PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 85/2026
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 9/2026

1. DO PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE LOBATO, ESTADO DO PARANÁ, inscrito no CNPJ sob o nº 76.970.367/0001-08, com sede à Rua Antônio Coletto, nº 1260, Centro, Lobato, Estado do Paraná, Cep. 86790-000 através da Comissão de Contratação **TORNA PÚBLICO,** para conhecimento de interessados, que está realizando **CHAMAMENTO PÚBLICO**, com utilização de procedimento auxiliar de **CREDENCIAMENTO,** com o objetivo de **Credenciamento de pessoas jurídicas para a prestação de serviços sob demanda, mediante emissão de ordens de serviço, destinados à manutenção e conservação predial; roçada, capina e conservação de áreas públicas; limpeza e manutenção do cemitério municipal; limpeza, desobstrução e conservação de dispositivos e estruturas de drenagem urbana; coleta e remoção de resíduos orgânicos e resíduos sólidos volumosos; limpeza geral de órgãos e prédios públicos, inclusive os vinculados à Secretaria Municipal de Saúde; execução de serviços de tapa-buracos, conforme especificações técnicas, condições de execução e necessidades da Administração Municipal,** nos termos e nas condições estabelecidas no presente edital e seus anexos, que se subordinam às normas gerais da Lei Federal nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, com alterações posteriores, Decreto Federal nº 11.878/2024, Decreto Municipal nº 12/2024 e demais legislações aplicáveis à espécie.

1.2. O credenciamento permanecerá aberto durante toda a vigência deste edital, permitindo o ingresso permanente de novos interessados que preencham os requisitos estabelecidos.

2. DO OBJETO DO CREDENCIAMENTO

2.1. O presente Chamamento Público tem por objeto o **credenciamento de pessoas jurídicas para a prestação de serviços sob demanda, mediante emissão de ordens de serviço**, destinados à manutenção e conservação predial; roçada, capina e conservação de áreas públicas; limpeza e manutenção do cemitério municipal; limpeza, desobstrução e conservação de dispositivos e estruturas de drenagem urbana; coleta e remoção de resíduos orgânicos e resíduos sólidos volumosos; limpeza geral de órgãos e prédios públicos, inclusive os vinculados à Secretaria Municipal de Saúde; e execução de serviços de tapa-buracos, conforme especificações técnicas, condições de execução e necessidades da Administração Municipal.

2.2. A contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a adequada conservação, limpeza, manutenção e funcionalidade dos prédios públicos, vias, logradouros, áreas públicas, estruturas de drenagem urbana e demais espaços sob responsabilidade do Município de Lobato/PR, contribuindo para a preservação do patrimônio público, a salubridade dos ambientes, a segurança dos usuários e a continuidade dos serviços públicos municipais.

2.3. O presente procedimento de Chamamento Público tem por finalidade estabelecer as condições, os critérios e os requisitos para o credenciamento de pessoas jurídicas interessadas e aptas à prestação dos serviços descritos neste Edital, possibilitando à Administração Municipal a contratação conforme a necessidade, a disponibilidade orçamentária e financeira e as condições previamente estabelecidas, mediante a emissão da correspondente ordem de serviço e a formalização da contratação, quando cabível.

2.4. O procedimento de credenciamento compreenderá a análise da documentação apresentada pelos interessados, com a verificação do atendimento aos requisitos de habilitação e às demais exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos, sendo credenciadas as pessoas jurídicas que comprovarem o cumprimento das condições exigidas.

2.5. Nos termos do art. 6º, inciso XLIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, o credenciamento constitui processo administrativo de chamamento público por meio do qual a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, atendidos os requisitos

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

necessários, sejam credenciados no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados.

2.6. O presente credenciamento será realizado com fundamento no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, na modalidade de contratação paralela e não excludente, aplicável às situações em que seja viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas.

2.6.1. O credenciamento não implica obrigação de contratação imediata, tampouco assegura aos credenciados direito subjetivo à contratação ou à execução de quantidade mínima de serviços, ficando as contratações condicionadas às necessidades efetivas da Administração Municipal, à disponibilidade orçamentária e financeira e ao atendimento das condições previstas neste Edital.

2.6.2. A distribuição da demanda e a convocação dos credenciados observarão os critérios objetivos previamente estabelecidos neste Edital, especialmente o disposto no art. 12, inciso III, do Decreto Municipal nº 12/2024, quando aplicável, bem como os princípios da isonomia, da impessoalidade, da transparência e da eficiência administrativa.

2.6.3. A execução dos serviços somente poderá ser iniciada após a formalização da respectiva contratação, quando exigível, e a emissão da correspondente ordem de serviço pela Administração Municipal, observadas as especificações técnicas, os quantitativos autorizados, os locais de execução, os prazos e as demais condições estabelecidas no instrumento convocatório e nos documentos contratuais aplicáveis.

2.7. A forma de execução dos serviços, seus quantitativos, valores, prazos etc. estão previstos no Anexo 1 – Termo de Referência deste Edital.

2.8. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO 1 – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO 2 - REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO

ANEXO 3 - DECLARAÇÃO UNIFICADA **(Obrigatório utilizar o modelo do Edital);**

ANEXO 4 – MINUTA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO **(não é necessário preencher).**

2.9. Incumbirá ao Credenciante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, sendo o Diário Oficial do Município de Lobato/PR, no prazo previsto na Lei 14.133/21.

3. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DO REQUERIMENTO DE PARTICIPAÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

3.1. Os interessados poderão protocolar o **Requerimento de Participação no Credenciamento**, juntamente com toda a documentação de habilitação e demais documentos exigidos neste Edital, **a partir da publicação deste Edital e durante todo o seu prazo de vigência**, mediante uma das seguintes formas:

I – mediante entrega de **01 (um) único envelope fechado e devidamente identificado**, diretamente no Departamento de Licitações do Município de Lobato/PR, situado na **Rua Antônio Coletto, nº 1260, Centro, Lobato/PR, CEP 86790-000**, durante o horário de expediente do órgão, das **8h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min**; ou

II – mediante encaminhamento da documentação **por meio eletrônico**, para o endereço de e-mail institucional **licitacao@lobato.pr.gov.br**.

3.1.1. Serão realizados os recebimentos e protocolos dos envelopes somente em horário de funcionamento do órgão.

3.1.2. Não serão considerados, para fins de protocolo, envelopes entregues em outras Secretarias e/ou Departamentos, devendo a documentação ser encaminhada na forma estabelecida neste Edital.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

3.1.3. A análise da documentação será realizada pelos membros da Comissão de Contratação e/ou pelo Agente de Contratação, nomeados na forma da legislação municipal aplicável, em conformidade com os parâmetros e requisitos estabelecidos neste Edital.

3.2. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO EM MEIO FÍSICO

3.2. Quando apresentada de forma física, a documentação exigida neste Edital deverá ser acondicionada em **01 (um) único envelope fechado**, contendo, em sua parte frontal externa, de forma legível, os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOBATO/PR
À COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ____/2026
DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

OBJETO: Credenciamento de pessoas jurídicas para a prestação de serviços sob demanda, mediante emissão de ordens de serviço, destinados à manutenção e conservação predial; roçada, capina e conservação de áreas públicas; limpeza e manutenção do cemitério municipal; limpeza, desobstrução e conservação de dispositivos e estruturas de drenagem urbana; coleta e remoção de resíduos orgânicos e resíduos sólidos volumosos; limpeza geral de órgãos e prédios públicos, inclusive os vinculados à Secretaria Municipal de Saúde; execução de serviços de tapa-buracos, conforme especificações técnicas, condições de execução e necessidades da Administração Municipal.

EMPRESA: _____
CNPJ: _____
ENDEREÇO COMPLETO: _____
TELEFONE: _____
E-MAIL: _____

3.2.1. Os envelopes deverão conter identificação suficiente para possibilitar a vinculação da documentação ao respectivo interessado e ao presente procedimento.
3.2.2. Os envelopes recebidos sem as informações mínimas necessárias à identificação do interessado e do procedimento poderão ser objeto de solicitação de esclarecimento ou complementação, quando juridicamente cabível, não sendo automaticamente desconsiderados quando for possível identificar, de forma segura, o remetente e sua finalidade.

3.3. DO CRITÉRIO DE LOCALIDADE OU REGIÃO PARA DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS

3.3. Considerando a hipótese de **contratação paralela e não excludente**, a distribuição das demandas observará critérios objetivos previamente estabelecidos neste Edital, nos termos do **art. 12, inciso III, do Decreto Municipal nº 12/2024**, podendo ser considerada, dentre outros critérios, a **localidade ou região onde serão executados os trabalhos**.
3.3.1. Para fins de distribuição das demandas, serão considerados **exclusivamente os credenciados que, além de regularmente habilitados no procedimento de credenciamento, tenham sido efetivamente contratados pela Administração e estejam aptos a atender à respectiva demanda**, observadas as condições e obrigações estabelecidas no instrumento contratual.
3.3.2. O **mero credenciamento** da pessoa jurídica não gera, por si só, direito à distribuição de demandas, convocação, contratação ou recebimento de serviços, ficando a participação na distribuição condicionada à **efetiva celebração do contrato** e à manutenção das condições necessárias à execução do objeto.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

3.3.3. A localidade ou região em que estiver estabelecida a pessoa jurídica credenciada **não constitui requisito de habilitação, condição de participação ou fator de exclusão do presente credenciamento**, sendo considerada, quando aplicável, exclusivamente como critério objetivo para a distribuição das demandas entre os credenciados efetivamente contratados e aptos ao atendimento.

3.3.4. Para fins de aplicação do critério territorial, poderão ser consideradas as seguintes abrangências:

I – âmbito local: Município de Lobato/PR;

II – âmbito regional: Municípios integrantes da **Associação dos Municípios do Setentrião Paranaense – AMUSEP**, compreendendo: **Ângulo, Astorga, Atalaia, Colorado, Doutor Camargo, Floraí, Floresta, Flórida, Iguaraçu, Itaguajé, Itambé, Ivatuba, Lobato, Mandaguaçu, Mandaguari, Marialva, Maringá, Munhoz de Melo, Nossa Senhora das Graças, Nova Esperança, Ourizona, Paiçandu, Paranacity, Presidente Castelo Branco, Santa Fé, Santa Inês, Santo Inácio, São Jorge do Ivaí, Sarandi e Uniflor**; e

III – demais localidades: demais Municípios não abrangidos pelos incisos anteriores, desde que atendidas as condições estabelecidas neste Edital e no respectivo contrato para a execução dos serviços.

3.3.5. A distribuição das demandas deverá observar, além da localidade ou região, a **existência de contrato vigente**, a aptidão do contratado para execução do serviço, sua disponibilidade para atendimento, as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual e os demais critérios objetivos previstos neste Edital.

3.3.6. A existência de mais de um contratado apto a atender determinada demanda não implicará contratação automática de todos, devendo a Administração observar os critérios objetivos de distribuição estabelecidos neste Edital, de forma a assegurar **isonomia, impessoalidade, transparência e equilíbrio na distribuição das oportunidades de contratação**.

3.3.7. A inclusão de novos interessados no rol de credenciados não prejudicará os contratos já celebrados e vigentes, nem implicará redistribuição automática de demandas já contratadas, devendo o novo credenciado participar da distribuição de futuras demandas somente após a efetiva contratação e observância dos critérios estabelecidos neste Edital.

3.3.8. Nas situações em que houver necessidade de atendimento imediato ou circunstância excepcional devidamente justificada, poderão ser adotadas medidas específicas para assegurar a continuidade e a adequada prestação dos serviços, observadas as disposições deste Edital, da legislação aplicável e os princípios que regem as contratações públicas.

3.4. DA APRESENTAÇÃO POR MEIO ELETRÔNICO

3.4.1. O interessado que optar pela apresentação eletrônica deverá encaminhar o **Requerimento de Participação no Credenciamento**, a documentação de habilitação e os demais documentos exigidos neste Edital para o endereço licitacao@lobato.pr.gov.br.

3.4.2. A documentação deverá ser encaminhada, preferencialmente, em **formato PDF**, com arquivos legíveis, íntegros e em condições de permitir sua identificação e análise pela Administração.

3.4.3. O interessado deverá indicar no campo "assunto" do e-mail, preferencialmente, a seguinte identificação:

"CREDENCIAMENTO – CHAMAMENTO PÚBLICO Nº XX/2026 – [NOME DA EMPRESA] – CNPJ Nº [NÚMERO]".

3.4.4. O envio da documentação por meio eletrônico será de **responsabilidade exclusiva do interessado**, cabendo-lhe assegurar o correto preenchimento do endereço eletrônico, o encaminhamento integral dos arquivos, sua integridade, legibilidade e o efetivo recebimento pela Administração.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

3.4.5. A Administração não se responsabilizará por documentos ou mensagens encaminhados eletronicamente que não sejam efetivamente recebidos, independentemente do motivo, incluindo, entre outras hipóteses, falhas de conexão ou transmissão, endereço eletrônico incorreto, arquivos corrompidos ou ilegíveis, arquivos que não possam ser acessados, excesso de tamanho ou outras circunstâncias que impeçam o recebimento ou a adequada análise da documentação.
3.4.6. O interessado deverá manter o comprovante do envio da mensagem eletrônica e dos respectivos arquivos, para eventual comprovação, não constituindo o simples registro de envio, por si só, comprovação de efetivo recebimento pela Administração ou de credenciamento.
3.4.7. Para fins de análise, a documentação encaminhada eletronicamente será considerada recebida quando estiver efetivamente disponível no endereço eletrônico institucional indicado neste Edital, em condições que permitam sua identificação, acesso e análise pela Administração.
3.4.8. Caso algum arquivo encaminhado esteja incompleto, ilegível, corrompido ou inacessível, poderão ser adotadas as providências cabíveis para esclarecimento ou complementação, quando juridicamente admitidas, observados os limites estabelecidos na legislação e neste Edital.

4. DA REGÊNCIA LEGAL
4.1. O presente credenciamento é regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais alterações legislativas aplicáveis, pela Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/90, pela Portaria de Consolidação nº 1, de 28 de setembro de 2017, Decreto Federal nº 11.878/2024, Decreto Municipal nº 012/2024 e demais legislações pertinentes, aplicando-se, caso necessário, os princípios de direito público, suplementados pelo direito privado.

5. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO
5.1. Poderão participar do presente credenciamento pessoas jurídicas pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.
5.2. Os interessados arcarão com todos os custos decorrentes da apresentação de sua documentação, sendo que o Município de Lobato não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do presente procedimento.
5.3. A participação no credenciamento implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e legislação aplicável.
5.4. Os interessados que não se credenciar ou não entregar a documentação exigida e aprovada não poderão prestar os serviços, objeto deste credenciamento.
5.5. Não poderá participar no credenciamento a pessoa jurídica que se encontrar enquadrada em uma das seguintes condições:
a) Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
b) Entidades empresariais que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução total ou liquidação;
c) Que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, nos termos do art. 156, III, § 4º, da Lei n. 14.133/2021;
d) declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, IV, § 5º, da Lei n. 14.133/2021;

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

e) Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, § 8º, inciso V, da Lei nº 9.605, de 1998;
f) Que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
g) Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente;
h) Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 14.133/21.
i) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou da entidade credenciante ou com agente público que desempenhe função no processo de contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
j) cujos sócios, administradores, empregados, controladores ou profissionais do corpo técnico sejam servidores ou empregados públicos integrantes do quadro pessoal do Município de Lobato (art. 9º, §1º, da Lei 14.133/2021).

6. DA IMPUGNAÇÃO E DA INTENÇÃO DE RECORRER

6.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o presente Edital de Credenciamento por eventual irregularidade ou para solicitar esclarecimentos acerca de seus termos, observadas as disposições dos **arts. 16 e 17 do Decreto Federal nº 11.878/2024** e as condições estabelecidas neste Edital.
6.1.1. Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações deverão ser apresentados por meio do canal indicado neste Edital, dentro dos prazos e condições nele estabelecidos, cabendo à Comissão de Contratação apreciá-los e respondê-los no prazo de **3 (três) dias úteis**, contado do seu recebimento.
6.1.2. A impugnação não terá efeito suspensivo, devendo a decisão da Comissão de Contratação ser devidamente motivada e juntada aos autos do processo administrativo.
6.1.3. Na hipótese de acolhimento da impugnação que implique alteração das disposições do Edital, o instrumento convocatório será retificado e sua publicidade será realizada na forma legal, inclusive mediante publicação no **Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP**, quando cabível.
6.1.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no meio eletrônico indicado neste Edital, observado o prazo previsto no § 1º do art. 16 do Decreto Federal nº 11.878/2024.
6.2. Após a decisão da Administração quanto à habilitação do interessado, este poderá manifestar sua **intenção de recorrer**, no prazo e na forma estabelecidos neste Edital, sob pena de preclusão.
6.2.1. Manifestada tempestivamente a intenção de recorrer, o interessado poderá apresentar suas razões recursais no prazo de **3 (três) dias úteis**, contado da publicação da decisão.
6.2.2. O recurso será dirigido à Comissão de Contratação, que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **3 (três) dias úteis** ou, caso mantenha o ato ou a decisão, encaminhará o recurso, devidamente instruído e com sua motivação, à autoridade superior.
6.2.3. A autoridade superior deverá proferir decisão no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.
6.3. A apresentação de impugnações, pedidos de esclarecimentos, manifestações de intenção de recorrer e recursos deverá observar as regras de protocolo e os meios de comunicação previstos neste Edital, não sendo admitidas manifestações apresentadas em desacordo com as condições estabelecidas.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

7. PRAZO PARA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

7.1. A documentação apresentada pelos interessados será analisada à medida que for protocolada, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados do respectivo recebimento. Atendidos todos os requisitos estabelecidos neste Edital, o interessado será considerado credenciado e apto a ser eventualmente contratado pelo Município de Lobato/PR, devendo aguardar eventual convocação pela Administração Municipal, por intermédio da Secretaria Municipal competente, conforme a natureza e a necessidade dos serviços a serem executados.

