deve realizar/ elaborar os seguintes documentos:

11.1.1 **Inventário dos Bens:** Listagem detalhada (ainda que por categorias: mobiliário, eletrônicos, sucata ferrosa) dos materiais inservíveis.

11.1.2 **Laudo de Inservibilidade:** Comissão designada deve atestar que os bens não servem mais à administração, mas possuem valor de reciclagem/reuso para as credenciadas.

11.1.3 **Termo de Doação/Destinação:** Cada retirada deve gerar um termo assinado descrevendo o que foi levado.

11.1.4 **Baixa Patrimonial:** Realizar a baixa dos itens do ativo imobilizado da prefeitura com base no certificado de destinação final emitido pela cooperativa.

11.1.5 Exigir que as credenciadas informem periodicamente a quantidade de famílias beneficiadas e o volume de material reciclado. Isso servirá de "prestação de contas social" para o Tribunal de Contas.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS



12.1 Os impactos ambientais potenciais estão relacionados à destinação final inadequada dos resíduos gerados. Conforme estabelecido neste estudo, é de responsabilidade da Contratada cumprir rigorosamente a legislação sanitária vigente, garantindo o descarte correto desses resíduos. Essa medida é essencial para assegurar a preservação ambiental e minimizar danos ao meio ambiente.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A CONTRATAÇÃO

13.1 A contratação pretendida demonstra plena viabilidade, configurando-se como medida indispensável para a manutenção da salubridade e organização das dependências municipais por meio do descarte adequado de bens inservíveis.

13.2 Destaca-se que a execução será realizada por cooperativas, associações ou ONGs sem fins lucrativos, devidamente habilitadas para a coleta e destinação final ambientalmente adequada desses resíduos. Tal iniciativa, além de atender ao interesse público, cumpre uma importante função social ao promover o fomento à economia

solidária e a geração de renda para os cooperados e associados, mediante o aproveitamento produtivo dos materiais disponibilizados.

Telêmaco Borba, 30 de abril de 2026.

14. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

Nome Servidor: Luciana Ramos Lemos

Matrícula nº: 9718

Cargo/função: Assistente administrativo

Assinatura: _____

ÁREA REQUISITANTE:

- Secretaria Municipal de Administração
- Secretaria Municipal de Saúde
- Secretaria Municipal de Educação
- Secretaria Municipal de Esporte e Recreação
- Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
- Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Meio Ambiente
- Secretaria Municipal de Assistência Social
- Secretaria Municipal de Governo
- Secretaria Municipal de Finanças
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Abastecimento Agrícola
- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
- Procuradoria Geral do Município
- Contabilidade Geral do Município

ANUÊNCIA DA AUTORIDADE COMPETENTE



- 1 – De acordo com o ETP elaborado pela área requisitante;
 - 2 – Determino a continuidade dos procedimentos para a contratação pretendida.
- Nome da autoridade: Izomar de Oliveira Pucci
Cargo/função: Secretário Municipal de Administração

Assinatura: _____





ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. CREDENCIAMENTO de Cooperativas e Associações de Catadores de Materiais Recicláveis, bem como Organizações Não Governamentais (ONGs) sem fins lucrativos, para a COLETA, RETIRADA E DESTINAÇÃO FINAL DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS E RESÍDUOS SÓLIDOS gerados e disponibilizados nas dependências da Prefeitura Municipal nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Quantidade Aproximada Kg/mês	Quantidade Aproximada Kg/ano
1	Resíduos recicláveis que foram coletados por entidade contratada pela Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba para prestação dos serviços de coleta seletiva e transporte dos resíduos recicláveis.	400	4.800

1.1.O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, de acordo com as diretrizes fixadas no Decreto Municipal nº. 29202, de 2023.

1.2.Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3.O contrato ou documento equivalente oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

- I. ID PCA no PNCP: 76170240000104-0-000006 à 76170240000104-0-000029/2026
- II. Data de publicação no PNCP: 24/04/2025
- III. Id do item no PCA: 635
- IV. Classe/Grupo: 1

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1.Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1 Para participação no presente processo de contratação, poderão habilitar-se entidades que atuem no ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, desde que atendam às condições legais e técnicas estabelecidas no Edital, especialmente:

e) Regularidade jurídica e fiscal: As entidades não poderão possuir registros de sanções administrativas, judiciais ou outras que impeçam sua contratação pela Administração Pública;

f) Participação de Cooperativas, Associações e Organizações Não Governamentais (ONGs): Poderão participar do credenciamento cooperativas, associações e/ou ONGs que comprovem capacidade técnica para execução do objeto e que atendam integralmente as exigências previstas neste Termo de Referência;

g) A entidade contratada deverá fornecer e garantir o uso correto dos EPIs por todos os seus colaboradores, em conformidade com as normas regulamentadoras vigentes, a fim de assegurar a saúde e segurança no trabalho;

4.1.2 Os materiais inservíveis recolhidos deverão ser acondicionados e estocados em local seguro, devidamente separado e organizado, evitando riscos à saúde, segurança e ao meio ambiente, até o seu encaminhamento para a destinação final adequada, conforme legislação ambiental vigente.