7.1.1. A convocação dos credenciados ocorrerá de acordo com a demanda da Administração Municipal, a disponibilidade orçamentária e financeira e os critérios estabelecidos neste Edital, mediante a formalização do respectivo instrumento contratual e a emissão de ordem de serviço, conforme o caso, não sendo o credenciamento, por si só, garantia de contratação, de demanda mínima ou de execução imediata dos serviços.

7.1.2. O credenciamento permanecerá aberto durante o prazo estabelecido neste Edital, permitindo o ingresso de novos interessados que atendam às condições exigidas, independentemente das contratações eventualmente realizadas com os credenciados anteriormente habilitados.

7.2. O requerimento de credenciamento apresentado de forma incompleta, com rasuras, inconsistências ou em desacordo com as exigências estabelecidas neste Edital será considerado inapto, podendo o interessado apresentar novo requerimento, devidamente corrigido e acompanhado da documentação necessária, para nova análise pela Administração Municipal.

7.3. Concluída a análise da documentação e constatado o atendimento aos requisitos de habilitação, o processo será devidamente instruído e encaminhado à Assessoria Jurídica do Município, quando cabível, para manifestação quanto à regularidade do procedimento e à viabilidade jurídica da formalização da contratação, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. DA DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CREDENCIADOS

8.1. Da Publicação dos credenciados

8.1.1. O resultado, com a lista de credenciados relacionados de acordo com o critério estabelecido no edital, será publicado e estará permanentemente disponível e atualizado no Diário Oficial do Município de Lobato/PR e no PNCP, conforme preceitua o artigo 18 do Decreto Federal nº 11.878/2024.

8.1.2. O Credenciamento não garante a efetiva contratação dos participantes do Chamamento Público devidamente habilitados pela Administração, ocorrendo somente por iniciativa do órgão ou entidade requisitante, observadas as condições de regularidade das exigências previstas no edital de Chamamento Público.

9. DA ANULAÇÃO, DA REVOGAÇÃO E DO DESCREDENCIAMENTO

9.1 ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

9.1.1. O presente Edital de Credenciamento poderá ser anulado, a qualquer tempo, quando constatado vício de legalidade, ou revogado por motivos de conveniência e oportunidade da Administração, mediante decisão devidamente fundamentada, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável.

9.1.2. Na hipótese de anulação do Edital de Credenciamento, os instrumentos contratuais dele decorrentes observarão, conforme o caso, as disposições dos arts. 147 a 150 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

9.1.3. A revogação do Edital de Credenciamento não produzirá efeitos sobre os instrumentos contratuais já celebrados dele decorrentes, ressalvadas as hipóteses e os efeitos previstos na legislação aplicável.

9.2. DO DESCREDENCIAMENTO

9.2.1. O credenciado poderá ser descredenciado, observado o disposto no **art. 23 do Decreto Federal nº 11.878/2024**, nas seguintes hipóteses:

I – Por solicitação formal do próprio credenciado;

II – Pela perda das condições de habilitação exigidas para o credenciamento;

III – pelo descumprimento injustificado das obrigações assumidas no contrato ou instrumento equivalente; ou

IV – Pela superveniência de sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2.2. O pedido de descredenciamento formulado pelo credenciado não o eximirá do cumprimento das obrigações decorrentes de contratos ou instrumentos já celebrados, inclusive quanto às responsabilidades assumidas e aos serviços já contratados.

9.2.3. Nas hipóteses de perda das condições de habilitação ou de descumprimento injustificado das obrigações assumidas, será instaurado, quando cabível, processo administrativo para apuração dos fatos e eventual aplicação de sanções, assegurados ao credenciado o contraditório e a ampla defesa, na forma da legislação aplicável.

9.2.4. O descredenciamento não prejudicará o pagamento pelos serviços efetivamente prestados e regularmente atestados até a data de sua ocorrência, observadas as condições estabelecidas no respectivo contrato e na legislação aplicável.

9.2.5. A existência de situação irregular do credenciado não prejudicará, por si só, o pagamento pelos serviços efetivamente prestados, devendo a Administração adotar as providências cabíveis quanto à regularização da situação e à continuidade ou encerramento dos vínculos existentes, conforme o caso e nos termos da legislação aplicável.

9.2.6. O descredenciamento será formalizado mediante decisão da autoridade competente, devidamente motivada, observadas, quando cabíveis, as garantias do contraditório e da ampla defesa.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O Município de Lobato/PR poderá, a qualquer tempo, mediante decisão devidamente motivada e observada a legislação aplicável, promover alterações no presente Edital, bem como suspender ou encerrar o procedimento de credenciamento, sem que disso decorra, por si só, direito à indenização ou ressarcimento aos interessados ou credenciados, ressalvados os direitos decorrentes de obrigações já assumidas pela Administração.

10.2. O presente credenciamento permanecerá aberto durante o período estabelecido neste Edital, observadas as condições nele previstas, podendo o Município promover novos chamamentos ou atualizações das condições do credenciamento, quando necessário e mediante a devida publicidade.

10.3. Os pedidos de esclarecimentos relativos a eventuais dúvidas de interpretação deste Edital deverão ser encaminhados por escrito à Comissão de Contratação do Município de Lobato/PR, por meio do e-mail **licitacao@lobato.pr.gov.br**, observado o prazo estabelecido neste Edital.

10.4. É facultada à Comissão de Contratação ou à autoridade competente, em qualquer fase do procedimento, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive mediante fixação de prazo para manifestação ou apresentação de informações e documentos complementares, observados os limites legais.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

10.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e em seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável.
10.6. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no órgão credenciante, salvo disposição legal em sentido diverso.
10.7. Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão analisados e resolvidos pela Administração Municipal, com observância da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Federal nº 11.878/2024, das normas aplicáveis à área da saúde e, quando necessário, mediante manifestação da Assessoria Jurídica do Município.
10.8. O presente procedimento de credenciamento será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, com alterações posteriores, Decreto Federal nº 11.878/2024, Decreto Municipal nº 12/2024, pelas normas regulamentares aplicáveis e pelas demais disposições legais pertinentes à prestação dos serviços objeto deste credenciamento.
10.9. Fica eleito o foro da **Comarca de Santa Fé, Estado do Paraná**, para dirimir eventuais questões decorrentes deste credenciamento, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Lobato/PR, 09 de novembro de 2026.

_____
FÁBIO CHICAROLI
PREFEITO MUNICIPAL

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 85/2026
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 9/2026

ANEXO 1

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este termo de referência foi elaborado pela Secretaria Municipal de Saúde a partir do Documento de Formalização de Demanda e de Estudos Técnicos Preliminares.
1.2. Valores de Referência, Descrições e especificações dos serviços é responsabilidade da Secretaria demandante.
1.3. À Agente de Contratação e equipe de Apoio caberá analisar a documentação exigida no Edital de Chamamento Público e formalizar o contrato da empresa **credenciada**, sob o procedimento de Contratação Direta, com fundamento no Artigo 79, Inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO.

2.1. OBJETO: Credenciamento de pessoas jurídicas para a prestação de serviços sob demanda, mediante emissão de ordens de serviço, destinados à manutenção e conservação predial; roçada, capina e conservação de áreas públicas; limpeza e manutenção do cemitério municipal; limpeza, desobstrução e conservação de dispositivos e estruturas de drenagem urbana; coleta e remoção de resíduos orgânicos e resíduos sólidos volumosos; limpeza geral de órgãos e prédios públicos, inclusive os vinculados à Secretaria Municipal de Saúde; execução de serviços de tapa-buracos, conforme especificações técnicas, condições de execução e necessidades da Administração Municipal.
2.2. Os serviços a serem adquiridos enquadram-se na definição de serviços contínuos, nos termos do Artigo 6º, XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:
a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
2.3. Os quantitativos foram definidos com base na necessidade da Secretaria Municipal de Administração:

Item	Descrição do serviço	Quant. estimada	Unidade
1	Serviços de manutenção e conservação predial: Reparos pontuais, pintura e repintura, preparação e acabamento de superfícies, reparos em pisos, revestimentos, forros, portas, janelas, fechaduras, esquadrias e acessórios existentes. Não inclui fornecimento de materiais, peças ou insumos, que serão fornecidos pelo Município.	600	Unidade

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

2	Serviços de roçada, capina e manutenção de áreas públicas: Roçada e capina de vegetação rasteira e arbustiva em vias, calçadas, canteiros, meios-fios, terrenos e demais áreas públicas, incluindo recolhimento dos resíduos vegetais gerados.	600	Unidade
3	Serviços de limpeza e manutenção no Cemitério Municipal: Limpeza e conservação de áreas internas e externas, corredores, caminhos, sepulturas e jazigos; capina; remoção de resíduos; organização dos espaços e apoio operacional a sepultamentos, inclusive preparo, abertura e fechamento de sepulturas, conforme solicitação.	380	Unidade
4	Serviços de limpeza, desobstrução e conservação de dispositivos e estruturas de drenagem urbana: Remoção de sedimentos, terra, folhas e resíduos em bocas de lobo, caixas coletoras, canaletas, sarjetas, valetas, galerias, tubulações e demais dispositivos de drenagem.	600	Unidade
5	Serviços de coleta de resíduos orgânicos: Recolhimento de resíduos orgânicos em vias e logradouros e carregamento na caçamba compactadora disponibilizada. Não inclui operação do veículo, transporte ou destinação final.	600	Unidade
6	Serviços de coleta de resíduos sólidos volumosos: Recolhimento de móveis, colchões, eletrodomésticos, restos de madeira e materiais volumosos similares nos locais indicados. Não inclui acondicionamento, transporte ou destinação final.	600	Unidade
7	Serviços gerais de limpeza na Secretaria Municipal de Saúde: Limpeza, higienização, desinfecção e conservação de ambientes da Secretaria e unidades vinculadas, incluindo sanitários e áreas de atendimento; coleta e acondicionamento de resíduos conforme normas sanitárias aplicáveis.	600	Unidade
8	Serviços gerais de limpeza em órgãos públicos, exceto Secretaria Municipal de Saúde: Limpeza e conservação de escolas, secretarias e outros ambientes; pisos, vidros, móveis, sanitários, áreas comuns, organização de salas, reposição de materiais de higiene e apoio simples à copa/estoque.	1.300	Unidade
9	Serviços de tapa-buracos: Limpeza e preparação da área, remoção de materiais soltos, aplicação manual de Pré-Misturado a Frio (PMF), espalhamento, regularização, acabamento, nivelamento e compactação manual ou com equipamentos do Município. O Município fornecerá PMF, materiais necessários e maquinário/equipamentos específicos.	600	Unidade

2.3.1. DA DEFINIÇÃO DA UNIDADE DE MEDIDA E DA FORMA DE EXECUÇÃO

2.3.1.1. Para fins de execução, medição e pagamento, cada unidade indicada na tabela corresponderá a 01 (uma) diária de prestação de serviços, equivalente a uma jornada de trabalho de até 08 (oito) horas por colaborador, em um mesmo dia, observadas a natureza do serviço, a descrição do respectivo item e as necessidades da Administração. A unidade de medida permanecerá identificada como "UNIDADE", conforme cadastramento no CATSER,

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

sendo adotada, para fins deste credenciamento, a equivalência operacional estabelecida neste subitem.

2.3.1.2. Cada diária corresponderá à disponibilização e efetiva execução dos serviços por um colaborador da CONTRATADA, durante o período de até 08 (oito) horas, não sendo permitida a medição ou remuneração de horas excedentes a esse limite como unidade adicional, tampouco a utilização de saldo de horas de um dia para complementar a jornada de outro, salvo mediante previsão expressa e autorização formal da Administração.

2.3.1.3. A quantidade de horas executadas por cada colaborador da CONTRATADA não poderá ultrapassar 200 (duzentas) horas mensais, considerando-se o somatório de todas as diárias realizadas no respectivo mês, independentemente da quantidade de Ordens de Serviço emitidas ou dos itens para os quais tenha sido convocado.

2.3.1.4. A medição será realizada com base nas unidades (diárias) efetivamente executadas, mediante registro da data, dos horários de início e término, da identificação dos colaboradores e dos serviços realizados, com posterior conferência e atesto pelo fiscal responsável, não sendo devido pagamento por unidades não executadas ou não devidamente comprovadas.

2.3.1.5. As quantidades indicadas na tabela representam estimativas máximas de contratação, não constituindo garantia de solicitação, execução ou pagamento integral pela Administração, ficando a emissão das Ordens de Serviço condicionada à necessidade efetiva dos serviços, à disponibilidade orçamentária e financeira e às demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2.4. DO PRAZO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E SUA PRORROGAÇÃO

2.4.1. O contrato terá eficácia a partir da data de sua assinatura, pelo prazo inicial de 12 (doze) meses e, por se tratar de serviços contínuos, poderá ser prorrogado sucessivamente, nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as condições legais, a vantajosidade para a Administração e o limite máximo de vigência de 10 (dez) anos.

2.4.2. Considerando que parte dos serviços objeto deste credenciamento poderá caracterizar-se como serviço contínuo, nos termos do artigo 6º, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, as contratações correspondentes poderão ser prorrogadas sucessivamente, observado o disposto no artigo 107 da mesma Lei, desde que demonstrada a natureza contínua dos serviços contratados e atendidos os requisitos legais e as condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e no respectivo instrumento contratual.

2.4.3. As prorrogações sucessivas, quando juridicamente admitidas, observarão o limite máximo de 10 (dez) anos de vigência contratual, nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.4.4. A prorrogação contratual dependerá da permanência da necessidade administrativa, da manutenção das condições de habilitação e contratação, da demonstração de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, da disponibilidade orçamentária e financeira, bem como do atendimento dos demais requisitos legais aplicáveis.

2.4.5. A possibilidade de prorrogação não constitui direito subjetivo da contratada à continuidade do contrato, ficando eventual prorrogação condicionada ao interesse público, à conveniência da Administração e à observância dos requisitos legais e contratuais pertinentes, mediante justificativa formalizada no respectivo processo administrativo.

2.5. CRITÉRIOS PARA DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS ENTRE OS CONTRATADOS, DA LOCALIDADE E DA REGIONALIZAÇÃO

2.5.1. O objeto deste credenciamento compreende a prestação de serviços sob demanda, mediante emissão de ordens de serviço, destinados à manutenção e conservação predial; roçada, capina e conservação de áreas públicas; limpeza e manutenção do cemitério municipal; limpeza, desobstrução e conservação de dispositivos e estruturas de drenagem urbana; coleta e remoção de resíduos orgânicos e resíduos sólidos volumosos; limpeza geral de órgãos e prédios públicos, inclusive os vinculados à Secretaria Municipal de Saúde; e execução

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

de serviços de tapa-buracos, conforme as especificações técnicas, condições de execução e necessidades da Administração Municipal de Lobato/PR.

2.5.2. Os serviços serão executados conforme as necessidades da Administração Municipal, nos locais indicados pela respectiva Secretaria ou Departamento requisitante, abrangendo prédios e instalações públicas, vias, logradouros, praças, áreas públicas, cemitério municipal, dispositivos de drenagem urbana e demais espaços sob responsabilidade do Município de Lobato/PR, observadas as características e especificações de cada serviço.

2.5.3. Considerando que os serviços objeto deste credenciamento serão executados predominantemente no território do Município de Lobato/PR, a Administração adotará, para fins de distribuição das demandas e seleção dos interessados para eventual contratação, o critério de localidade ou região, previsto no artigo 12, inciso III, do Decreto Municipal nº 12/2024, utilizando a localização da pessoa jurídica interessada como critério objetivo de preferência para convocação e contratação, observada sua efetiva capacidade operacional para execução dos serviços.

2.5.4. A distribuição das demandas observará, sucessivamente, os seguintes níveis de preferência:

I – **Primeiro nível – âmbito local:** pessoas jurídicas estabelecidas no Município de Lobato/PR;

II – **Segundo nível – âmbito regional:** não sendo suficiente a quantidade ou a capacidade operacional das pessoas jurídicas estabelecidas no Município de Lobato/PR para atendimento da demanda, serão consideradas as pessoas jurídicas estabelecidas nos Municípios integrantes da Associação dos Municípios do Setentrião Paranaense – AMUSEP, observada a composição vigente na data de elaboração do instrumento convocatório;

III – **Terceiro nível – demais localidades:** persistindo a insuficiência de interessados locais ou regionais aptos ao atendimento da demanda, poderão ser convocadas pessoas jurídicas credenciadas estabelecidas em outros Municípios, independentemente de sua localização geográfica, desde que estejam regularmente habilitadas, disponíveis e demonstrem condições técnicas e operacionais para executar os serviços nos locais, prazos e condições estabelecidos pela Administração.

2.5.5. A preferência estabelecida no item anterior não constitui exclusividade de contratação em favor das pessoas jurídicas locais ou regionais, mas estabelece critério objetivo de priorização para a distribuição das demandas, considerando que os serviços serão executados no território municipal e que a proximidade geográfica poderá contribuir para a agilidade no atendimento, a redução dos custos de deslocamento e mobilização, a disponibilidade operacional e a eficiência da prestação dos serviços públicos.

2.5.6. A aplicação do critério de localidade ou região não afastará a possibilidade de contratação de pessoas jurídicas estabelecidas fora do Município ou da região quando inexistirem credenciados locais ou regionais em quantidade ou capacidade operacional suficiente para atendimento da demanda, ou quando estes não estiverem efetivamente aptos, disponíveis ou em condições de executar os serviços dentro dos prazos e requisitos estabelecidos pela Administração.

2.5.7. Definido o nível de preferência aplicável à contratação, conforme os critérios de localidade ou região estabelecidos no item 2.5.4, havendo mais de uma pessoa jurídica credenciada e apta pertencente ao mesmo nível de preferência, a convocação observará a ordem de inscrição, como critério objetivo para definição da pessoa jurídica a ser contratada, respeitada a compatibilidade entre os serviços demandados e sua capacidade técnica e operacional.

2.5.8. Para fins de aplicação da ordem de inscrição, será considerada a data em que o interessado apresentar, de forma completa e regular, todos os documentos exigidos pelo Edital para o credenciamento, desde que atendidos os requisitos de habilitação e qualificação exigidos, nos termos do artigo 12, inciso III, do Decreto Municipal nº 12/2024.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

2.5.9. A ordem de inscrição será utilizada exclusivamente como critério objetivo de definição da convocação entre as pessoas jurídicas credenciadas, aptas e pertencentes ao mesmo nível de preferência, não constituindo, isoladamente, critério de preferência entre pessoas jurídicas estabelecidas em diferentes níveis de localidade ou região.
2.5.10. Assim, a preferência estabelecida neste Termo de Referência será aplicada sucessivamente, observando-se, inicialmente, as pessoas jurídicas estabelecidas no âmbito local; na insuficiência de quantidade ou capacidade operacional para atendimento da demanda, aquelas estabelecidas no âmbito regional; e, persistindo a impossibilidade de atendimento, as demais pessoas jurídicas credenciadas, independentemente de sua localização geográfica, desde que estejam aptas e em condições de executar os serviços demandados.
2.5.11. Uma vez formalizada a contratação e definida a distribuição das demandas entre os contratados, a entrada posterior de novas pessoas jurídicas no credenciamento não implicará a redistribuição automática das demandas, dos quantitativos contratados ou dos serviços já atribuídos aos contratos vigentes, permanecendo preservadas as condições estabelecidas nos respectivos instrumentos contratuais e nas ordens de serviço regularmente emitidas.
2.5.12. Os quantitativos estimados para cada item ou lote constituem mera previsão da demanda da Administração Municipal, não representando garantia de execução integral, contratação de quantitativo mínimo ou obrigação de emissão de ordens de serviço em determinada quantidade, ficando a efetiva prestação dos serviços condicionada às necessidades administrativas, à programação dos serviços, à disponibilidade orçamentária e financeira e às demais condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e no instrumento contratual.
2.5.13. A execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada e conforme a necessidade da Administração Municipal, mediante emissão de ordens de serviço, nas quais serão identificados, conforme o caso, o serviço a ser executado, o local de execução, os quantitativos, os prazos, as condições específicas e as demais orientações necessárias à adequada realização dos trabalhos.
2.5.14. O surgimento de novo credenciado durante a vigência dos contratos não prejudicará os contratos anteriormente celebrados, passando o novo interessado a integrar a relação de pessoas jurídicas credenciadas e aptas para fins de futuras contratações, observados os critérios de localidade ou região, a compatibilidade dos serviços e, quando houver mais de um interessado no mesmo nível de preferência, a respectiva ordem de inscrição.
2.5.15. A aplicação dos critérios de localidade ou região e de ordem de inscrição deverá ser formalmente registrada no procedimento de convocação e contratação, de modo a assegurar transparência, rastreabilidade, impessoalidade, isonomia e controle dos atos praticados pela Administração Municipal.

2.6. CRITÉRIOS DE ROTATIVIDADE E REGRAS PARA CONTRATAÇÃO
2.6.1. O credenciamento será utilizado para possibilitar a contratação paralela e não excludente das pessoas jurídicas que atendam às condições estabelecidas no Edital, nos termos do artigo 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021 e do artigo 12, inciso III, do Decreto Municipal nº 12/2024, observadas as condições de execução, os critérios de distribuição das demandas e as demais regras estabelecidas neste Termo de Referência.
2.6.2. O fato de a pessoa jurídica estar credenciada significa que esta se encontra habilitada e apta a ser considerada para eventual contratação, não gerando, por si só, direito à contratação, à execução de quantitativo mínimo, à emissão de ordens de serviço ou ao recebimento de determinada demanda.
2.6.3. A contratação será realizada conforme a necessidade da Administração Municipal, observando-se, sucessivamente, os critérios de localidade ou região e, dentro de cada nível de preferência, a ordem de inscrição, desde que a pessoa jurídica esteja regularmente

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

credenciada, habilitada e possua capacidade técnica e operacional compatível com os serviços a serem executados.

2.6.4. A ordem de inscrição não será utilizada para afastar a preferência estabelecida em razão da localidade ou região. Dessa forma, uma pessoa jurídica inscrita posteriormente, mas pertencente a nível de preferência anterior, será considerada antes de pessoa jurídica inscrita anteriormente pertencente a nível de preferência subsequente, desde que esteja apta e em condições de atender à demanda.

2.6.5. Havendo duas ou mais pessoas jurídicas pertencentes ao mesmo nível de preferência, será observada a ordem de inscrição definida nos termos do item 2.5.8, convocando-se aquela que possuir a inscrição mais antiga, desde que esteja apta, disponível e em condições técnicas e operacionais de atender à demanda apresentada pela Administração.

2.6.6. A contratação decorrente do credenciamento terá vigência de 12 (doze) meses, contados da formalização do respectivo instrumento contratual, observadas as disposições constantes do Edital e as condições estabelecidas na legislação aplicável.

2.6.7. Durante a vigência do contrato, a inclusão de novos credenciados não ensejará a substituição automática do contratado nem a redistribuição das demandas, dos quantitativos ou dos serviços já contratados, preservando-se a continuidade da execução, as obrigações assumidas e as ordens de serviço regularmente emitidas.

2.6.8. Encerrada a vigência contratual de 12 (doze) meses, caso permaneça a necessidade de prestação dos serviços, a Administração poderá realizar nova contratação, observando-se a relação atualizada de pessoas jurídicas credenciadas e aptas, os critérios de localidade ou região e, dentro do respectivo nível de preferência, a ordem de inscrição, sem prejuízo da continuidade dos serviços públicos.

2.6.9. A rotatividade será implementada de forma organizada, considerando-se, para as futuras contratações, a relação atualizada de credenciados aptos e os critérios objetivos de preferência estabelecidos neste instrumento, não ocorrendo automaticamente a cada novo ingresso de pessoa jurídica no credenciamento. Essa sistemática busca evitar a fragmentação da execução, a redistribuição contínua de quantitativos e os prejuízos ao planejamento, à fiscalização e à continuidade dos serviços.

2.6.10. Na hipótese de encerramento do contrato por término de sua vigência, a Administração deverá observar a relação de credenciados aptos e disponíveis para nova contratação, respeitando-se os critérios objetivos de localidade ou região, de compatibilidade dos serviços e de ordem de inscrição estabelecidos neste instrumento.

2.6.11. Eventual prorrogação contratual somente poderá ocorrer quando juridicamente cabível, observada a natureza dos serviços, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, as condições previstas no Edital e no respectivo instrumento contratual, bem como a demonstração da necessidade administrativa, da vantajosidade e do atendimento aos demais requisitos legais aplicáveis.

2.6.12. A decisão pela prorrogação deverá ser devidamente justificada e formalizada nos autos do processo administrativo, mediante demonstração de sua pertinência e vantajosidade para a Administração, não constituindo a existência ou inexistência de outros credenciados, isoladamente, fundamento suficiente para a prorrogação contratual.

2.6.13. Na hipótese de desistência, impedimento, descredenciamento, rescisão contratual ou impossibilidade de execução dos serviços pelo contratado antes do término da vigência contratual, a Administração poderá convocar outro credenciado apto para assegurar a continuidade do atendimento das necessidades administrativas, observando-se, para a nova contratação, os critérios de localidade ou região, a compatibilidade dos serviços e a ordem de inscrição estabelecidos neste instrumento.

2.6.14. A rotatividade prevista neste Termo de Referência tem por finalidade assegurar igualdade de oportunidades de contratação entre as pessoas jurídicas credenciadas e aptas, mediante critérios objetivos, previamente estabelecidos e verificáveis, sem comprometer a

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

continuidade dos serviços públicos, o planejamento das Secretarias e Departamentos Municipais, a organização das demandas e a estabilidade dos contratos regularmente celebrados.

2.6.15. A aplicação dos critérios de distribuição das demandas e de rotatividade deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, razoabilidade e interesse público, assegurando-se que as convocações e contratações sejam realizadas mediante critérios previamente estabelecidos, objetivos e passíveis de controle pela Administração Municipal.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, QUE CONSISTE NA REFERÊNCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES CORRESPONDENTES OU, QUANDO NÃO FOR POSSÍVEL DIVULGAR ESSES ESTUDOS, NO EXTRATO DAS PARTES QUE NÃO CONTIVEREM INFORMAÇÕES SIGILOSAS;

3.1. A presente contratação decorre da necessidade da Administração Municipal de Lobato/PR de assegurar a adequada manutenção, conservação, limpeza e funcionalidade dos bens, espaços e equipamentos públicos, bem como a conservação da infraestrutura urbana, mediante a execução de serviços operacionais específicos, de forma complementar à capacidade operacional própria do Município.

3.2. O objeto compreende a prestação de serviços sob demanda, mediante emissão de Ordens de Serviço, destinados à manutenção e conservação predial; roçada, capina e conservação de áreas públicas; limpeza e manutenção do cemitério municipal; limpeza, desobstrução e conservação de dispositivos e estruturas de drenagem urbana; coleta e remoção de resíduos orgânicos e resíduos sólidos volumosos; limpeza geral de órgãos e prédios públicos, inclusive os vinculados à Secretaria Municipal de Saúde; e execução de serviços de tapa-buracos, conforme especificações técnicas, condições de execução e necessidades da Administração Municipal.

3.3. A contratação encontra fundamento no dever da Administração Pública de zelar pela conservação do patrimônio público, assegurar condições adequadas de utilização dos prédios e espaços municipais, preservar a infraestrutura urbana e manter a regularidade dos serviços públicos disponibilizados à população, observando os princípios da legalidade, eficiência, planejamento, economicidade e interesse público, previstos no artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal nº 14.133/2021.

3.4. A adequada conservação dos bens públicos e da infraestrutura urbana exige a realização periódica ou eventual de intervenções de diferentes naturezas, abrangendo serviços preventivos, corretivos e de conservação, cuja necessidade, extensão, frequência e complexidade variam de acordo com as condições dos locais, o desgaste natural das estruturas, as condições climáticas, a utilização dos espaços públicos e o surgimento de situações que demandem providências da Administração.

3.5. Nesse contexto, a Administração necessita dispor de mecanismos que possibilitem o atendimento de demandas específicas e variáveis, sem a obrigatoriedade de manter estrutura operacional própria dimensionada para absorver integralmente todas as atividades e situações que possam surgir ao longo do exercício, especialmente aquelas que envolvam aumento temporário da demanda, execução simultânea de serviços, acúmulo de solicitações, necessidade de equipamentos, ferramentas, materiais ou estrutura operacional específica, bem como cumprimento de prazos determinados.

DA JUSTIFICATIVA PARA A ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE CREDENCIAMENTO E COMPLEMENTARIDADE DAS CONTRATAÇÕES

3.6. O Município possui contratação anterior para a execução de serviços de natureza semelhante, formalizada no âmbito do Processo Administrativo nº 76/2025, por meio do Contrato nº 86/2025, o qual permanece vigente até 10 de dezembro de 2026. Entretanto, em razão da elevada demanda apresentada pela Administração Municipal e da execução dos

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

serviços necessários ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias e setores municipais, o referido contrato encontra-se atualmente sem saldo contratual disponível para novas solicitações de serviços.

3.7. A inexistência de saldo contratual disponível, aliada à necessidade de atendimento das demandas rotineiras e contínuas relacionadas à manutenção, conservação, limpeza e execução de serviços essenciais ao adequado funcionamento dos espaços e das estruturas públicas, evidencia a necessidade de adoção de providências administrativas destinadas a assegurar a continuidade dos serviços, evitando prejuízos à conservação do patrimônio público, à manutenção dos espaços de uso coletivo e ao regular desenvolvimento das atividades administrativas.

3.8. Nesse contexto, a abertura de procedimento de credenciamento justifica-se como medida complementar para ampliar as possibilidades de atendimento das necessidades municipais, mediante contratações sob demanda, formalizadas por meio de Ordens de Serviço, observadas as condições estabelecidas no respectivo edital, a disponibilidade orçamentária e financeira e os demais requisitos legais aplicáveis.

3.9. Esclarece-se que o procedimento de credenciamento não tem por finalidade substituir automaticamente os instrumentos contratuais existentes, mas estabelecer mecanismo adicional para viabilizar a execução dos serviços necessários à Administração, considerando a diversidade das demandas, sua ocorrência ao longo do exercício e a necessidade de maior capacidade de resposta às solicitações dos setores municipais.

3.10. Registra-se que o Contrato nº 86/2025 permanece vigente até 10 de dezembro de 2026 e que a Administração pretende preservar a continuidade da relação contratual, adotando, em momento oportuno e desde que atendidos os requisitos legais e contratuais pertinentes, as providências necessárias à sua eventual prorrogação, caso demonstradas a vantajosidade, a adequação da medida e a permanência do interesse público. A publicação do edital de credenciamento não impede, por si só, a continuidade desse contrato, tampouco implica sua substituição, rescisão ou extinção automática.

3.11. Assim, o Contrato nº 86/2025 e os contratos decorrentes do procedimento de credenciamento poderão permanecer vigentes concomitantemente, observadas as respectivas condições legais, uma vez que os serviços disponibilizados por meio do credenciamento possuem caráter complementar à contratação existente. A eventual prorrogação do contrato anterior deverá observar as disposições legais e contratuais aplicáveis, inclusive quanto à possibilidade de recomposição do saldo contratual, conforme os termos do ajuste e a regular formalização do respectivo aditivo.

3.12. A utilização concomitante dos instrumentos deverá respeitar os respectivos objetos, quantitativos, condições de execução e limites contratuais, com adequada definição das demandas encaminhadas a cada contratado e fiscalização individualizada dos serviços efetivamente prestados. Deverá ser assegurado, ainda, que não haja sobreposição de obrigações, duplicidade de execução, medição ou pagamento pelo mesmo serviço.

3.13. Para tanto, será mantido controle individualizado da execução de cada instrumento contratual, mediante registros próprios das Ordens de Serviço emitidas, dos locais atendidos, dos serviços solicitados e efetivamente realizados, dos quantitativos executados, das medições e dos valores correspondentes. Esse procedimento permitirá identificar precisamente as obrigações executadas no âmbito de cada contrato, acompanhar os respectivos limites contratuais e assegurar a adequada fiscalização e rastreabilidade da aplicação dos recursos públicos.

3.14. A adoção de contratações complementares deverá estar devidamente justificada no processo administrativo, com demonstração da necessidade de atendimento das demandas, da adequação do modelo de contratação adotado e da observância dos princípios da legalidade, do planejamento, da eficiência, da economicidade e do interesse público,

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

especialmente à luz dos artigos 18, 49 e 79 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme aplicáveis às circunstâncias concretas.

3.15. Diante do exposto, justifica-se a adoção de medidas complementares de contratação, com o objetivo de assegurar o atendimento das demandas ordinárias e eventuais relacionadas à manutenção e conservação dos bens, espaços e estruturas públicas municipais, proporcionando condições adequadas para a continuidade das atividades administrativas e a prestação regular dos serviços de interesse coletivo.

DA CAPACIDADE OPERACIONAL PRÓPRIA E DA NECESSIDADE DE COMPLEMENTAÇÃO

3.16. O Município dispõe, em seu Plano de Carreira do Quadro Geral, de cargos cujas atribuições apresentam relação com determinadas atividades abrangidas pelo presente credenciamento, a exemplo de cargos vinculados às áreas de manutenção, conservação, limpeza e serviços operacionais.

3.17. Entretanto, a existência de cargos previstos no Plano de Carreira não representa, por si só, disponibilidade de capacidade operacional suficiente para o atendimento integral das demandas atualmente existentes, devendo ser considerada a efetiva composição do quadro de pessoal, a quantidade de servidores disponíveis, as atividades ordinariamente desempenhadas, a distribuição dos serviços entre as unidades administrativas e a capacidade de atendimento simultâneo das necessidades municipais.

3.18. Conforme levantamento realizado pela Administração, os cargos relacionados às atividades que guardam correspondência com parte dos serviços pretendidos encontram-se com suas respectivas vagas ocupadas, inexistindo, no momento, vacância que possibilite o reforço imediato da capacidade operacional mediante provimento de cargo efetivo. Contudo, a ocupação integral das vagas existentes não significa que a estrutura disponível seja suficiente para absorver, de forma integral e simultânea, todas as demandas de manutenção, conservação, limpeza e infraestrutura urbana do Município.