4.1.1. Finalidade do Sorteio

4.1.1.1. **O Sorteio denominado Ranking de prioridade** que será realizado entre todas as entidades habilitadas nos 30 primeiros dias de edital, tem a finalidade de estabelecer a ordem numérica de atendimento (1º colocado, 2º colocado, etc.). Este ranking servirá de base para o rodízio das janelas temporais contínuas.

4.1.1.2. O Ranking de Prioridade inicial será estabelecido mediante sorteio público, em data e horário a serem oportunamente agendados e comunicados pela Administração através do boletim oficial do Município e e-mail do credenciado.

4.2. Subcontratação

4.2.1 Não será permitida a subcontratação do serviço;

4.3. Garantia

4.3.1 Não será exigida garantia para prestação do serviço, mas a contratada estará sujeita às penalidades previstas no edital.

5 EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Dos conceitos

5.1.1. Janela temporal é o intervalo de 30 dias em que a entidade credenciada deterá o direito exclusivo e a obrigação de retirar os bens inservíveis gerados pela Prefeitura.

5.1.2. Bens Inservíveis: Equipamentos, móveis ou materiais que não servem mais para a administração, mas possuem valor comercial ou de reciclagem.

5.2. Dos prazos

5.2.1. Considerando a natureza do credenciamento, o Edital terá vigência por prazo indeterminado, permanecendo permanentemente aberto para a adesão de novos prestadores que atendam aos requisitos estabelecidos, sem prejuízo dos credenciamentos já homologados e dos contratos em execução.

5.2.2 Os contratos oriundos do credenciamento seguirão as diretrizes estabelecidas no Decreto Municipal 29215 de 13 de março de 2023 e demais atos normativos.

5.2.3 Os contratos decorrentes do credenciamento terão vigência de até 24 (doze) meses, condicionada à manutenção da regularidade jurídica e fiscal e aos critérios de rotatividade entre os credenciados.

5.3. DA IDENTIFICAÇÃO E CODIFICAÇÃO DOS BENS

5.3.1. A identificação será realizada por meio de etiquetas físicas ou marcação indelével afixada diretamente no bem, garantindo a correspondência exata com a listagem oficial.

5.3.2. O credenciado declara aceitar os bens no estado de conservação em que se encontram, assumindo integralmente o risco quanto à sua qualidade, funcionalidade ou valor comercial.

5.3.3. É terminantemente vedada, em qualquer fase do processo, a apresentação de reclamações, pedidos de substituição ou a recusa parcial de itens, configurando a participação no certame como aceitação plena e irrevogável das condições dos bens ofertados.

5.4. DAS ETAPAS

5.4.1. O presente credenciamento divide-se em duas etapas distintas e sucessivas: a Etapa I, consiste no procedimento preliminar e obrigatório de verificação da conformidade documental dos interessados. Esta fase possui natureza estritamente administrativa e visa garantir que as entidades credenciadas possuam regularidade jurídica, fiscal e técnica para a execução do objeto; e a Etapa II, de natureza operacional e contínua, que regerá a dinâmica de destinação dos bens ao longo de toda a vigência do certame.

5.5. DA OPERACIONALIZAÇÃO DA ETAPA

5.5.1. O Ranking de Prioridade inicial será estabelecido mediante sorteio público, em data e horário a serem oportunamente agendados e comunicados pela Administração.

5.5.2. As solicitações de participação protocoladas após o sorteio inicial serão classificadas por ordem cronológica de protocolo, condicionadas à plena regularidade da documentação apresentada.

5.5.3. Participarão exclusivamente deste sorteio as entidades que protocolarem o pedido de credenciamento e obtiverem a habilitação dentro do prazo de **30 (trinta) dias corridos**, contados da publicação do Edital.

5.5.4. O sorteio para definir o ranking de prioridade definirá a ordem numérica de atendimento (1º colocado, 2º colocado, etc.), critério que servirá de base para o rodízio das janelas temporais.

5.5.5. O credenciamento adotará o regime de execução contínua mediante janelas temporais sucessivos de 30 (trinta) dias. Este modelo visa garantir a rotatividade e a alternância periódica entre os credenciados, assegurando que o fluxo de retirada de bens seja distribuído de forma equânime ao longo da vigência contratual que será executada da seguinte forma:

5.5.5.1. Cada credenciado, seguindo a ordem do Ranking de Prioridade, terá o direito exclusivo à retirada de todo e qualquer bem que venha a ser declarado inservível pela Administração dentro da sua respectiva janela de 30 dias;

5.5.5.2. Encerrado o prazo de 30 dias do 1º colocado, inicia-se imediatamente o prazo do 2º colocado, e assim sucessivamente, havendo demanda de bens materiais.

5.5.5.3. Caso haja material representativo (volume), este será dividido em lotes, em quantidades proporcionais entre os credenciados, obedecendo sequência do sorteio realizado.

5.5.5.4. Ao final da lista, o ciclo reinicia pelo 1º colocado, garantindo a continuidade da distribuição durante toda a vigência do contrato.