3.19. Nesse cenário, a presente contratação possui caráter eminentemente complementar, destinando-se ao atendimento de demandas específicas que, consideradas sua quantidade, simultaneidade, extensão, complexidade, prazo de execução, necessidade de equipamentos ou estrutura operacional, não possam ser integralmente absorvidas pela força de trabalho e pelos recursos próprios disponíveis.

3.20. A contratação não tem por finalidade substituir servidores públicos, prover cargos ou postos de trabalho permanentes, tampouco transferir à iniciativa privada o exercício ordinário das atribuições próprias do quadro permanente do Município. Seu propósito consiste na execução de serviços determinados, com resultados previamente definidos, em caráter complementar e conforme as necessidades efetivamente identificadas pela Administração.

3.21. A execução dos serviços deverá ocorrer mediante emissão de Ordens de Serviço específicas, nas quais serão definidos, conforme a natureza de cada demanda, o serviço a ser realizado, sua extensão ou quantitativo, o local de execução, o prazo, as condições técnicas e os resultados esperados, além das demais orientações necessárias à adequada prestação dos serviços.

3.22. A contratada será responsável pela organização e disponibilização dos recursos necessários à execução dos serviços que lhe forem atribuídos, observadas as responsabilidades relativas a equipamentos, ferramentas, materiais, insumos, EPIs, EPCs e demais recursos previstos no Edital, no Termo de Referência, no instrumento contratual e na respectiva Ordem de Serviço, não se caracterizando a contratação como mera disponibilização de trabalhadores à Administração.

3.23. A Administração deverá utilizar os serviços contratados de forma complementar e proporcional à necessidade efetivamente constatada, priorizando a execução direta das atividades que possam ser adequadamente atendidas pela estrutura própria disponível. A contratação externa ficará restrita às situações em que houver justificativa concreta quanto à insuficiência operacional, à necessidade de apoio especializado ou às demais circunstâncias

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

que impossibilitem ou comprometam o atendimento satisfatório da demanda pelos meios próprios.

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

4.1. A solução consiste no credenciamento de pessoas jurídicas especializadas para a prestação de serviços sob demanda, mediante emissão de Ordens de Serviço pela Administração Municipal, abrangendo atividades de manutenção e conservação predial; roçada, capina e conservação de áreas públicas; limpeza e manutenção do cemitério municipal; limpeza, desobstrução e conservação de dispositivos e estruturas de drenagem urbana; coleta e remoção de resíduos orgânicos e resíduos sólidos volumosos; limpeza geral de órgãos e prédios públicos, inclusive os vinculados à Secretaria Municipal de Saúde; e execução de serviços de tapa-buracos, conforme as especificações técnicas, os quantitativos efetivamente necessários e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.2. A adoção do credenciamento permitirá à Administração Municipal dispor de uma rede de empresas previamente habilitadas e aptas à execução dos serviços, possibilitando o atendimento das demandas de forma flexível, contínua e compatível com as necessidades dos diversos setores municipais, sem a necessidade de promover procedimentos licitatórios individuais para cada solicitação de serviço, observadas as disposições do art. 79 da Lei Federal nº 14.133/2021 e as condições estabelecidas no edital de credenciamento.

4.3. A solução contempla todas as etapas necessárias à adequada execução do objeto, compreendendo:

I – Credenciamento e habilitação: divulgação do procedimento de chamamento público, recebimento dos requerimentos de participação, análise da documentação de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica, conforme as exigências estabelecidas no edital, e posterior identificação das pessoas jurídicas que atendam às condições necessárias para o credenciamento e eventual contratação.

II – Identificação e formalização das demandas: os serviços serão executados conforme as necessidades efetivas da Administração Municipal, mediante solicitação do setor competente e emissão de Ordem de Serviço, na qual deverão constar, conforme a natureza da atividade, a descrição do serviço, o local de execução, os quantitativos estimados, o prazo para realização, as condições específicas e demais orientações necessárias à adequada prestação.

III – Mobilização e preparação para execução: após o recebimento da Ordem de Serviço e a formalização da contratação, quando aplicável, a empresa convocada deverá providenciar a mobilização de pessoal devidamente capacitado, equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs), materiais e demais recursos de sua responsabilidade, observadas as condições previstas neste Termo de Referência e na respectiva Ordem de Serviço.

IV – Execução dos serviços: os serviços deverão ser realizados de acordo com as especificações técnicas, normas de segurança, legislação aplicável e orientações da fiscalização municipal, respeitando os prazos estabelecidos, as características de cada atividade e as condições de funcionamento dos locais atendidos. A execução deverá observar padrões adequados de qualidade, eficiência, organização, limpeza e conservação dos espaços e estruturas públicas.

V – Fiscalização e acompanhamento: durante a execução, a Administração Municipal realizará o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações assumidas, a qualidade dos trabalhos, a adequação dos materiais e equipamentos empregados, a utilização dos equipamentos de proteção e o atendimento às condições estabelecidas na Ordem de Serviço. Eventuais irregularidades deverão ser comunicadas à empresa responsável para correção, sem ônus adicional para a Administração, quando decorrentes de falhas na execução.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

VI – Conclusão, recebimento e medição: após a conclusão dos serviços, será realizada a verificação de sua efetiva execução, mediante conferência dos quantitativos, avaliação da qualidade e constatação do atendimento às especificações estabelecidas. O recebimento e a medição serão realizados pelo fiscal ou servidor designado, com base nos serviços efetivamente executados e devidamente atestados, observadas as condições previstas neste Termo de Referência.

VII – Pagamento: o pagamento será efetuado conforme os preços e critérios estabelecidos no credenciamento e no instrumento contratual correspondente, considerando exclusivamente os serviços efetivamente executados, medidos e atestados pela fiscalização municipal, mediante apresentação da respectiva nota fiscal e demais documentos exigidos, respeitados os prazos e procedimentos administrativos aplicáveis.

VIII – Destinação dos resíduos e encerramento dos serviços: quando a natureza da atividade resultar na geração de resíduos, a empresa deverá realizar a coleta, o acondicionamento, o transporte e a destinação final ambientalmente adequada, conforme a legislação aplicável e as responsabilidades definidas para cada serviço. Ao término da execução, os locais deverão ser entregues devidamente limpos, organizados e em condições adequadas de utilização, sem materiais, resíduos ou obstáculos decorrentes dos trabalhos realizados.

4.4. Considerando a diversidade dos serviços abrangidos pelo objeto, a execução deverá observar as particularidades de cada atividade, especialmente:

a) **Manutenção e conservação predial:** realização de reparos, intervenções e serviços necessários à preservação das condições de funcionamento, segurança e conservação dos prédios e instalações públicas;

b) **Roçada, capina e conservação de áreas públicas:** execução de serviços de controle da vegetação, limpeza e conservação de terrenos, praças, vias, espaços públicos e demais áreas sob responsabilidade do Município;

c) **Limpeza e manutenção do cemitério municipal:** realização de serviços de limpeza, conservação e manutenção das áreas internas e externas, visando à preservação das condições de higiene, organização e adequada utilização do espaço;

d) **Drenagem urbana:** limpeza, desobstrução e conservação de bueiros, bocas de lobo, galerias, canaletas e demais dispositivos e estruturas de drenagem, visando assegurar o adequado escoamento das águas pluviais e prevenir alagamentos e obstruções;

e) **Coleta e remoção de resíduos orgânicos e resíduos sólidos volumosos:** recolhimento, remoção, transporte e destinação ambientalmente adequada dos resíduos, conforme sua classificação e as normas ambientais pertinentes;

f) **Limpeza geral de órgãos e prédios públicos:** execução de atividades de limpeza e conservação dos ambientes internos e externos dos imóveis públicos, inclusive aqueles vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, observadas as condições específicas de higiene, segurança e funcionamento de cada unidade;

g) **Tapa-buracos:** execução de serviços de recuperação pontual do pavimento das vias públicas, compreendendo as etapas necessárias à recomposição das áreas danificadas, de acordo com as especificações técnicas e os procedimentos estabelecidos pela Administração Municipal.

4.5. A disponibilização de maquinários, veículos e ferramentas de propriedade da Administração Municipal, quando previstos para a execução dos serviços, ficará sob responsabilidade do Município, enquanto caberá à empresa contratada disponibilizar a mão de obra necessária, os equipamentos de proteção individual e coletiva, bem como os materiais e demais insumos que lhe forem atribuídos, conforme a natureza do serviço e as condições estabelecidas na respectiva Ordem de Serviço.

4.6. Durante todo o ciclo de execução, deverão ser observados os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, sustentabilidade e interesse público, buscando-se otimizar a utilização dos recursos municipais, evitar a deterioração dos bens e espaços públicos, preservar

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

as condições de higiene e segurança e assegurar a continuidade dos serviços essenciais à população.

4.7. A solução não implica garantia de quantitativos mínimos, exclusividade ou obrigação de contratação imediata das pessoas jurídicas credenciadas, ficando a efetiva contratação condicionada à existência de necessidade administrativa, disponibilidade orçamentária e financeira, observância das regras de convocação e distribuição da demanda previstas no edital e formalização do instrumento correspondente.

4.8. Dessa forma, o credenciamento apresenta-se como solução adequada para atender às necessidades variáveis e recorrentes do Município, permitindo maior flexibilidade operacional, agilidade no atendimento das demandas, racionalização dos procedimentos administrativos e melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, assegurando a manutenção, conservação e adequada prestação dos serviços públicos municipais ao longo de todo o ciclo de vida do objeto.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

5.1. A contratação deverá atender aos requisitos técnicos, operacionais, ambientais e de segurança necessários à adequada prestação dos serviços, de modo a assegurar que as atividades sejam executadas com qualidade, eficiência, regularidade e compatibilidade com as necessidades da Administração Municipal, observadas as características e particularidades de cada serviço abrangido pelo objeto.

5.2. A prestação dos serviços deverá observar os seguintes requisitos gerais:

I – Execução sob demanda: os serviços serão executados exclusivamente conforme as necessidades efetivas da Administração Municipal, mediante emissão de Ordem de Serviço pelo setor competente, contendo as informações necessárias à identificação da atividade, local de execução, quantitativos estimados, prazo e demais condições específicas para sua realização.

II – Formalização prévia: a execução dos serviços ficará condicionada à formalização da contratação e à emissão da respectiva Ordem de Serviço, não sendo admitida a realização de atividades por iniciativa própria da empresa, sem prévia autorização da Administração Municipal.

III – Disponibilidade operacional: a empresa contratada deverá dispor de estrutura operacional compatível com a natureza dos serviços solicitados, assegurando a disponibilização de mão de obra, materiais, insumos, equipamentos e demais recursos que estejam sob sua responsabilidade, em quantidade suficiente para atender às condições estabelecidas na Ordem de Serviço.

IV – Qualificação da mão de obra: os serviços deverão ser executados por profissionais em número suficiente e com conhecimentos, experiência e capacitação compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas, observadas as exigências legais e regulamentares aplicáveis a cada ocupação.

V – Segurança do trabalho: a empresa deverá cumprir as normas de saúde e segurança do trabalho aplicáveis às atividades executadas, responsabilizando-se pelo fornecimento e pela exigência de utilização dos equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs), bem como pela adoção das medidas preventivas necessárias à proteção dos trabalhadores, dos servidores públicos e de terceiros.

VI – Materiais, ferramentas e equipamentos: deverão ser utilizados materiais, ferramentas, equipamentos e insumos adequados à finalidade de cada serviço, em condições apropriadas de funcionamento e conservação, observadas as responsabilidades de fornecimento atribuídas à empresa e à Administração Municipal.

VII – Qualidade da execução: os serviços deverão ser realizados de acordo com as especificações técnicas, boas práticas operacionais e orientações da fiscalização municipal,

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

apresentando resultado compatível com a finalidade pretendida e sem defeitos, falhas ou irregularidades decorrentes de execução inadequada.

VIII – Cumprimento dos prazos: a empresa deverá observar os prazos estabelecidos em cada Ordem de Serviço, considerando a natureza, a complexidade e a urgência da atividade solicitada, bem como as condições operacionais necessárias à sua execução.

IX – Responsabilidade pela execução: a empresa deverá responder pela adequada execução dos serviços, corrigindo, refazendo ou complementando, sem custos adicionais para a Administração, aqueles que apresentarem falhas, defeitos ou desconformidades decorrentes de sua responsabilidade.

5.3. Em razão da diversidade dos serviços abrangidos pelo objeto, deverão ser observados, adicionalmente, os seguintes requisitos específicos:

I – Manutenção e conservação predial: os serviços deverão observar as boas práticas de construção e manutenção, utilizando materiais e técnicas compatíveis com a intervenção solicitada, de modo a preservar a segurança, a funcionalidade e a conservação das edificações e instalações públicas.

II – Roçada, capina e conservação de áreas públicas: deverão ser utilizados equipamentos e ferramentas adequados às características de cada local, com adoção de medidas preventivas para evitar danos a árvores, jardins, calçadas, edificações, mobiliários urbanos e demais estruturas existentes, devendo os resíduos resultantes dos serviços ser recolhidos e destinados adequadamente.

III – Limpeza e manutenção do cemitério municipal: os serviços deverão ser executados com os cuidados necessários à preservação das instalações, jazigos, sepulturas, caminhos de circulação e demais estruturas existentes, mantendo as condições adequadas de limpeza, higiene, organização e conservação do espaço.

IV – Limpeza, desobstrução e conservação de dispositivos e estruturas de drenagem urbana: os serviços deverão assegurar a remoção de materiais e resíduos que comprometam o funcionamento dos dispositivos de drenagem, com utilização de ferramentas, equipamentos e procedimentos adequados, observadas as normas de segurança aplicáveis e a destinação ambientalmente adequada dos materiais removidos.

V – Coleta e remoção de resíduos orgânicos e resíduos sólidos volumosos: os serviços deverão compreender o recolhimento, acondicionamento, transporte e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos, mediante utilização de veículos e equipamentos apropriados, observadas a classificação dos resíduos, as normas ambientais e as exigências dos órgãos competentes, inclusive quanto ao licenciamento das unidades de destinação, quando exigível.

VI – Limpeza geral de órgãos e prédios públicos, inclusive os vinculados à Secretaria Municipal de Saúde: os serviços deverão ser executados com materiais, produtos e equipamentos apropriados para cada ambiente e superfície, observando-se os procedimentos de higiene, conservação e segurança, bem como os protocolos específicos das unidades de saúde, quando aplicáveis, de modo a não comprometer o funcionamento dos serviços públicos.

VII – Execução de serviços de tapa-buracos: os serviços deverão observar os procedimentos técnicos adequados à recuperação pontual do pavimento, compreendendo as etapas necessárias à preparação da área danificada, aplicação dos materiais especificados e acabamento, de forma a garantir condições adequadas de segurança, resistência e trafegabilidade.

5.4. Quanto à disponibilização de recursos materiais e operacionais, deverão ser observadas as seguintes responsabilidades:

a) caberá à Administração Municipal disponibilizar, quando previsto para a execução dos serviços, os maquinários, veículos e ferramentas de sua propriedade, conforme as necessidades e condições operacionais de cada atividade;

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

b) caberá à empresa contratada disponibilizar a mão de obra necessária à execução dos serviços, os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs), bem como os materiais, insumos, ferramentas e demais recursos que lhe forem atribuídos, conforme as especificações do objeto e as condições estabelecidas na respectiva Ordem de Serviço;
c) a utilização de equipamentos, veículos e ferramentas disponibilizados pelo Município deverá ocorrer exclusivamente para a finalidade autorizada, observadas as orientações dos servidores responsáveis e as normas de segurança e conservação.

5.5. A empresa contratada deverá observar a legislação ambiental aplicável às atividades executadas, adotando práticas que evitem a disposição irregular de resíduos, a contaminação do solo e dos recursos hídricos, o desperdício de materiais e a ocorrência de danos ambientais, responsabilizando-se pelas medidas necessárias à correção de eventuais irregularidades decorrentes de sua atuação.

5.6. Deverão ser observadas as normas regulamentadoras de saúde e segurança do trabalho pertinentes às atividades executadas, especialmente aquelas relacionadas à utilização de equipamentos, trabalho em altura, atividades em espaços confinados, movimentação de materiais e demais situações de risco, quando aplicáveis à natureza dos serviços.

5.7. A empresa deverá manter conduta compatível com a natureza dos serviços públicos, zelando pelo patrimônio municipal, pela organização dos locais de trabalho, pelo respeito aos servidores e usuários dos espaços públicos e pela segurança de terceiros, responsabilizando-se pelos danos que causar à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos.

5.8. Nos serviços executados em órgãos e prédios públicos, especialmente nas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, a empresa deverá respeitar as regras de acesso, funcionamento, circulação e segurança estabelecidas pela Administração, preservando a confidencialidade das informações e dos documentos eventualmente acessíveis durante a execução das atividades, em conformidade com a legislação aplicável, inclusive a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), quando pertinente.

5.9. A empresa deverá permitir e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços pelos servidores designados pela Administração Municipal, prestando os esclarecimentos solicitados, atendendo às orientações pertinentes e promovendo as correções necessárias sempre que forem identificadas desconformidades na execução.

5.10. A contratação não estabelece obrigação de execução de quantitativos mínimos, exclusividade ou demanda contínua em favor das empresas credenciadas, ficando a solicitação dos serviços condicionada às necessidades efetivas da Administração Municipal, à disponibilidade orçamentária e financeira e às regras de convocação e distribuição das demandas previstas no edital de credenciamento.

5.11. Os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência deverão ser observados durante toda a execução contratual, sem prejuízo de outras exigências legais e regulamentares pertinentes, sendo vedada a imposição de condições desnecessárias ou desproporcionais que não guardem relação direta com a adequada execução do objeto.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUZIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INICIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO.

6.1. A execução do objeto ocorrerá de forma indireta e sob demanda, mediante contratação das pessoas jurídicas previamente credenciadas e consideradas aptas, observadas as regras de convocação, distribuição das demandas e demais condições estabelecidas no edital de credenciamento, neste Termo de Referência e nos respectivos instrumentos contratuais.

6.2. A execução terá início após a formalização da contratação e será realizada mediante emissão de Ordens de Serviço pela Administração Municipal, de acordo com as necessidades efetivamente identificadas pelos setores requisitantes, a disponibilidade orçamentária e

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

financeira e os critérios de convocação estabelecidos no edital, não sendo permitida a realização de serviços sem prévia autorização do setor competente.

6.3. A identificação das necessidades, a solicitação e a priorização dos serviços serão de responsabilidade dos setores municipais requisitantes, que deverão considerar a urgência, a relevância, os riscos envolvidos e o interesse público, indicando as atividades necessárias, os locais de execução e as demais informações pertinentes para o atendimento de cada demanda.

6.4. Identificada e autorizada a necessidade, a Administração Municipal realizará a convocação da empresa credenciada e apta à execução do serviço, observando os critérios objetivos de distribuição, alternância, ordem de convocação, localização, natureza da atividade e demais condições previstas no edital. A empresa convocada deverá observar as condições e os prazos estabelecidos, manifestando-se quanto ao atendimento da solicitação e justificando formalmente eventual impossibilidade de execução, para análise da Administração e adoção das providências cabíveis.

6.5. A Ordem de Serviço constituirá o instrumento de autorização e detalhamento da execução de cada demanda, devendo conter, conforme a natureza e a complexidade da atividade:

a) identificação da empresa responsável pela execução;
b) descrição dos serviços solicitados;
c) indicação do local de realização;
d) quantitativos estimados e respectivas unidades de medida;
e) prazo para início e conclusão dos trabalhos;
f) especificações técnicas e orientações necessárias à execução;
g) indicação dos materiais, insumos, equipamentos, ferramentas, veículos e maquinários que deverão ser disponibilizados pela empresa ou pela Administração Municipal;
h) identificação do setor requisitante e do servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização.

6.6. Recebida a Ordem de Serviço, a empresa deverá providenciar a mobilização dos profissionais, materiais, insumos, equipamentos e demais recursos sob sua responsabilidade, assegurando que os serviços sejam iniciados e concluídos nos prazos estabelecidos, com observância das especificações técnicas, das condições operacionais e das particularidades de cada atividade.

6.7. A disponibilização dos recursos necessários à execução observará a seguinte distribuição de responsabilidades:

a) **Administração Municipal:** disponibilizará, quando previsto e necessário à execução dos serviços, os maquinários, veículos e ferramentas de sua propriedade, conforme as condições operacionais e a disponibilidade dos recursos municipais;

b) **Empresa contratada:** será responsável pela disponibilização da mão de obra necessária, dos equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs), dos uniformes e dos demais recursos de proteção e identificação exigidos para a execução segura e adequada dos serviços, conforme a natureza da atividade e as condições estabelecidas na respectiva Ordem de Serviço.

DA DISPONIBILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVA (EPIs E EPCs)

6.8. A empresa contratada deverá fornecer, gratuitamente e em quantidade suficiente, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) necessários à execução dos serviços, considerando os riscos ocupacionais inerentes a cada atividade, as características dos locais de trabalho, os procedimentos operacionais e as normas de saúde e segurança do trabalho aplicáveis.

6.9. Os equipamentos deverão ser adequados aos riscos identificados, possuir Certificado de Aprovação (CA), quando exigível, apresentar condições adequadas de conservação e funcionamento e atender às disposições da Norma Regulamentadora nº 6 (NR-6), bem como

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

às demais normas regulamentadoras aplicáveis. Caberá à empresa contratada orientar e treinar seus trabalhadores quanto ao uso, guarda, conservação, higienização e substituição dos equipamentos, responsabilizando-se pela fiscalização de sua utilização durante a execução dos serviços.

6.10. Para fins de planejamento e formação da estimativa orçamentária, apresenta-se a seguir uma previsão preliminar dos EPIs, uniformes e itens complementares de proteção e identificação necessários às atividades abrangidas pelo objeto, considerando a quantidade estimada de profissionais por categoria de serviço.

6.10.1. Para os equipamentos reutilizáveis, considera-se, inicialmente, a disponibilização de 01 (uma) unidade por profissional, observadas as características de cada equipamento e a necessidade de utilização individual ou compartilhada. Para os uniformes, estima-se o fornecimento de 02 (dois) conjuntos por profissional, de modo a permitir a adequada utilização, higienização e substituição.

6.10.2. Os itens descartáveis, consumíveis e sujeitos à reposição, especialmente respiradores, luvas e outros equipamentos cuja vida útil dependa da exposição aos riscos e das condições de utilização, deverão ser disponibilizados conforme a necessidade efetiva, a duração das Ordens de Serviço e as avaliações de riscos ocupacionais, não se limitando aos quantitativos iniciais indicados na estimativa.

6.10.3. A relação apresentada possui caráter estimativo e preliminar, destinada a subsidiar o planejamento da contratação e a formação do orçamento, devendo ser validada por profissional legalmente habilitado ou competente em segurança e saúde do trabalho, conforme as atribuições aplicáveis, considerando os riscos efetivamente identificados em cada atividade. Essa estimativa não substitui o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), a avaliação de riscos ocupacionais ou as demais obrigações legais da empresa contratada.

6.10.4. Estimativa preliminar de EPIs por categoria de serviço

Item e profissionais previstos	**EPIs, uniformes e itens indicados preliminarmente**	**Quantitativo estimado inicial**	**Observações**
1 – Manutenção predial Previsão: 2 profissionais	Capacete de segurança; óculos de proteção; luvas adequadas à tarefa; calçado de segurança; respirador PFF2 para poeiras, quando indicado; protetor auditivo quando houver exposição a ruído; uniforme e crachá.	2 capacetes; 2 óculos; 2 pares de luvas por tipo de risco; 2 pares de calçados; até 2 respiradores por trabalhador, conforme exposição; 2 protetores auditivos, se aplicável; 4 conjuntos de uniforme; 2 crachás.	Estimativa sujeita à avaliação de riscos, duração dos serviços e necessidade de reposição.
2 – Roçada e capina Previsão: 2 profissionais	Capacete com proteção facial ou viseira; óculos de proteção; protetor auditivo; luvas; perneira; botas ou calçado de segurança; colete de alta visibilidade; uniforme e crachá.	2 capacetes ou conjuntos de proteção facial; 2 óculos; 2 protetores auditivos; 2 pares de luvas; 2 perneiras; 2 pares de botas; 2 coletes; 4 conjuntos de uniforme; 2 crachás.	Estimativa sujeita à avaliação de riscos, duração dos serviços e necessidade de reposição.
3 – Cemitério Previsão: 1 profissional	Luvas resistentes; botas impermeáveis e de segurança; óculos de proteção; capacete	1 par de luvas por tipo de risco; 1 par de botas; 1 óculos; até 1 capacete,	Estimativa sujeita à avaliação de riscos, duração

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

	quando houver risco de impacto ou atividade de abertura e fechamento; colete de alta visibilidade; proteção respiratória conforme avaliação; uniforme e crachá.	conforme risco; 1 colete; respiradores conforme avaliação; 2 conjuntos de uniforme; 1 crachá.	dos serviços e necessidade de reposição.
4 – Drenagem urbana Previsão: 2 profissionais	Luvas impermeáveis e resistentes; botas impermeáveis de cano adequado; óculos de proteção ou viseira; capacete; colete de alta visibilidade; vestimenta impermeável quando necessária; proteção respiratória conforme avaliação; uniforme e crachá.	2 pares de luvas por tipo de risco; 2 pares de botas; 2 óculos ou viseiras; 2 capacetes; 2 coletes; 2 vestimentas impermeáveis, se necessárias; respiradores conforme avaliação; 4 conjuntos de uniforme; 2 crachás.	Estimativa sujeita à avaliação de riscos, duração dos serviços e necessidade de reposição.
5 – Coleta de resíduos orgânicos Previsão: 2 profissionais	Luvas resistentes e impermeáveis; botas de segurança; óculos de proteção; colete de alta visibilidade; proteção respiratória conforme avaliação de risco; uniforme e crachá.	2 pares de luvas por tipo de risco; 2 pares de botas; 2 óculos; 2 coletes; respiradores conforme avaliação; 4 conjuntos de uniforme; 2 crachás.	Estimativa sujeita à avaliação de riscos, duração dos serviços e necessidade de reposição.
6 – Coleta de resíduos volumosos Previsão: 4 profissionais	Luvas resistentes contra abrasão e cortes; botas de segurança; óculos de proteção; colete de alta visibilidade; capacete quando houver risco de impacto; uniforme e crachá.	4 pares de luvas; 4 pares de botas; 4 óculos; 4 coletes; até 4 capacetes, conforme avaliação; 8 conjuntos de uniforme; 4 crachás.	Estimativa sujeita à avaliação de riscos, duração dos serviços e necessidade de reposição.
7 – Limpeza na Saúde Previsão: 2 profissionais	Luvas de proteção compatíveis com produtos e tarefas; óculos de proteção contra respingos; calçado fechado, impermeável e antiderrapante; avental impermeável quando necessário; máscara ou respirador conforme produto e risco; uniforme e crachá.	2 pares de luvas por tipo de risco; 2 óculos; 2 pares de calçados; até 2 aventais; respiradores conforme avaliação e produto; 4 conjuntos de uniforme; 2 crachás.	Estimativa sujeita à avaliação de riscos, duração dos serviços e necessidade de reposição.
8 – Limpeza em outros órgãos Previsão: 5 profissionais	Luvas compatíveis com produtos de limpeza; óculos contra respingos quando necessário; calçado fechado, impermeável e antiderrapante; avental impermeável quando necessário; proteção respiratória conforme avaliação; uniforme e	5 pares de luvas por tipo de risco; até 5 óculos; 5 pares de calçados; até 5 aventais; respiradores conforme avaliação; 10 conjuntos de uniforme; 5 crachás.	Estimativa sujeita à avaliação de riscos, duração dos serviços e necessidade de reposição.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

	crachá.		
9 – Tapa-buracos Previsão: 2 profissionais	Luvas resistentes e adequadas ao manuseio de PMF; botas ou calçado de segurança; óculos de proteção; colete de alta visibilidade; proteção respiratória contra poeiras e aerossóis quando indicada; protetor auditivo se houver exposição a ruído; uniforme e crachá.	2 pares de luvas; 2 pares de botas ou calçados; 2 óculos; 2 coletes; respiradores conforme avaliação; 2 protetores auditivos, se aplicável; 4 conjuntos de uniforme; 2 crachás.	Estimativa sujeita à avaliação de riscos, duração dos serviços e necessidade de reposição.

6.10.5. Os quantitativos indicados constituem referência inicial para planejamento e não representam limite máximo de fornecimento. A empresa contratada deverá disponibilizar e repor os equipamentos sempre que necessário à proteção efetiva dos trabalhadores, inclusive quando houver desgaste, dano, perda de eficiência, contaminação, vencimento ou inadequação às condições de execução.

6.10.6. A escolha definitiva dos equipamentos deverá corresponder aos riscos efetivamente identificados em cada atividade, observando-se as especificações técnicas, a compatibilidade entre os equipamentos utilizados simultaneamente e as exigências legais aplicáveis. A disponibilização de EPIs não afasta a obrigação da empresa de adotar medidas de proteção coletiva e demais providências preventivas necessárias à segurança dos trabalhadores e de terceiros.

6.10.7. A Administração Municipal poderá exigir, durante a fiscalização, a comprovação do fornecimento dos equipamentos, mediante fichas ou registros de entrega, identificação dos trabalhadores, comprovantes de treinamento e demais documentos pertinentes, sem prejuízo da verificação das condições de uso dos equipamentos durante a execução dos serviços.

6.11. Os serviços serão executados nos locais indicados pela Administração Municipal, podendo abranger prédios públicos, unidades administrativas, unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, vias urbanas, praças, terrenos, áreas públicas, cemitério municipal, dispositivos de drenagem e demais espaços ou estruturas sob responsabilidade do Município. A execução deverá ocorrer de maneira organizada, observando as condições de funcionamento dos locais, a circulação de pessoas e veículos e a necessidade de adoção de medidas de sinalização, isolamento e proteção das áreas de trabalho.

6.12. A execução deverá observar as especificações técnicas e as orientações constantes da Ordem de Serviço, cabendo à empresa organizar e dirigir os trabalhos de seus empregados e prepostos, responsabilizando-se pela adequada prestação dos serviços, pela segurança dos profissionais envolvidos e pela preservação dos bens públicos e de terceiros. Deverão ser observadas as normas de saúde e segurança do trabalho, ambientais e demais disposições legais aplicáveis a cada atividade.

6.13. Nos serviços realizados em órgãos e prédios públicos, especialmente nas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, deverão ser observadas as orientações específicas da Administração, adotando-se os cuidados necessários à preservação das condições de higiene, segurança e funcionamento dos estabelecimentos. Nos serviços que envolverem geração ou remoção de resíduos, deverão ser realizados o recolhimento, o acondicionamento, o transporte e a destinação ambientalmente adequada dos materiais, conforme as responsabilidades atribuídas à empresa e a legislação aplicável.

6.14. O modelo de execução deverá assegurar, durante toda a vigência contratual, resultados efetivos para a Administração Municipal, especialmente:

I – preservação das condições de funcionamento, segurança e conservação dos prédios e instalações públicas;

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

II – manutenção da limpeza, organização e conservação de praças, terrenos, vias, áreas verdes e demais espaços públicos;
III – manutenção de condições adequadas de higiene, limpeza e conservação do cemitério municipal;
IV – melhoria das condições de funcionamento dos dispositivos e estruturas de drenagem urbana, mediante remoção de obstruções e materiais que prejudiquem o escoamento das águas pluviais;
V – adequada coleta, remoção, transporte e destinação dos resíduos orgânicos e resíduos sólidos volumosos, contribuindo para a limpeza urbana e a preservação ambiental;
VI – manutenção de condições adequadas de limpeza, higiene e conservação dos órgãos e prédios públicos, inclusive das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde;
VII – recuperação das condições de trafegabilidade e segurança das vias públicas mediante execução dos serviços de tapa-buracos;
VIII – redução do acúmulo de demandas de manutenção, conservação e limpeza, mediante atendimento oportuno das necessidades identificadas pelos setores municipais;
IX – utilização racional dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, de acordo com as prioridades e necessidades da Administração Municipal.

6.15. A Administração Municipal, por meio do fiscal ou servidor designado, acompanhará e fiscalizará a execução dos serviços, verificando o cumprimento das Ordens de Serviço, os prazos estabelecidos, os quantitativos realizados, a qualidade dos trabalhos, a observância das especificações técnicas e as condições de segurança e organização dos locais atendidos, inclusive quanto à disponibilização e utilização dos EPIs e EPCs exigidos para cada atividade.

6.16. Caso sejam identificadas falhas, irregularidades ou desconformidades, a fiscalização comunicará formalmente a empresa responsável, indicando as providências necessárias e estabelecendo prazo compatível para a regularização. Os serviços executados em desacordo com as especificações ou condições contratadas deverão ser corrigidos, refeitos ou complementados, às expensas da empresa, quando a desconformidade decorrer de sua responsabilidade, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas e sanções cabíveis.

6.17. Concluídos os serviços, a empresa deverá comunicar formalmente a Administração Municipal, para que seja realizada a verificação dos trabalhos executados, mediante conferência dos quantitativos, avaliação da qualidade e constatação do atendimento às condições estabelecidas na Ordem de Serviço. O recebimento será realizado pelo servidor ou fiscal designado, observadas as disposições do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo ser rejeitados, no todo ou em parte, os serviços que não atenderem às especificações e condições contratadas.

6.18. Após a aprovação e o recebimento dos serviços, será realizada a medição dos quantitativos efetivamente executados e aceitos, para fins de atesto, liquidação e pagamento, conforme os preços e as condições estabelecidos no edital e no respectivo instrumento contratual, mediante apresentação da documentação fiscal exigida.

6.19. Durante toda a vigência contratual, a Administração Municipal manterá o acompanhamento das demandas atendidas, dos quantitativos executados, dos prazos de atendimento, da qualidade dos serviços, das ocorrências registradas e das eventuais correções realizadas, de modo a avaliar o desempenho da contratação e verificar se os resultados pretendidos estão sendo alcançados, podendo ajustar as prioridades de atendimento conforme as necessidades supervenientes, respeitados os limites do objeto e as condições contratuais.

6.20. O encerramento de cada Ordem de Serviço ocorrerá após a conclusão dos trabalhos, a regularização de eventuais pendências, o recebimento dos serviços e a adoção das providências administrativas necessárias à liquidação e ao pagamento, quando devidos. Ao término da vigência contratual, a Administração deverá verificar o cumprimento das obrigações assumidas, a existência de serviços pendentes, a regularidade dos recebimentos e

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

pagamentos, a apuração de eventuais responsabilidades e a adoção das providências necessárias ao encerramento da relação contratual, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

6.21. A execução de novas demandas ficará condicionada à necessidade efetiva da Administração Municipal, à disponibilidade orçamentária e financeira e à observância dos critérios de convocação previstos no edital, não existindo obrigação de solicitação de quantitativos mínimos ou de forma contínua às empresas credenciadas, tampouco garantia de contratação em favor das pessoas jurídicas credenciadas.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE.