5.5.5.5. Durante a vigência de sua respectiva janela, o credenciado obriga-se a realizar a retirada de todos os bens inservíveis que venham a ser disponibilizados pela Administração, conforme planilha (Anexo IX), com a relação dos itens disponibilizados.

5.5.5.6. Dentro de sua respectiva Janela Temporal de 30 (trinta) dias úteis, será facultado ao credenciado o agendamento da(s) data(s) para a retirada dos bens, desde que respeitadas as condições operacionais da Administração e o prazo limite do seu ciclo.

5.5.5.7. Caso o credenciado, após agendar a retirada, identifique impossibilidade de comparecimento, deverá:

a) Comunicar formalmente à Administração no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedem a data pactuada, apresentando a devida justificativa e comprovação;

b) Propor nova data para a coleta, que deverá ocorrer, obrigatoriamente, dentro do período remanescente da sua janela.

5.5.5.8. A impossibilidade de realizar a coleta dentro do período de 30 dias, mesmo que por motivos justificados, não confere ao credenciado o direito de invadir a janela temporal do próximo classificado.

5.5.5.9. Caso a retirada não ocorra dentro da janela prevista, o credenciado perderá o direito àquele ciclo de coleta, visando preservar a continuidade do rodízio e a isonomia entre os participantes.

5.5.5.10. Caso o beneficiário manifeste desinteresse ou não efetue a coleta integral dos itens surgidos no período ao qual faz direito, ocorrerá a transferência automática da carga para o credenciado da janela subsequente. Esta sucessão visa garantir a desocupação imediata das unidades geradoras, não eximindo a entidade omissa das sanções administrativas por descumprimento do encargo assumido.

5.6. DA FORMALIZAÇÃO E DESTINAÇÃO AMBIENTAL

5.6.1. No ato do carregamento, será realizada a conferência física obrigatória, item a item, para validação da numeração individual vinculada ao credenciado. A entrega será formalizada mediante a assinatura do Termo de Recebimento e Baixa Patrimonial, instruído com checklist detalhado e registro fotográfico da carga.

A assinatura do Termo de Recebimento encerra a custódia pública e exime a Administração de responsabilidades futuras sobre o estado de conservação dos bens. O credenciado assume, a partir desse ato, a responsabilidade civil, criminal e ambiental pela destinação final de todos os itens (incluindo sucatas e resíduos), em estrita observância à Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), garantindo o descarte ambientalmente adequado.



5.7. DOS CASOS OMISSOS

5.7.1. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste regulamento serão resolvidos pela Comissão Organizadora, com base na legislação vigente, nos princípios que regem a Administração Pública e na Lei nº 14.133/2021.

5.7.2. As decisões proferidas em sede de casos omissos passarão a integrar as normas deste certame, com validade imediata para todos os credenciados, desde que devidamente publicadas em Diário Oficial ou comunicadas formalmente.

5.8 Obrigações da contratada

5.8.1 Realizar a retirada integral de todos os bens disponibilizados (itens de valor e sucatas/inservíveis) dentro do prazo estabelecido para sua respectiva janela ou lote, sob pena de redistribuição e sanções.

5.8.2 Arcar com todos os custos operacionais de carregamento, transporte, mão de obra e logística necessários para a remoção dos bens, não cabendo ao Município qualquer ônus ou auxílio operacional.

5.8.3 Agendar previamente junto à Administração a data e horário para a coleta, respeitando o horário de funcionamento das repartições municipais.

5.8.4 Efetuar a limpeza básica do local de retirada, caso o processo de carregamento gere resíduos ou detritos nos espaços administrativos.

5.8.5 Garantir a destinação final ambientalmente adequada de todos os itens recebidos, em estrita observância à Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

5.8.6 Manter atualizados os dados cadastrais, certidões de regularidade fiscal e documentos de habilitação durante todo o período do credenciamento.

5.8.7 Assinar os Termos de Recebimento e Baixa Patrimonial no ato da retirada, atestando a conferência dos itens e a concordância com o estado físico dos mesmos.

5.8.8 Abster-se de realizar qualquer tipo de triagem prévia no local de retirada, sendo obrigatória a coleta de todos os itens sorteados ou gerados na janela, sem direito a recusa parcial.

5.8.9 Responsabilizar-se civil, criminal e administrativamente por quaisquer danos causados ao patrimônio público ou a terceiros durante a execução da retirada dos bens.

5.8.10 Disponibilizar números de telefone fixo e de telefone móvel, bem como endereço eletrônico que possibilitem contato imediato entre contratada e contratante.

5.8.11 Responder por quaisquer perdas e danos causados por seus colaboradores, ainda que involuntariamente, a instalações do prédio, mobiliário, máquinas, equipamentos e demais bens.

5.8.12 A contratada deverá enviar seus cooperados/ associados com Equipamentos de Proteção Individual – EPIs.

5.8.13 Atender prontamente as solicitações da contratante.

5.8.14 Não é permitido o acesso das entidades contratadas em horários diferentes dos estabelecidos para coleta dos resíduos recicláveis, como em horário de almoço;

5.8.15 Não transferir, no todo ou em parte, a execução do contrato, salvo com expressa autorização da contratante.

5.8.16 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos nem permitir a



utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

5.8.17 Executar as atividades previstas com rigorosa observância ao objeto pactuado, visando à promoção social dos catadores de materiais recicláveis.