7.1. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

7.1.1. A execução dos contratos decorrentes do presente credenciamento será acompanhada e fiscalizada pelo Município, por meio de servidor formalmente designado, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, dos regulamentos municipais e das demais normas aplicáveis, com a finalidade de assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pelas empresas contratadas e a obtenção dos resultados pretendidos pela Administração Municipal.

7.1.2. A fiscalização dos contratos será exercida pelo servidor **Sr. Antônio Valdenir Lodi**, designado pelo **Decreto Municipal nº 121/2025, de 06 de maio de 2025**, competindo-lhe acompanhar, fiscalizar e registrar a execução dos serviços, sem prejuízo das demais atribuições previstas no respectivo ato de designação, especialmente:

I – acompanhar a execução contratual e verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela empresa contratada, de acordo com o Edital, Termo de Referência, Ordem de Serviço e respectivo instrumento contratual;

II – acompanhar as solicitações de serviços e as respectivas Ordens de Serviço, verificando sua compatibilidade com as necessidades efetivas da Administração Municipal, os quantitativos autorizados, os locais de execução e os prazos estabelecidos;

III – verificar, previamente à distribuição de cada demanda, quais empresas possuem contrato vigente e estão aptas à execução do serviço solicitado, observando a natureza da atividade e as condições estabelecidas no edital;

IV – acompanhar e controlar a distribuição das demandas entre as empresas efetivamente contratadas e aptas, observando os critérios de convocação, regionalização, ordem de inscrição, alternância ou rodízio, quando previstos no edital, de modo a assegurar a isonomia e evitar favorecimentos ou concentração injustificada das contratações;

V – verificar se a empresa convocada possui condições operacionais para atender à demanda específica, considerando a natureza do serviço, a disponibilidade de profissionais, os equipamentos e demais recursos de sua responsabilidade, bem como os prazos necessários à execução;

VI – manter registros atualizados das Ordens de Serviço emitidas, das empresas convocadas, das demandas distribuídas, dos serviços executados, das recusas, indisponibilidades e respectivas justificativas, possibilitando o controle da distribuição e da execução contratual;

VII – acompanhar a mobilização dos profissionais e dos recursos necessários à execução, verificando se a empresa disponibilizou adequadamente a mão de obra, os uniformes, os equipamentos de proteção individual e coletiva e os demais recursos que lhe competem;

VIII – verificar se os veículos, maquinários, ferramentas e materiais de consumo disponibilizados pelo Município, quando necessários à execução dos serviços, estão sendo utilizados exclusivamente para as finalidades autorizadas e de acordo com as orientações da Administração;

IX – fiscalizar a execução dos serviços de manutenção e conservação predial, roçada, capina, conservação de áreas públicas, limpeza e manutenção do cemitério municipal, serviços de drenagem urbana, coleta e remoção de resíduos, limpeza de órgãos e prédios públicos e

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

execução de tapa-buracos, verificando sua conformidade com as especificações técnicas e as condições estabelecidas nas respectivas Ordens de Serviço;

X – verificar a qualidade dos serviços realizados, os materiais empregados quando sob responsabilidade da empresa, os procedimentos executivos adotados, os quantitativos efetivamente executados e o atendimento às condições estabelecidas pela Administração Municipal;

XI – acompanhar o cumprimento dos prazos de início e conclusão dos serviços, comunicando à empresa eventuais atrasos e solicitando as providências necessárias à regularização;

XII – verificar a utilização adequada dos equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs), uniformes e demais medidas de segurança exigíveis, comunicando à Administração eventuais situações que possam comprometer a integridade dos trabalhadores, servidores públicos ou terceiros;

XIII – verificar o cumprimento das obrigações ambientais relacionadas à execução dos serviços, especialmente quanto ao recolhimento, acondicionamento, transporte e destinação adequada dos resíduos decorrentes das atividades, quando aplicável;

XIV – acompanhar a organização e a limpeza dos locais após a conclusão dos trabalhos, verificando se foram retirados os materiais, resíduos e demais elementos resultantes da execução dos serviços;

XV – registrar as ocorrências relacionadas à execução contratual, incluindo atrasos, interrupções, falhas, serviços executados em desconformidade, danos ao patrimônio público, utilização inadequada de equipamentos, irregularidades de segurança e demais fatos relevantes;

XVI – comunicar formalmente à empresa contratada as irregularidades identificadas, indicando as providências necessárias e estabelecendo prazo compatível para sua regularização, acompanhando o efetivo atendimento das determinações;

XVII – solicitar a correção, o refazimento ou a complementação dos serviços executados em desacordo com as especificações contratadas, quando decorrentes de falhas ou responsabilidades da empresa, sem custos adicionais para a Administração Municipal;

XVIII – verificar a efetiva conclusão dos serviços e realizar ou acompanhar os procedimentos de recebimento provisório e definitivo, conforme a natureza do objeto e as disposições do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, certificando a conformidade dos trabalhos para fins de medição e pagamento;

XIX – conferir os quantitativos efetivamente executados, os registros das Ordens de Serviço e os respectivos documentos fiscais, encaminhando para processamento somente os serviços devidamente executados, recebidos e atestados;

XX – acompanhar os valores dos serviços executados, mantendo registros que permitam o controle da execução financeira e dos saldos contratuais;

XXI – verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de segurança e saúde do trabalho relacionadas à execução dos serviços, solicitando à empresa, quando necessário e observada a legislação aplicável, os comprovantes e documentos pertinentes;

XXII – comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas que possam ensejar a adoção de medidas administrativas, aplicação de sanções ou outras providências que ultrapassem suas atribuições;

XXIII – comunicar à autoridade competente, com a antecedência necessária, situações relacionadas ao término da vigência contratual, eventual necessidade de prorrogação, alteração ou outras providências relativas à contratação;

XXIV – manter registros que permitam avaliar o desempenho das empresas contratadas, considerando a qualidade dos serviços, o cumprimento dos prazos, a capacidade de atendimento, a ocorrência de falhas e a efetividade das soluções apresentadas;

XXV – exercer as demais atribuições de fiscalização previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no respectivo ato de designação, nos regulamentos municipais e nas demais normas aplicáveis.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

7.1.3. DO CONTROLE DA DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS

A distribuição das demandas deverá observar critérios objetivos, impessoais e previamente estabelecidos no Edital de Credenciamento, considerando exclusivamente as empresas que tenham sido efetivamente contratadas pela Administração, mediante a formalização do respectivo instrumento contratual, e que permaneçam aptas à execução dos serviços.

O controle da distribuição, inclusive eventual alternância ou rodízio, deverá ocorrer entre as empresas efetivamente contratadas, observadas a natureza dos serviços, a compatibilidade do objeto, a disponibilidade para atendimento, a capacidade operacional e as demais condições estabelecidas no Edital e nos respectivos instrumentos contratuais.

O simples credenciamento da pessoa jurídica, ainda que considerada apta à futura contratação, não lhe assegura participação automática na distribuição das demandas, tampouco gera direito à contratação, à emissão de ordens de serviço ou à garantia de quantitativos mínimos de serviços.

Toda distribuição deverá ser devidamente registrada e justificada, de modo a assegurar transparência, rastreabilidade e tratamento isonômico entre as empresas efetivamente contratadas.

7.1.3.1. Para cada nova demanda, deverão ser observadas as empresas que:

I – possuam contrato vigente;

II – estejam contratualmente aptas à execução do serviço solicitado;

III – possuam capacidade operacional compatível com a atividade;

IV – apresentem condições de atendimento dentro do prazo estabelecido; e

V – atendam aos critérios de distribuição e regionalização aplicáveis à respectiva demanda.

7.1.3.2. Entre as empresas contratadas que se encontrem em condições equivalentes de atendimento, deverá ser observada a ordem de convocação, alternância ou rodízio prevista no edital, de modo a assegurar tratamento isonômico e oportunidades de contratação, evitando a concentração injustificada das demandas em uma única empresa.

7.1.3.3. O fiscal deverá manter registro da distribuição das demandas, identificando, no mínimo, a empresa convocada, a data da convocação, a descrição do serviço, o local de execução, a Ordem de Serviço correspondente e o resultado do atendimento.

7.1.3.4. A não observância da ordem ordinária de convocação ou alternância somente poderá ocorrer mediante justificativa objetiva, devidamente registrada, especialmente em razão de incompatibilidade da atividade com o objeto contratado, indisponibilidade operacional, impossibilidade de atendimento no prazo necessário ou situação urgente devidamente caracterizada, observadas as regras do edital.

7.1.4. A fiscalização exercida pela Administração Municipal não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada pela execução integral dos serviços, inclusive quanto à qualidade, segurança, cumprimento dos prazos, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, ambientais e demais responsabilidades decorrentes de sua atuação.

7.1.5. Todas as ocorrências relacionadas à execução contratual deverão ser registradas pelo fiscal e, quando ultrapassarem sua competência, comunicadas à autoridade competente para adoção das providências administrativas cabíveis, assegurados à empresa contratada o contraditório e a ampla defesa nas hipóteses legalmente aplicáveis.

7.2. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.2.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE, além das demais previstas no Edital, neste Termo de Referência e no respectivo instrumento contratual:

I – acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por intermédio do servidor formalmente designado, verificando o cumprimento das condições estabelecidas e adotando as providências necessárias à adequada execução contratual;

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

II – identificar e formalizar as necessidades dos serviços, mediante emissão das respectivas Ordens de Serviço, contendo as informações necessárias à adequada execução das atividades solicitadas;
III – realizar a convocação das empresas credenciadas e efetivamente contratadas, observando os critérios objetivos de distribuição das demandas, a ordem de convocação, a alternância ou rodízio e as demais condições estabelecidas no edital;
IV – disponibilizar à empresa contratada, conforme a natureza do serviço e as condições estabelecidas na respectiva Ordem de Serviço, os veículos, maquinários e materiais de consumo necessários à execução das atividades que forem de responsabilidade da Administração Municipal;
V – disponibilizar, quando necessário, as ferramentas e demais equipamentos de propriedade do Município previstos para a execução dos serviços, orientando quanto à sua utilização e às condições de conservação;
VI – fornecer à empresa as informações e orientações necessárias à execução dos serviços, inclusive quanto às características dos locais, condições de acesso, especificações técnicas e eventuais restrições operacionais;
VII – assegurar, quando sob sua responsabilidade, as condições de acesso aos locais de execução dos serviços e a disponibilização dos recursos municipais previamente definidos;
VIII – comunicar formalmente à empresa contratada eventuais falhas, irregularidades ou desconformidades identificadas durante a execução, estabelecendo prazo compatível para as providências corretivas;
IX – rejeitar, total ou parcialmente, os serviços executados em desacordo com as especificações, condições contratuais ou Ordens de Serviço, exigindo sua regularização quando a desconformidade decorrer de responsabilidade da contratada;
X – realizar a conferência, medição e recebimento dos serviços efetivamente executados, por intermédio do fiscal ou servidor designado, atestando sua conformidade para fins de processamento do pagamento;
XI – efetuar os pagamentos devidos à empresa contratada pelos serviços efetivamente executados, recebidos e atestados, observados os preços, prazos e condições estabelecidos no instrumento contratual;
XII – prestar os esclarecimentos necessários à empresa contratada e comunicar, em tempo hábil, eventuais alterações nas condições de execução dos serviços;
XIII – disponibilizar ao fiscal os meios e as informações necessários ao adequado acompanhamento e controle da execução contratual;
XIV – adotar as providências administrativas cabíveis diante de irregularidades verificadas na execução, inclusive quanto à aplicação de sanções, quando for o caso, observados os procedimentos legais;
XV – cumprir as demais obrigações estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

7.2.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas no Edital, neste Termo de Referência e no respectivo instrumento contratual:
I – executar os serviços com autonomia operacional, por sua conta e risco, de acordo com as Ordens de Serviço, especificações técnicas, prazos e orientações da Administração Municipal, observando que o credenciamento não implica garantia de demanda mínima;
II – disponibilizar e manter, durante a execução dos serviços, profissionais em número suficiente e com capacitação, experiência e aptidão compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas;
III – contratar, remunerar, dirigir e supervisionar os profissionais utilizados na execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, fiscais e tributárias aplicáveis;

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

IV – efetuar tempestivamente todos os pagamentos e recolhimentos legalmente devidos, incluindo salários, férias acrescidas do terço constitucional, 13º salário, benefícios, FGTS, contribuições previdenciárias, tributos e demais encargos incidentes sobre a execução dos serviços;

V – reconhecer, apurar e pagar aos seus empregados os adicionais de insalubridade e/ou periculosidade, quando legalmente devidos, considerando as condições efetivas de trabalho, a exposição aos riscos ocupacionais e a legislação aplicável, adotando as medidas necessárias à eliminação ou neutralização dos riscos, quando cabíveis;

VI – fornecer, às suas expensas, uniformes adequados às atividades, em quantidade suficiente, bem como crachás de identificação visíveis contendo, no mínimo, o nome do profissional e a identificação da empresa, mantendo-os em boas condições e providenciando sua substituição quando necessário;

VII – fornecer, higienizar, conservar e substituir os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários e adequados aos riscos das atividades desempenhadas, bem como disponibilizar e implementar os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), quando aplicáveis, observadas as normas de Segurança e Saúde do Trabalho;

VIII – orientar e capacitar seus profissionais quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção, fiscalizar sua utilização, manter os equipamentos em condições adequadas de uso e providenciar sua imediata substituição sempre que estiverem danificados, vencidos, inadequados ou impróprios para utilização, observada a exigência de Certificado de Aprovação (CA) válido para os EPIs, quando aplicável;

IX – manter controle próprio de frequência e jornada dos profissionais alocados, por meio idôneo, conservando os registros e apresentando-os ao Município quando solicitados para fins de fiscalização, sem transferir à Administração a gestão dos empregados da empresa;

X – manter atualizados, durante a execução dos serviços, os documentos, registros, programas, laudos e comprovantes relativos ao cumprimento das obrigações trabalhistas e das normas de Segurança e Saúde do Trabalho, conforme a natureza das atividades, os riscos ocupacionais existentes e as exigências legais aplicáveis;

XI – elaborar, implementar e manter, quando legalmente exigíveis, os programas, laudos, avaliações e documentos de Segurança e Saúde do Trabalho, especialmente:

a) Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), incluindo inventário de riscos ocupacionais e plano de ação, ou documentação legalmente admitida nas hipóteses de dispensa ou substituição;

b) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), quando exigível, observadas as disposições da Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7);

c) exames médicos ocupacionais e respectivos Atestados de Saúde Ocupacional (ASOs), conforme as exigências legais, respeitadas a confidencialidade e a proteção dos dados pessoais e de saúde;

d) laudos técnicos de insalubridade e/ou periculosidade, quando necessários à caracterização das condições de trabalho, à definição dos adicionais legalmente devidos ou ao cumprimento de exigência legal aplicável;

e) Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), quando exigível para fins previdenciários;

f) registros previdenciários relativos à exposição ocupacional, inclusive o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), quando legalmente exigíveis;

g) comprovantes de fornecimento, entrega, orientação de uso e substituição dos EPIs, bem como os respectivos Certificados de Aprovação (CA), quando aplicáveis;

h) comprovantes de capacitação e treinamento dos trabalhadores, inclusive aqueles exigidos pelas Normas Regulamentadoras, conforme as atividades e os riscos envolvidos;

i) registros de inspeção e manutenção de máquinas, equipamentos, ferramentas e EPCs de sua responsabilidade, quando aplicáveis;

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

j) fichas de informações de segurança de produtos químicos ou documentos equivalentes exigíveis, bem como orientações de manuseio, armazenamento e utilização segura dos produtos empregados, quando aplicáveis;
k) demais documentos, avaliações, programas e registros técnicos exigidos pela legislação de Segurança e Saúde do Trabalho, em razão da natureza dos serviços executados.
XI.1. A CONTRATADA deverá apresentar, antes do início da atividade correspondente, os documentos cuja comprovação prévia seja necessária ao atendimento das exigências legais e à execução segura dos serviços, bem como aqueles expressamente solicitados pela fiscalização, dentro do prazo estabelecido, observada a natureza e a finalidade de cada documento.
XI.2. A documentação deverá permanecer atualizada durante a execução contratual, devendo ser revisada sempre que ocorrerem alterações relevantes nas atividades, nos ambientes de trabalho, nos equipamentos, nos processos executivos ou nas condições de exposição aos riscos ocupacionais, bem como nas demais hipóteses previstas na legislação.
XI.3. A exigência dos documentos previstos neste inciso constitui obrigação relacionada à execução contratual, não representando requisito de habilitação, condição para ingresso no credenciamento ou exigência documental para participação no procedimento.
XI.4. Não será exigida a elaboração ou apresentação de documento específico quando houver dispensa legal aplicável à CONTRATADA ou à atividade executada, sem prejuízo do cumprimento das demais obrigações de Segurança e Saúde do Trabalho pertinentes.
XII – observar as normas de higiene, saúde e segurança do trabalho, vigilância sanitária e proteção ambiental pertinentes, inclusive as regras específicas para limpeza em unidades de saúde, coleta e manejo de resíduos, drenagem, roçada, manutenção predial e serviços de tapa-buracos, conforme a natureza e as condições de execução de cada atividade;
XIII – utilizar ferramentas, equipamentos e materiais de uso próprio necessários à execução dos serviços, quando não atribuídos ao fornecimento da Administração Municipal, mantendo-os em condições adequadas de funcionamento, conservação e segurança;
XIV – utilizar os veículos, maquinários, ferramentas e materiais de consumo disponibilizados pelo Município exclusivamente para as finalidades autorizadas, zelando por sua conservação e comunicando imediatamente qualquer ocorrência que possa comprometer seu funcionamento ou integridade;
XV – manter os locais de execução organizados e seguros, providenciando a sinalização, o isolamento e as medidas de proteção necessárias durante a realização dos serviços, bem como a retirada dos resíduos e materiais resultantes dos trabalhos, conforme as responsabilidades estabelecidas para cada atividade;
XVI – responsabilizar-se pela coleta, acondicionamento, transporte e destinação ambientalmente adequada dos resíduos decorrentes da execução dos serviços, quando tais atividades forem atribuídas à empresa, observadas as normas ambientais e as exigências dos órgãos competentes;
XVII – comunicar imediatamente à fiscalização qualquer ocorrência que possa comprometer a execução dos serviços, incluindo acidentes, danos ao patrimônio público, indisponibilidade de recursos, condições inadequadas de segurança ou situações que exijam alteração dos procedimentos inicialmente estabelecidos;
XVIII – não executar serviços estranhos à respectiva Ordem de Serviço ou realizar alterações nas condições autorizadas sem prévia anuência da Administração Municipal;
XIX – providenciar a substituição de profissional que não apresente condições de aptidão para a atividade ou que descumpra as normas de segurança e as orientações pertinentes à execução, sem prejuízo da continuidade e qualidade dos serviços;
XX – permitir e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços pelo Município, prestando os esclarecimentos solicitados e disponibilizando os documentos e registros relacionados à execução contratual;

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

XXI – corrigir, refazer ou complementar, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com as especificações ou condições contratadas, quando as falhas decorrerem de sua responsabilidade, dentro do prazo estabelecido pela fiscalização;
XXII – responsabilizar-se pelos danos causados ao Município ou a terceiros por ação ou omissão própria, de seus empregados ou prepostos, inclusive em decorrência do descumprimento das normas legais, contratuais ou de segurança aplicáveis;
XXIII – considerar que os veículos, maquinários e materiais de consumo atribuídos ao fornecimento da Administração Municipal, inclusive os materiais específicos de manutenção predial e o PMF (Pré-Misturado a Frio) e os maquinários destinados aos serviços de tapa-buracos, serão disponibilizados pelo Município, conforme as condições e especificações estabelecidas no respectivo Anexo e nas Ordens de Serviço;
XXIV – cumprir as demais obrigações estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência, no instrumento contratual e na legislação aplicável.

7.2.3. DOS CUSTOS E ENCARGOS INCLUÍDOS NOS PREÇOS CONTRATADOS

7.2.3.1. Os preços contratados deverão contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral dos serviços, incluindo, sem se limitar a:
I – salários, férias acrescidas do terço constitucional, 13º salário, descansos, benefícios e demais verbas trabalhistas devidas aos profissionais utilizados na execução;
II – encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, contribuições previdenciárias, recolhimentos de FGTS e demais obrigações incidentes;
III – impostos, taxas, contribuições e encargos fiscais e tributários incidentes, conforme o regime tributário da empresa;
IV – seguros e demais obrigações legais aplicáveis aos profissionais empregados ou mobilizados;
V – adicionais de insalubridade e de periculosidade, quando legalmente devidos, conforme as condições efetivas de trabalho e a legislação aplicável;
VI – fornecimento, higienização, conservação e substituição de uniformes, crachás de identificação, EPIs e, quando necessários, EPCs;
VII – ferramentas, equipamentos de uso próprio, treinamento, orientação, supervisão, controle de frequência e demais despesas necessárias à execução dos serviços, observadas as responsabilidades específicas de fornecimento atribuídas à Administração Municipal;
VIII – demais despesas operacionais, administrativas e financeiras necessárias ao integral cumprimento das obrigações assumidas.

7.2.3.2. A CONTRATADA será integralmente responsável pelo cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e de Segurança e Saúde do Trabalho aplicável aos profissionais empregados na execução dos serviços, inclusive quanto ao fornecimento dos equipamentos de proteção individual e coletiva necessários à adequada realização das atividades.

7.2.3.3. Quando as condições efetivas de execução caracterizarem exposição a agentes insalubres ou perigosos, nos termos da legislação trabalhista e das Normas Regulamentadoras aplicáveis, caberá exclusivamente à CONTRATADA o reconhecimento, a apuração e o pagamento dos respectivos adicionais aos seus empregados, quando legalmente devidos, bem como a adoção das medidas necessárias à eliminação ou neutralização dos riscos, quando cabíveis.

7.2.3.4. A remuneração contratual dos serviços deverá contemplar todos os custos e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, securitários e demais despesas necessárias à integral execução do objeto, não cabendo ao Município o pagamento separado de salários, encargos ou adicionais de insalubridade e periculosidade devidos aos empregados da CONTRATADA, uma vez que tais obrigações integram os custos de responsabilidade da empresa e deverão estar contempladas nos preços contratados, ressalvada eventual previsão expressa em sentido diverso no instrumento convocatório, devidamente justificada no processo de contratação.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

7.2.4. A CONTRATADA será a única responsável pelos vínculos trabalhistas e demais relações jurídicas estabelecidas com seus empregados, prepostos ou profissionais utilizados na execução dos serviços, inexistindo vínculo empregatício ou relação de subordinação jurídica entre esses profissionais e a Administração Municipal, sem prejuízo das responsabilidades legais eventualmente atribuídas ao Município.

7.3. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.3.1. Constitui infração administrativa, para os fins deste contrato, a prática, pela CONTRATADA, de quaisquer das condutas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente aquelas relacionadas ao descumprimento das obrigações assumidas, à execução irregular dos serviços, ao atraso injustificado ou à inexecução total ou parcial do objeto contratado.

7.3.2. Pela prática das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, mediante processo administrativo próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as sanções previstas no art. 156 da referida Lei, observada a gravidade da conduta e as circunstâncias do caso concreto, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

7.3.3. Na aplicação das sanções administrativas serão considerados os critérios estabelecidos no § 1º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente:

7.3.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.3.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.3.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.3.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública; e

7.3.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.3.4. A sanção de multa poderá ser aplicada nas modalidades moratória ou compensatória, observados os seguintes critérios:

7.3.4.1. multa moratória de **0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado**, incidente sobre o valor da parcela ou da obrigação inadimplida, limitada a **30 (trinta) dias**, sem prejuízo da possibilidade de adoção das demais medidas administrativas cabíveis;

7.3.4.2. multa compensatória de **20% (vinte por cento) sobre o valor total atualizado do contrato**, nos casos de inexecução total do objeto contratado, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, quando cabíveis.

7.3.5. A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da CONTRATADA de reparar integralmente os danos causados à Administração Pública, nos termos da legislação aplicável.

7.3.6. A aplicação das penalidades deverá observar o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à competência da autoridade responsável, à garantia do contraditório e da ampla defesa e aos prazos legais para apresentação de defesa e recurso.

7.4. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

7.4.1. O contrato será extinto pelo cumprimento integral das obrigações nele estabelecidas ou pelo término de sua vigência, observadas as condições pactuadas, ressalvadas as hipóteses de prorrogação ou de extinção antecipada previstas na legislação e neste instrumento.

7.4.1.1. A existência de ordens de serviço emitidas e ainda em execução por ocasião do término da vigência deverá ser avaliada pela Administração, que adotará as providências necessárias à conclusão das obrigações regularmente assumidas, mediante prorrogação contratual, quando juridicamente cabível, ou outra medida legalmente admitida.

7.4.1.2. Quando a não execução ou a não conclusão dos serviços decorrer de culpa da CONTRATADA:

a) a CONTRATADA poderá ser constituída em mora, sujeitando-se às sanções administrativas previstas neste instrumento e na legislação aplicável; e

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

b) a Administração poderá promover a extinção contratual, observados os procedimentos legais, sem prejuízo da adoção das medidas necessárias à continuidade da prestação dos serviços.

7.4.2. O contrato poderá ser extinto antecipadamente nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como nas demais situações legalmente admitidas, mediante justificativa formal e observância do contraditório e da ampla defesa, quando cabíveis.

7.4.2.1. A extinção contratual será formalizada conforme as disposições dos arts. 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, de acordo com a hipótese e a modalidade de extinção aplicáveis.

7.4.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará, por si só, a extinção contratual, desde que não restrinja sua capacidade de concluir as obrigações assumidas, nos termos da legislação vigente.

7.4.2.3. Eventual alteração da pessoa jurídica responsável pela execução contratual, decorrente de operação societária ou outra situação juridicamente admitida, dependerá de análise prévia da Administração e da comprovação do atendimento aos requisitos legais, inclusive quanto à manutenção das condições de habilitação e à capacidade de execução do objeto, devendo ser formalizada na forma legalmente cabível.

7.4.3. Sempre que possível, o procedimento de extinção contratual será instruído com:

7.4.3.1. balanço das ordens de serviço emitidas, executadas, parcialmente executadas e eventualmente pendentes de conclusão;

7.4.3.2. relação dos serviços efetivamente prestados, medidos e recebidos pela Administração;

7.4.3.3. demonstrativo dos pagamentos efetuados e dos valores eventualmente ainda devidos à CONTRATADA; e

7.4.3.4. apuração de eventuais multas, indenizações e demais consequências decorrentes da extinção contratual.

7.4.4. A extinção contratual não impedirá o reconhecimento de eventual desequilíbrio econômico-financeiro, desde que devidamente comprovado e preenchidos os requisitos legais, hipótese em que poderá ser concedida indenização por meio de termo indenizatório, nos termos do art. 131 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.4.5. A constatação de que a CONTRATADA mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nas hipóteses previstas no art. 14, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, deverá ser apurada pela Administração e poderá ensejar a extinção contratual, observados os procedimentos legais, sem prejuízo das demais providências administrativas cabíveis.

7.5. DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

7.5.1. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado da contratação, **estabelecida em 19 de outubro de 2026**, em observância ao disposto nos artigos 25, § 7º, e 92, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.5.2. Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, os preços contratados poderão ser reajustados, mediante aplicação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, exclusivamente sobre as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.5.3. Nos reajustamentos subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir da data dos efeitos financeiros do último reajustamento concedido.

7.5.4. O reajustamento será formalizado por apostilamento, nos termos do artigo 136, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as disposições contratuais e a legislação vigente.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

7.5.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou, de qualquer forma, não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o índice que vier a ser determinado pela legislação então vigente.

7.6. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

7.6.1. Será admitida a revisão dos preços contratados, visando ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, mediante solicitação formal e devidamente fundamentada pela contratada, nos termos do art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.6.2. A revisão poderá ser concedida quando ocorrerem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, bem como em situações de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, desde que configurada a ocorrência de álea econômica extraordinária e extracontratual.

7.6.3. O pedido de reequilíbrio deverá ser acompanhado de documentação comprobatória suficiente, incluindo planilhas de composição de custos, documentos fiscais, notas fiscais de aquisição, contratos, demonstrativos ou outros elementos que evidenciem a efetiva alteração dos custos e sua repercussão sobre os preços contratados, demonstrando o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e o desequilíbrio alegado.

7.6.4. A Administração analisará o pedido, verificando a efetiva ocorrência dos pressupostos legais, a documentação apresentada e o impacto econômico-financeiro sobre a execução contratual, podendo solicitar informações ou documentos complementares.

7.6.5. O eventual deferimento do pedido ficará condicionado à comprovação do desequilíbrio econômico-financeiro, sendo a revisão limitada ao necessário para restabelecer a equação econômico-financeira inicial do contrato, sem gerar vantagem indevida à contratada.

7.6.6. O reajustamento anual previsto neste Termo de Referência não impede a concessão de revisão extraordinária, desde que preenchidos os requisitos legais, não sendo admitida a utilização do reequilíbrio econômico-financeiro como substituto do reajustamento ordinário.

8. CRITERIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1.1. Para fins de cadastramento no sistema e utilização do Catálogo de Serviços (CATSER), a unidade de medida adotada será **"UNIDADE"**, correspondendo, para fins deste credenciamento, a **01 (uma) diária de trabalho efetivamente executada**, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e na respectiva Ordem de Serviço.

8.1.2. Cada unidade ou diária corresponderá a uma jornada de trabalho de até **08 (oito) horas por dia trabalhado**, não sendo permitida a medição ou remuneração de horas excedentes a esse limite como unidade adicional, salvo se houver previsão expressa e autorização formal da Administração, observadas as condições do credenciamento.

8.1.3. A quantidade de horas executadas por colaborador da CONTRATADA não poderá ultrapassar **200 (duzentas) horas mensais**, considerando-se o conjunto das diárias realizadas no respectivo mês, independentemente da quantidade de Ordens de Serviço emitidas.

8.1.4. A medição será realizada com base nas unidades ou diárias efetivamente trabalhadas, considerando-se a efetiva execução dos serviços, a jornada cumprida e as atividades realizadas, em conformidade com as Ordens de Serviço emitidas pela Administração.

8.1.5. Não serão consideradas para fins de medição e pagamento as diárias ou unidades apenas disponibilizadas, programadas, reservadas ou não executadas, bem como aquelas cuja realização não esteja devidamente comprovada ou não tenha sido autorizada pela Administração.

8.1.6. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, relatório detalhado dos serviços executados, contendo, no mínimo:

a) identificação da Ordem de Serviço correspondente;

b) descrição dos serviços efetivamente realizados;

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

c) identificação dos colaboradores que participaram da execução;
d) indicação dos dias trabalhados e respectivos horários de início e término da jornada;
e) quantidade de horas trabalhadas por colaborador e total de unidades ou diárias executadas no período; e
f) demais informações e documentos necessários à comprovação da execução dos serviços, quando solicitados pela fiscalização.

8.1.7. O relatório deverá ser acompanhado de documentação comprobatória dos registros de jornada ou frequência dos colaboradores envolvidos na execução dos serviços, tais como folhas ou controles de ponto, registros eletrônicos ou outros meios idôneos de comprovação, fornecidos pela CONTRATADA, de forma a permitir a conferência dos dias e horários efetivamente trabalhados.

8.1.8. A fiscalização municipal verificará os relatórios, os registros de frequência e as demais evidências apresentadas, confrontando-os com as Ordens de Serviço emitidas e com a execução efetivamente constatada, podendo solicitar esclarecimentos, documentos complementares ou correções sempre que necessário.

8.1.9. Somente serão atestadas e consideradas para pagamento as unidades ou diárias cuja execução tenha sido devidamente comprovada e aceita pela fiscalização municipal, não sendo devido qualquer pagamento por serviços não executados, não autorizados ou não comprovados.

8.2. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.2.1. O pagamento será realizado mensalmente, após a efetiva prestação dos serviços, a apresentação da respectiva nota fiscal e dos relatórios e documentos comprobatórios exigidos neste Termo de Referência, devidamente conferidos e atestados pelo fiscal do contrato.

8.2.2. O valor devido será calculado mediante a multiplicação da quantidade de unidades ou diárias efetivamente executadas e aceitas pela Administração pelo respectivo preço unitário estabelecido no credenciamento e no contrato.

8.2.3. O pagamento ficará condicionado à comprovação da execução dos serviços, à regularidade da documentação fiscal e à observância das condições contratuais, não sendo admitido pagamento antecipado ou por unidades não efetivamente trabalhadas.

8.2.4. Caso sejam identificadas divergências nos relatórios, inconsistências nos registros de frequência, ausência de comprovação da execução ou serviços realizados em desacordo com as condições estabelecidas, a Administração poderá glosar, total ou parcialmente, os valores correspondentes, mediante justificativa e comunicação à CONTRATADA, assegurada a possibilidade de esclarecimento ou correção, quando cabível.

8.2.5. O pagamento será efetuado no prazo estabelecido no contrato, contado a partir do recebimento definitivo dos serviços, da apresentação da nota fiscal e da documentação exigida, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

8.2.6. A CONTRATADA será responsável pela exatidão das informações constantes nos relatórios e documentos apresentados para fins de medição e pagamento, sujeitando-se às consequências administrativas e legais decorrentes de informações falsas, omissões ou comprovações indevidas.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. FORMA DE SELEÇÃO

9.1.1. A seleção dos interessados será realizada mediante **procedimento de credenciamento**, nos termos do **art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021**, por se tratar de contratação que admite a participação simultânea de múltiplos prestadores, de forma **paralela e não excludente**, em condições padronizadas e conforme a demanda da Secretaria Municipal de Saúde.

9.1.2. Serão considerados aptos ao credenciamento todos os interessados que atenderem integralmente às condições de habilitação e aos requisitos técnicos estabelecidos no Edital, no

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

Termo de Referência e em seus anexos, observada a comprovação da qualificação profissional exigida para a execução dos serviços de Enfermagem e de Técnico de Enfermagem.

9.1.3. Não haverá competição por preço entre os interessados, uma vez que os valores de remuneração dos serviços serão **previamente estabelecidos pela Administração**, conforme os parâmetros definidos no Edital e no Termo de Referência.

9.1.4. O credenciamento não implica direito subjetivo à contratação, garantia de demanda mínima ou de carga horária mínima, ficando a contratação condicionada à necessidade efetiva da Secretaria Municipal de Saúde e à disponibilidade orçamentária.