5.8.18 Apresentar ao órgão relação com os nomes completos e números de documento oficial dos catadores que adentrarão o prédio para realização da coleta, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

5.8.19 O órgão poderá solicitar que a coleta seja realizada com periodicidade distinta, em caso de fatos supervenientes motivados no processo, desde que comunique à associação ou à cooperativa com antecedência razoável.

5.8.20 Obedecer, respeitar e cumprir integralmente as normas de funcionamento do órgão quando da coleta dos resíduos descartados.

5.8.21 Zelar pela limpeza e higienização durante a retirada e o transporte dos resíduos descartados.

5.8.22 Utilizar veículo automotor com capacidade suficiente para transporte das quantidades estimadas, dirigido por motorista possuidor de Carteira Nacional de Habilitação com vencimento válido e categoria de habilitação adequada para o veículo;

5.8.23 Possibilitar que um ou mais servidores acompanhem o processo e fotografem o serviço de coleta dos objetos.

5.9 Obrigações da contratante

5.9.1 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

5.9.2 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada, relacionados com o objeto pactuado.

5.9.3 Comunicar, por escrito, à CONTRATADA, quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços que não esteja de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

5.9.4 Comunicar, por escrito, à CONTRATADA a não execução do (s) serviços (s), apontando as razões, quando for o caso, da (s) sua (s) não-adequação (ções) aos termos contratuais.

5.9.5 Proporcionar as condições para que a contratada possa cumprir as obrigações pactuadas.

6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato ou documento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e do Decreto Municipal nº 29.216, de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



- 6.4. O fiscal do contrato poderá convocar representante da entidade para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da entidade contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e Decretos Municipais nº. 29.203 e 29.216, ambos de 2023).
- 6.7. A gestão será exercida por servidor JOSE VALDENIRO PISSAIA, matrícula 21.166, denominado Gestor.
- 6.8. A fiscalização será exercida por servidora LUCIANA RAMOS LEMOS, matrícula 9.718, denominado Fiscal.
- 6.9. O fiscal do contrato acompanhará a execução do objeto, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato e neste termo de referência, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração municipal.
- 6.10. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme previsto no § 1º, do art. 117, da Lei nº. 14.133, de 2021.
- 6.11. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do objeto, determinando prazo para a correção.
- 6.12. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do objeto nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.14. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a previsão de término da vigência do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva, à prorrogação contratual ou a realização de novo credenciamento, conforme o caso.
- 6.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo dos Termos de doação ou contrato, conforme o caso, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração municipal.
- 6.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas



adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.18. O gestor do contrato tomará providências para solicitar autorização para a instauração de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, nos termos do Decreto Municipal nº. 29216, de 2023.

6.19. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. CRITÉRIOS PARA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO PARA RETIRADA DO BEM

7.1. Os serviços de coleta, carregamento e transporte dos bens inservíveis serão acompanhados pelo fiscal do contrato. O recebimento ocorrerá mediante a conferência dos itens constantes na listagem em relação ao que foi efetivamente carregado, com a lavratura de termo que ateste a desocupação e a limpeza da área onde os bens estavam depositados.

7.2. A Cooperativa, Associação ou ONG, credenciada, fica obrigada a reparar danos causados ao patrimônio público durante a retirada, bem como a recolher todos os fragmentos e resíduos remanescentes dos bens que compunham o lote, às suas expensas.

7.3. A retirada poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, caso a credenciada deixe de recolher qualquer item integrante do lote designado ou não apresente o comprovante de destino, sem prejuízo das sanções previstas no edital.

7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato de credenciamento. O recebimento definitivo será formalizado após a verificação do relatório do fiscal, confirmando a integralidade da retirada do lote e a correta liberação do pátio municipal, servindo este termo como documento hábil para a baixa patrimonial definitiva.

8 ESTIMATIVAS DO QUANTITATIVO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os quantitativos constantes neste Termo de Referência são meramente estimativos, baseados no histórico de geração de resíduos e bens inservíveis das Secretarias Municipais, não se constituindo em obrigação do Município quanto à entrega de quantidades mínimas ou fixas. A disponibilização dos bens ocorrerá conforme a necessidade de descarte e a disponibilidade de pátio da Administração.

9. Qualificação Técnica

9.1. As exigências de qualificação técnica para o presente credenciamento visam garantir que as entidades interessadas possuam condições operacionais, logísticas e autorizações ambientais estritas para a execução do objeto, assegurando que o

manejo e a destinação final dos bens inservíveis e resíduos sólidos ocorram em conformidade com a Lei Federal nº 12.305/2010.

9.2. Para fins de habilitação, a interessada deverá apresentar obrigatoriamente:

Atestado de Capacidade Técnica:

- Fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da entidade para o desempenho de atividades de coleta, transporte, manejo ou destinação de resíduos sólidos ou materiais recicláveis.

Regularidade Ambiental:

- Cópia da Licença Ambiental de Operação (LO) ou documento equivalente emitido pelo órgão ambiental competente (IAT ou Secretaria Municipal), que autorize a atividade segregação e destinação de resíduos.

Declaração de Infraestrutura e Logística (ANEXO V):

- Documento indispensável em que a entidade declara, sob as penas da lei, possuir a infraestrutura física, os veículos de carga adequados e os equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários para honrar o sistema de rodízio e as janelas de retirada estabelecidas neste Edital;
- A ausência do Anexo V, ou a sua apresentação sem a devida assinatura do representante legal, implicará na inabilitação imediata da entidade, por descumprimento dos requisitos mínimos de capacidade operacional.

9.3. Os anexos listados no Edital são partes integrantes e indissociáveis deste processo de credenciamento para todos os fins de direito, possuindo a mesma força normativa das cláusulas aqui estabelecidas.

9.4. A observância dos modelos, prazos e obrigações contidas nos referidos documentos é condição essencial para a habilitação e permanência da entidade no sistema de rodízio.

9.5. Eventual divergência entre as informações prestadas nos anexos e a realidade fática constatada pela Administração poderá ensejar a desclassificação imediata ou a aplicação das sanções previstas neste instrumento.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O presente credenciamento possui natureza de **doação a título gratuito**, não resultando em qualquer ônus financeiro, pagamento, remuneração ou indenização por parte do Município de Telêmaco Borba às entidades credenciadas.

10.2. Da mesma forma, não haverá cobrança de valores das entidades credenciadas para a retirada dos bens inservíveis e resíduos, caracterizando a operação como uma alienação gratuita com encargo de destinação ambiental adequada, nos termos do Art. 76, II, alínea "a" da Lei nº 14.133/2021.

10.3. Todos os custos operacionais decorrentes da execução do objeto, tais como carga, descarga, transporte, pesagem, tributos, encargos trabalhistas e destinação final, correrão exclusivamente por conta da entidade credenciada contemplada no rodízio.



11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Em razão da ausência de repasse de recursos financeiros entre as partes, o presente certame não gera impacto orçamentário, restando dispensada a indicação de dotação orçamentária específica.

Telêmaco Borba, 30 de abril de 2026.

12 RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

Nome Servidor(a): Luciana Ramos Lemos

Cargo/função: Assistente administrativo

Matrícula nº 9718

Assinatura: _____

13 ANUÊNCIA DA AUTORIDADE COMPETENTE

De acordo com o Termo de Referência elaborado.

Determino a continuidade dos procedimentos para a contratação pretendida.

Nome Secretário: Izomar de Oliveira Pucci

Cargo/função: Secretário Municipal de Administração

Assinatura: _____



ANEXO III - Modelo de Requerimento de Inscrição

AO MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA/PR COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO REF: EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº ____/2026

A entidade [**Nome da Entidade/Razão Social**], inscrita no CNPJ sob o nº [**00.000.000/0000-00**], com sede na [**Endereço Completo**], por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) [**Nome Completo**], portador(a) do RG nº [**Número**] e CPF nº [**Número**], vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria requerer sua INSCRIÇÃO E CREDENCIAMENTO para a prestação dos serviços objeto do edital em epígrafe.

Para tanto, declara estar ciente e de acordo com as seguintes condições:

1. Regra de Classificação: Declara ciência de que, caso este requerimento ocorra dentro dos primeiros 30 (trinta) dias da publicação do Edital, a entidade participará do sorteio público para o Ranking de Prioridade.
2. Protocolo Tardio: Caso o protocolo ocorra após o 30º dia, a entidade aceita sua inserção ao final da fila, conforme ordem cronológica de protocolo e habilitação.
3. Habilitação: Seguem anexos todos os documentos exigidos para a devida análise técnica e jurídica.

[Cidade - PR], [Dia] de [Mês] de 2026.

Assinatura do Representante Legal



ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA
(Inexistência de Fatos Impeditivos, Idoneidade e Não Parentesco)

AO MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA/PR COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO
REF: EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº ____/2026

Proponente: _____, inscrita no
CPF/ CNPJ nº. _____, com sede
à _____, na cidade de
_____, CEP _____, Estado do _____, por seu
representante legal _____, portador do CPF
_____ e do RG
_____, residente e domiciliado na cidade de
_____, no endereço _____
, vem respeitosamente declarar sob as penas da lei, nos termos abaixo:

1. **DA INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS:** Que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente certame, não tendo sido declarada inidônea e não estando suspensa de licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer esfera, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
2. **DA IDONEIDADE E REGULARIDADE:** Que a entidade atua estritamente dentro dos ditames legais, possuindo idoneidade moral e técnica para o fiel cumprimento do encargo de coleta, transporte e destinação final dos bens inservíveis objetos deste credenciamento.
3. **DO NÃO PARENTESCO (MORALIDADE):** Que nenhum dos seus dirigentes, sócios ou associados detém cargo em comissão ou função de confiança no Município de Telêmaco Borba, bem como não possuem relação de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais ou servidores ocupantes de cargos de direção e assessoramento que atuem diretamente na fiscalização ou gestão deste credenciamento.
4. **DA VERACIDADE:** Que todas as informações prestadas e documentos anexados ao requerimento de inscrição são a expressão da verdade, autorizando o Município a promover as diligências que entender necessárias para a comprovação das mesmas. Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

[Cidade - PR], [Dia] de [Mês] de 2026.

Assinatura do Representante Legal



ANEXO V - DECLARAÇÃO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

**AO MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA/PR COMISSÃO DE
CREDENCIAMENTO
REF: EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº ____/2026**

A entidade [Nome da Entidade], para fins de cumprimento do item [Citar Item do TR] do Edital de Credenciamento nº [XX]/2026, sob as penas da lei, DECLARA que possui infraestrutura física, equipamentos e logística adequados e suficientes para a execução fiel do objeto, incluindo:

- Instalações: Sede operacional compatível com a natureza dos serviços.
- Equipamentos/Maquinário: Disponibilidade de máquinas, equipamentos e veículos em perfeito estado de conservação e funcionamento.
- Logística: Capacidade de transporte e destinação final conforme as normas ambientais e técnicas vigentes.
- Pessoal: Equipe técnica capacitada para o cumprimento das janelas temporais e metas estabelecidas no Termo de Referência.

A declarante autoriza, desde já, a fiscalização do Município de Telêmaco Borba a realizar vistorias *in loco* para comprovação das informações aqui prestadas, a qualquer tempo.

[Cidade - PR], [Dia] de [Mês] de 2026.

Assinatura do Representante Legal



ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE QUE A VENDA DOS MATERIAIS DOADOS REVERTERÁ INTEGRALMENTE PARA A MANUTENÇÃO DA ENTIDADE E/OU RATEIO ENTRE OS COOPERADOS/ASSOCIADOS CATADORES

AO MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA/PR COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO

REF: EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº ____/2026

A entidade [**NOME DA COOPERATIVA/ASSOCIAÇÃO/ONG**], inscrita no CNPJ sob o nº [**00.000.000/0001-00**], por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). [**NOME DO REPRESENTANTE**], DECLARA, sob as penas da lei e para fins de instrução no Edital de Credenciamento nº **XX/2026**, que:

1. Os materiais e bens móveis inservíveis recebidos em doação deste Município serão processados e comercializados pela entidade, sendo que o resultado financeiro obtido com a venda de referidos materiais será revertido integralmente para:
 - o a) A manutenção das atividades operacionais da entidade;
 - o b) O rateio entre os cooperados/associados catadores, como forma de geração de renda e fomento à economia solidária.
2. A entidade compromete-se a não utilizar os bens doados para fins lucrativos particulares de terceiros estranhos ao quadro de associados/cooperados, mantendo o desígnio de assistência social e promoção ambiental que justifica o regime de doação.
3. Declara-se ciente de que a utilização dos recursos de forma diversa da aqui declarada poderá acarretar o descredenciamento imediato, sem prejuízo das sanções civis e administrativas cabíveis.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

[Cidade - PR], [Dia] de [Mês] de 2026.

Assinatura do Representante Legal



ANEXO VII – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO E BAIXA PATRIMONIAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: _____

CREDENCIAMENTO Nº: _____

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE DOADORA:

1. IDENTIFICAÇÃO DO CREDENCIADO

Razão Social/Nome: _____

CNPJ/CPF: _____ **Telefone: ()** _____

Representante Legal presente: _____

2. DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO

Pelo presente instrumento, o **CREDENCIADO** acima identificado declara ter recebido, nesta data, os bens inservíveis pertencentes a este estabelecimento público.

RELAÇÃO DE ITENS INTEGRANTES:

(VER RELAÇÃO ANEXA – ASSINADA PELO SECRETÁRIO DA PASTA)

3. DAS CLÁUSULAS DE ACEITE E RESPONSABILIDADE

3.1. O Credenciado atesta que os itens acima descritos conferem com a descrição dos bens no ato do carregamento.

3.2. O Credenciado declara aceitar os bens no estado de conservação em que se encontram, renunciando a qualquer reclamação posterior quanto a vícios, defeitos ou falta de funcionalidade.

3.3. A partir da assinatura deste termo, a responsabilidade pela guarda, transporte e, principalmente, pela **destinação final ambientalmente adequada** dos bens (conforme Lei nº 12.305/2010 – PNRS) passa a ser exclusiva do Credenciado.

3.4. O Credenciado isenta a Administração Pública de qualquer responsabilidade civil, criminal ou ambiental decorrente do manuseio ou descarte irregular dos referidos bens após a saída das dependências do órgão.

4. REGISTRO FOTOGRÁFICO

Faz parte integrante deste termo o registro fotográfico dos itens carregados no veículo de placa [Inserir Placa], realizado pelo fiscal da Administração no momento da saída.

Telêmaco Borba, ____ de ____ de 2026

ASSINATURA DO CREDENCIADO

(Representante Legal)

ASSINATURA DO FISCAL/COMISSÃO

(Responsável pela conferência e entrega)



ANEXO VIII - MODELO DE PEDIDO DE DESCREDENCIAMENTO

AO MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA/PR COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO
REF: EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº ____/2026

SOLICITAÇÃO DE DESCREDENCIAMENTO VOLUNTÁRIO

A entidade [**Nome da Entidade**], credenciada junto a este Município sob o Termo de Credenciamento nº [**Número/Ano**], vem solicitar o seu DESCREDENCIAMENTO voluntário, com base nas prerrogativas do Edital nº [**XX**]/2026.

A solicitante declara estar ciente de que:

1. Deverá cumprir as obrigações e serviços cujas ordens de serviço já tenham sido emitidas até a data desta solicitação.
2. O credenciamento não a exime de eventuais responsabilidades por serviços executados anteriormente.

3. MOTIVO DO DESCREDENCIAMENTO:

[Cidade - PR], [Dia] de [Mês] de 2026.

Assinatura do Representante Legal



ANEXO IX

SECRETARIA:

BENS INSERVÍVEIS DO MUNICÍPIO

Material relacionado abaixo foi disponibilizado pela Secretaria, sem utilização, por tratar-se de bens considerados: irrecuperável, obsoleto, antieconômico ou ocioso, destinado a reciclagem.

[illegible]

ASSINATURA DO SECRETÁRIO



ANEXO X

TERMO DE DOAÇÃO E RESPONSABILIDADE Nº ____/2026

CREDENCIAMENTO Nº ____/2026

PUBLICADO

Edição nº: _____

Data: ____/____/____ Pág. ____

Boletim Oficial do Município de Telêmaco Borba-PR

DOADOR: MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 76.170.240/0001-04, com sede na Rua Wenceslau Braz, nº 101, Centro, Telêmaco Borba/PR, neste ato representado por Rita Mara De Paula Araújo, brasileira, casada, farmacêutica, portadora do Registro de Identidade Civil n.º 30677250 SSP-PR e do CPF/MF n.º 514.049.159-15, residente e domiciliada nesta cidade de Telêmaco Borba, Estado do Paraná.

DONATÁRIA: _____, inscrita no CNPJ nº _____, credenciada através do Credenciamento nº ____/2026, neste ato representada por _____, CPF nº _____.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Termo tem por objeto a doação, em caráter definitivo e gratuito, dos bens móveis inservíveis e/ou resíduos sólidos relacionados no **Anexo IX** deste instrumento, oriundos do Município de Telêmaco Borba, declarados inservíveis para a Administração Pública Municipal.

1.2. A presente doação fundamenta-se no art. 76, inciso II, alínea "a", e no art. 79 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no Credenciamento nº ____/2026.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS BENS DOADOS

2.1. Os bens objeto da presente doação encontram-se descritos no Anexo IX, contendo,

- a) número patrimonial;
- b) descrição do bem;
- c) quantidade;
- d) estado de conservação;
- e) registro fotográfico, quando existente.

2.2. A DONATÁRIA declara ter pleno conhecimento do estado físico dos bens recebidos, aceitando-os nas condições em que se encontram, sem qualquer garantia de funcionamento, rendimento, qualidade ou valor econômico.

2.3. A assinatura deste Termo caracteriza aceitação integral e irrevogável dos bens relacionados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

3.1. A responsabilidade pela guarda, transporte, utilização, reaproveitamento, comercialização, reciclagem ou destinação final dos bens será integralmente transferida à DONATÁRIA no momento da retirada e assinatura deste Termo.

3.2. A partir da assinatura deste instrumento, o MUNICÍPIO fica exonerado de qualquer responsabilidade civil, administrativa, ambiental ou criminal relacionada aos bens doados.

CLÁUSULA QUARTA – DOS ENCARGOS DA DONATÁRIA

4.1. Constituem obrigações da DONATÁRIA:

- I. realizar a retirada integral dos bens disponibilizados;
- II. providenciar, às suas expensas, mão de obra, equipamentos, carregamento, transporte e demais custos necessários;
- III. observar todas as normas de segurança durante a retirada;
- IV. promover a destinação ambientalmente adequada dos materiais recebidos, em conformidade com a Lei Federal nº 12.305/2010 e demais normas ambientais aplicáveis;
- V. responsabilizar-se integralmente por danos causados ao patrimônio público ou a terceiros durante a retirada e transporte;
- VI. utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados;

- VII. manter a documentação de habilitação regular durante toda a execução das atividades decorrentes do credenciamento.

CLÁUSULA QUINTA – DA DESTINAÇÃO DOS BENS

- 5.1. Os materiais recebidos poderão ser triados, reciclados, reaproveitados, comercializados, permutados ou destinados a terceiros pela DONATÁRIA.
- 5.2. Os resíduos remanescentes deverão receber destinação ambientalmente adequada, sob exclusiva responsabilidade da DONATÁRIA.
- 5.3. Os recursos eventualmente obtidos com a comercialização dos materiais deverão ser aplicados em benefício da entidade e/ou de seus associados e cooperados, conforme declarado no processo de credenciamento.

CLÁUSULA SEXTA – DA BAIXA PATRIMONIAL

- 6.1. O presente Termo servirá como documento hábil para a baixa patrimonial dos bens relacionados no Anexo IX.
- 6.2. A Secretaria Municipal responsável certificará a entrega efetiva dos bens mediante conferência física e assinatura deste instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DECLARAÇÕES

- 7.1. A DONATÁRIA declara que:
- a) recebeu os bens em caráter definitivo e gratuito;
 - b) teve acesso prévio à relação dos bens;
 - c) realizou a conferência física dos itens recebidos;
 - d) assume integralmente os riscos decorrentes do uso, reaproveitamento, desmontagem, reciclagem, comercialização ou descarte dos materiais;
 - e) compromete-se a cumprir toda a legislação ambiental aplicável.

CLÁUSULA OITAVA – VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 8.1. O presente Credenciamento terá vigência por um prazo de 24 (vinte e quatro) meses, permanecendo conforme o edital disponível para inscrição de novos interessados a qualquer tempo. Quanto ao contrato, o prazo será enquanto perdurar o interesse de ambas as partes interessadas por esta modalidade.

CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



- 9.1. Este Termo entra em vigor na data de sua assinatura.
- 9.2. Os casos omissos serão resolvidos conforme a Lei Federal nº 14.133/2021, a Lei Federal nº 12.305/2010, o Decreto Municipal nº 26.365/2019 e as disposições do Edital de Credenciamento nº ____/2026.
- 9.3. As partes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o Foro da comarca de Telêmaco Borba, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que, em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

E por estarem assim justos e de acordo, firmam o presente, respondendo por si e por seus legais sucessores.

Telêmaco Borba, 11 de junho de 2026.

MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

Estado do Paraná

CNPJ: 76.170.240/0001-04

Rita Mara De Paula Araújo

Prefeita

DONATÁRIO

CNPJ nº 00.000.000/0000-00

Xxxxxx Xxxx Xxxxxx

CPF 000.000.000-00

Representante Legal

Testemunhas:

Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxxx

Xxxxxx

Matricula 00000

0000

Xxxxxx

Matricula



ANEXO XI

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

Edital de chamamento Público n.º ____/2026.

A entidade _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, com sede à _____ neste ato representada por _____, declara, para fins de participação no Chamamento Público n.º ____/2026 do Município de Telêmaco Borba, que se compromete a:

I – realizar a coleta, o manejo, o armazenamento, o transporte e a destinação dos materiais recebidos de forma ambientalmente adequada, observando a legislação vigente e as orientações dos órgãos competentes;

II – priorizar a reutilização, a reciclagem e o reaproveitamento dos materiais, sempre que tecnicamente viáveis, destinando os rejeitos e demais materiais não aproveitáveis de acordo com as normas ambientais aplicáveis;

III – Obter e manter válidas as licenças, autorizações e demais documentos legalmente exigíveis para as atividades efetivamente realizadas, quando aplicáveis;

IV – não realizar descarte irregular, queima, abandono ou qualquer outra forma de destinação em desacordo com a legislação ambiental;

V – responsabilizar-se pelos danos ambientais decorrentes de suas ações ou omissões, na forma da legislação aplicável;

VI – apresentar, quando solicitado pelo Município ou pelos órgãos competentes, informações e documentos relativos à destinação dos materiais recebidos;

A entidade declara estar ciente de que este termo não substituiu licenças, autorizações ou outros documentos legalmente exigíveis, nem afasta as responsabilidades previstas na legislação ambiental.

Por ser expressão de compromisso, firma o presente termo.

[Cidade – PR], _____, de _____ de 2026

Assinatura do Representante Legal

ANEXO XII



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

Poder Executivo

PORTARIAN.º 5835

Nomeia a Comissão Especial para Contratação, Avaliação e Acompanhamento, para o credenciamento de Cooperativas, Associações ou ONGs, referente a doação de bens móveis inservíveis e resíduos sólidos.

A PREFEITA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições,

Considerando os termos do memorando nº 1410/2026 emitido pela Secretaria Municipal de Administração;

RESOLVE

Art. 1º NOMEAR a Comissão Especial para Contratação, Avaliação e Acompanhamento, para o credenciamento de Cooperativas, Associações ou ONGs, referente a doação de bens móveis inservíveis e resíduos sólidos, conforme segue:

I - Secretaria Municipal de Administração:

- a) José Valdeniro Pissaia - Presidente;
- b) Grazielle Rodrigues Prestes Honorato.

II - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Meio Ambiente:

- a) Clayton José Alves de Mello.

III - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- a) Luciana Ramos Lemes.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 07 de abril de 2026.

RITA MARA DE PAULA

ARAUJO:5140491591

5

Rita Mara de Paula Araújo
Prefeita

LUIS

FABIANO DE

MATOS

Luis Fabiano de Matos

Procurador Geral do Município

Assinado de forma digital por RITA

MARA DE PAULA

ARAUJO:51404915915

Dados: 2026.04.08 16:16:35 -03'00'

Assinado de forma

digital por LUIS

FABIANO DE MATOS

Dados: 2026.04.08

13:02:51 -03'00'