9.2. CRITÉRIO DE SELEÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS

9.2.1. O critério de seleção adotado para o presente credenciamento será o de **contratação paralela e não excludente**, previsto no **art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021**, sendo admitida a contratação simultânea de todos os interessados que atendam às condições estabelecidas no Edital e estejam aptos à execução dos serviços.

9.2.2. Para fins de organização e distribuição das demandas, será observado o critério de **localidade ou região onde serão executados os trabalhos**, previsto no **art. 12, inciso III, do Decreto Municipal nº 12/2024**, considerando-se os locais em que houver necessidade de prestação dos serviços de Enfermagem e de Técnico de Enfermagem.

9.2.3. A distribuição das demandas entre os contratados observará os critérios objetivos estabelecidos neste **Termo de Referência e no Edital**, especialmente quanto à **localidade ou região, aptidão para execução dos serviços e ordem de inscrição entre os credenciados pertencentes ao mesmo nível de preferência**, assegurando-se tratamento isonômico, transparência e impessoalidade na contratação.

9.2.4. Para fins de distribuição das demandas, serão considerados **aptos à contratação** os credenciados que, além de regularmente habilitados, estiverem em condições de atender à demanda específica, considerando a disponibilidade para a execução dos serviços, a qualificação profissional exigida, o local de prestação, a jornada ou escala e as demais condições estabelecidas pela Administração.

9.2.5. O critério de localidade ou região será aplicado em conjunto com os demais critérios objetivos previstos neste instrumento, não constituindo, isoladamente, fator de pontuação ou de competição entre os interessados, nem impedindo o credenciamento de interessado que esteja apto a prestar os serviços nas condições estabelecidas pela Administração.

9.2.6. Entre os credenciados que se encontrem **no mesmo nível de preferência** e estejam aptos a atender determinada demanda, será observada a **ordem de inscrição no credenciamento**, para fins de distribuição das contratações, ressalvadas as situações excepcionais devidamente justificadas pela Administração e previstas no Edital.

9.2.7. A ordem de inscrição será considerada de forma contínua e objetiva, assegurando-se tratamento isonômico entre os credenciados e evitando-se concentração injustificada das contratações em determinado prestador.

9.2.8. O credenciamento de interessado não implica garantia de contratação, preferência permanente ou direito a quantitativo mínimo de serviços, ficando cada contratação condicionada à existência de demanda e ao atendimento dos requisitos necessários à execução do serviço específico.

9.2.9. A distribuição das demandas observará, sempre que possível, a alternância entre os credenciados aptos, de acordo com os critérios estabelecidos neste instrumento, de modo a assegurar a adequada prestação dos serviços e a observância dos princípios da isonomia, impessoalidade, transparência e eficiência.

9.2.10. O interessado deverá apresentar a documentação exigida para o credenciamento na forma, local e prazo estabelecidos no Edital, observadas as regras relativas à análise da documentação, habilitação e credenciamento.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

9.2.11. Uma vez atendidas as exigências estabelecidas no Edital, o interessado será considerado **credenciado**, passando a integrar o rol de prestadores aptos a serem eventualmente contratados, conforme a necessidade da Administração e os critérios objetivos de distribuição das demandas previstos neste instrumento.

9.3. Como **CONDIÇÃO PRÉVIA** ao exame da habilitação e proposta do credenciado o(a) Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União https://certidoes- apf.apps.tcu.gov.br/. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

b) Sistema de Certidões da Controladoria-Geral da União

Serviço automatizado para emitir ou validar certidões negativas referentes a punições vigentes contidas no sistema CGU-PAD (no caso de servidores e empregados públicos federais do Poder Executivo Federal) e nos Sistemas, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM (no caso de pessoas jurídicas)https://certidoes.cgu.gov.br/

9.3.1. A consulta aos cadastros na fase de habilitação constitui verificação da própria condição de participação na licitação, nos termos do Acórdão nº 1.793/2011 (Plenário- TCU).

9.3.2. Constatada a existência de sanção, que impeça a participação no certame, a Agente de Contratação e equipe de apoio reputarão o interessado inabilitado, por falta de condição de participação.

9.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados, o interessado será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se o interessado for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.7. Serão aceitos registros de CNPJ de interessados matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.8. Com base na descrição dos serviços e no atendimento adequado às necessidades desta entidade, ficam fixados como requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, os seguintes:

9.9. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

9.9.1. PARA FINS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, SE FAZ NECESSÁRIO

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**), emitido no ano em curso.

b) Registro comercial ou contrato social, conforme o caso, devidamente **registrado no órgão competente, compatível com o objeto do credenciamento.**

c) Cópias da CI/RG e CPF/MF do representante legal e do(s) sócio(s) gerente(s)/administrador(es).

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

9.9.2. PARA FINS DE COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU), por ela administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n° 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;

d) Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviços (FGTS) – Certidão de Regularidade Fiscal (CRF).

e) Prova de Regularidade com a Corregedoria-Geral da Justiça e Trabalho (CNDT).

9.9.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.9.3.1. Para comprovação da qualificação econômico-financeira, a licitante deverá apresentar:

a) **Certidão negativa de feitos sobre falência**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada sua validade;

b) No caso de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá apresentar documentação que demonstre sua condição e, quando exigível, a decisão ou certidão judicial que comprove a possibilidade de participação em procedimentos licitatórios e de cumprimento das obrigações decorrentes da contratação.

9.10.4. Comprovação de capacidade técnico-operacional

9.10.4.1. TÉCNICO-OPERACIONAL: (PESSOA JURÍDICA)

a) Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante executou ou executa serviços compatíveis com o objeto desta contratação, especialmente serviços de transporte, coleta, remoção, gerenciamento ou destinação final ambientalmente adequada de resíduos sólidos urbanos ou resíduos não perigosos de características compatíveis.

a.1) O(s) atestado(s) deverá(ão) conter identificação do emitente, identificação da empresa contratada, descrição dos serviços executados e informações que permitam verificar a compatibilidade com o objeto licitado.

9.10.5. OUTROS DOCUMENTOS

a) ANEXO 2 - REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO

c) ANEXO 2 - DECLARAÇÃO UNIFICADA **(Obrigatório utilizar o modelo do Edital);**

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO.

10.1. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

10.1.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada pela Administração Municipal, com a finalidade de estabelecer os preços unitários referenciais para cada um dos serviços integrantes do presente credenciamento, mediante pesquisa de preços e análise dos valores coletados, observando-se os parâmetros estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021 e na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, no que couber.
10.1.2. O valor global estimado para o presente procedimento é de R$ 1.459.904,60 (um milhão, quatrocentos e cinquenta e nove mil, novecentos e quatro reais e sessenta centavos), correspondente à soma dos valores estimados para os 09 (nove) itens que compõem o objeto do credenciamento, considerando os respectivos quantitativos e preços unitários referenciais apurados, conforme demonstrado no Mapa de Apuração de Preços nº 168393, datado de 14 de outubro de 2026, que integra o processo administrativo.
10.1.3. Para a formação dos preços unitários referenciais, foram utilizadas as fontes de pesquisa identificadas no Mapa de Apuração de Preços, compreendendo:
I – histórico de preços;
II – contratações similares;
III – Licitanet;
IV – Portal de Compras;
V – Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR;
VI – Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
VII – Bolsa de Licitações e Leilões – BLL;
VIII – Bolsa Nacional de Compras – BNC;
IX – orçamento apresentado pela empresa D. GOMES DA ROCHA E CIA LTDA – ME.
10.1.4. A metodologia adotada para a definição dos preços unitários referenciais consistiu na apuração da média aritmética dos valores coletados e considerados válidos para cada item, após análise de compatibilidade com as características e especificações dos serviços pretendidos. Os valores identificados como incompatíveis com a pesquisa foram desconsiderados, conforme registro constante no próprio Mapa de Apuração de Preços, sendo utilizados para a composição dos preços referenciais somente os valores considerados adequados à formação da estimativa.
10.1.5. Com base nas informações constantes do Mapa de Apuração de Preços nº 168393, foram estabelecidos os preços unitários referenciais e os respectivos valores totais estimados para cada item, considerando-se os quantitativos previstos na tabela de serviços deste Termo de Referência, resultando no valor global de R$ 1.459.904,60.
10.1.6. Os preços unitários referenciais contemplam os custos necessários à adequada execução dos serviços, incluindo as despesas diretas e indiretas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos, despesas administrativas, deslocamentos e demais custos de responsabilidade da CONTRATADA, observada a distribuição de responsabilidades estabelecida neste Termo de Referência, especialmente quanto ao fornecimento de materiais, insumos, veículos, ferramentas, máquinas e equipamentos pelo Município, quando assim previsto para cada serviço.
10.1.7. Os quantitativos indicados para cada item representam estimativas de demanda da Administração Municipal, definidas em função das necessidades previstas pelas Secretarias e Departamentos Municipais, não constituindo garantia de contratação, execução integral ou pagamento dos quantitativos estimados, uma vez que os serviços serão prestados de forma parcelada e sob demanda, mediante emissão de Ordens de Serviço, conforme a necessidade efetiva da Administração e a disponibilidade orçamentária e financeira.
10.1.8. As memórias de cálculo, os preços coletados nas diferentes fontes de pesquisa, os valores considerados e desconsiderados na apuração, os critérios utilizados para a definição das médias aritméticas e os respectivos cálculos encontram-se demonstrados no Mapa de Apuração de Preços nº 168393, documento anexo e integrante do processo administrativo, que constitui o suporte documental da estimativa do valor da contratação.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
1	Serviços de manutenção e conservação predial: Reparos pontuais, pintura e repintura, preparação e acabamento de superfícies, reparos em pisos, revestimentos, forros, portas, janelas, fechaduras, esquadrias e acessórios existentes. Não inclui fornecimento de materiais, peças ou insumos, que serão fornecidos pelo Município.	UN	600	319,68	191.808,00
2	Serviços de roçada, capina e manutenção de áreas públicas: Roçada e capina de vegetação rasteira e arbustiva em vias, calçadas, canteiros, meios-fios, terrenos e demais áreas públicas, incluindo recolhimento dos resíduos vegetais gerados.	UN	600	234,28	140.568,00
3	Serviços de limpeza e manutenção no Cemitério Municipal: Limpeza e conservação de áreas internas e externas, corredores, caminhos, sepulturas e jazigos; capina; remoção de resíduos; organização dos espaços e apoio operacional a sepultamentos, inclusive preparo, abertura e fechamento de sepulturas, conforme solicitação.	UN	380	275,27	104.602,60
4	Serviços de limpeza, desobstrução e conservação de dispositivos e estruturas de drenagem urbana: Remoção de sedimentos, terra, folhas e resíduos em bocas de lobo, caixas coletoras, canaletas, sarjetas, valetas, galerias, tubulações e demais dispositivos de drenagem.	UN	600	270,10	162.060,00
5	Serviços de coleta de resíduos orgânicos: Recolhimento de resíduos orgânicos em vias e logradouros e carregamento na caçamba compactadora disponibilizada. Não inclui operação do veículo, transporte ou destinação final.	UN	600	226,62	135.972,00
6	Serviços de coleta de resíduos sólidos volumosos: Recolhimento de móveis, colchões, eletrodomésticos, restos de madeira e materiais volumosos similares nos locais indicados. Não inclui acondicionamento, transporte ou destinação final.	UN	600	225,50	135.300,00
7	Serviços gerais de limpeza na Secretaria Municipal de Saúde: Limpeza, higienização, desinfecção e conservação de ambientes da Secretaria e unidades vinculadas, incluindo sanitários e áreas de	UN	600	260,04	156.024,00

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

	atendimento; coleta e acondicionamento de resíduos conforme normas sanitárias aplicáveis.				
8	Serviços gerais de limpeza em órgãos públicos, exceto Secretaria Municipal de Saúde: Limpeza e conservação de escolas, secretarias e outros ambientes; pisos, vidros, móveis, sanitários, áreas comuns, organização de salas, reposição de materiais de higiene e apoio simples à copa/estoque.	UN	1300	224,74	292.162,00
9	Serviços de tapa-buracos: Limpeza e preparação da área, remoção de materiais soltos, aplicação manual de Pré-Misturado a Frio (PMF), espalhamento, regularização, acabamento, nivelamento e compactação manual ou com equipamentos do Município. O Município fornecerá PMF, materiais necessários e maquinário/equipamentos específicos.	UN	600	235,68	141.408,00
R$ 1.459.904,60					

11. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

11.1. Para cobertura das despesas da presente contratação, os recursos correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Reduzido	Organograma	Descrição da Despesa	Máscara
233	007.001	GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FMAS	07.001.08.122.0002.2050.3.3.90.39.00
157	06.003	MANUTENÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE - ATENÇÃO PRIMÁRIA	06.003.10.301.0014.2047.3.3.90.39.00
98	05.001	Manutenção do Departamento de Obras	05.001.04.122.0019.2017.3.3.90.39.00
412	10.002	Manutenção do Ensino Fundamental - Escola Elias Abrahão	10.002.12.361.0006.6033.3.3.90.39.00
117	05.001	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA FROTA RODOVIÁRIA MUNICIPAL	05.001.26.782.0019.2027.3.3.90.39.00
102	05.001	MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E REPAROS EM PRÓPRIOS PÚBLICOS	05.001.04.122.0019.2019.3.3.90.39.00
78	05.001	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA	05.001.15.452.0008.2020.3.3.90.39.00

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

8	01.001	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO	01.001.04.122.0020.2002.3.3.90.39.00
452	10.002	Manutenção do Centro Municipal de Educação Infantil - CEMEI	10.002.12.365.0013.6031.3.3.90.39.00
452	10.002	Manutenção do Centro Municipal de Educação Infantil - CEMEI	10.002.12.365.0013.6031.3.3.90.39.00
81	05.001	MANUTENÇÃO DE PRAÇAS, PARQUES, JARDINS E ARBORIZAÇÃO	05.001.15.452.0008.2023.3.3.90.39.00
183	06.003	MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	06.003.10.301.0014.2077.3.3.90.39.00

Lobato, 9 de novembro de 2026.

ANTONIO VALDENIR LODI:21102112968
Assinado de forma digital por ANTONIO VALDENIR LODI:21102112968
Dados: 2026.11.09 16:03:29 -03'00'

ANTÔNIO VALDENIR LODI
Secretária Municipal de Administração

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 85/2026
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 9/2026

ANEXO 2

MODELO DE REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO

(Em papel timbrado da empresa)

À Comissão de Credenciamento
Prefeitura Municipal de Lobato/PR

Lobato/PR, _____ de _____ de 2026.

DADOS DA EMPRESA A CREDENCIAR
A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, neste ato representada por _____, portador(a) do CPF nº _____ e RG nº _____, vem, respeitosamente, requerer seu credenciamento perante a Prefeitura Municipal de Lobato/PR, para participação no procedimento de credenciamento destinado ao: **Credenciamento de pessoas jurídicas para a prestação de serviços sob demanda, mediante emissão de ordens de serviço, destinados à manutenção e conservação predial; roçada, capina e conservação de áreas públicas; limpeza e manutenção do cemitério municipal; limpeza, desobstrução e conservação de dispositivos e estruturas de drenagem urbana; coleta e remoção de resíduos orgânicos e resíduos sólidos volumosos; limpeza geral de órgãos e prédios públicos, inclusive os vinculados à Secretaria Municipal de Saúde; execução de serviços de tapa-buracos, conforme especificações técnicas, condições de execução e necessidades da Administração Municipal.**

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

SEDE DO ESTABELECIMENTO E ABRANGÊNCIA TERRITORIAL

Declaro, para fins de credenciamento, que a empresa interessada possui sede no seguinte âmbito territorial, conforme as opções abaixo:

☐ **ÂMBITO LOCAL – MUNICÍPIO DE LOBATO/PR**
Endereço completo: _____

☐ **ÂMBITO REGIONAL – MUNICÍPIOS INTEGRANTES DA REGIÃO ESTABELECIDA NO EDITAL**
Município: _____
Endereço completo: _____

☐ **DEMAIS LOCALIDADES**
Município: _____
Endereço completo: _____

DECLARAÇÃO COMPLEMENTAR

A empresa acima identificada declara que as informações referentes à sua localização são verdadeiras e que está ciente dos critérios de abrangência territorial, distribuição das demandas e demais condições estabelecidas no Edital de Credenciamento e seus anexos.

Local e data: _____
Nome da empresa: _____
CNPJ: _____
Representante legal: _____
Assinatura: _____

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

INDICAR COM UM X (XIS) O NÚMERO DO ITEM PRETENDIDO DO TERMO DE REFERÊNCIA:



INDICAR COM UM X (XIS) ITEM PRETENDIDO	ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
	1	Serviços de manutenção e conservação predial: Reparos pontuais, pintura e repintura, preparação e acabamento de superfícies, reparos em pisos, revestimentos, forros, portas, janelas, fechaduras, esquadrias e acessórios existentes. Não inclui fornecimento de materiais, peças ou insumos, que serão fornecidos pelo Município.	UN	600	319,68	191.808,00
	2	Serviços de roçada, capina e manutenção de áreas públicas: Roçada e capina de vegetação rasteira e arbustiva em vias, calçadas, canteiros, meios-fios, terrenos e demais áreas públicas, incluindo recolhimento dos resíduos vegetais gerados.	UN	600	234,28	140.568,00
	3	Serviços de limpeza e manutenção no Cemitério Municipal: Limpeza e conservação de áreas internas e externas, corredores, caminhos, sepulturas e jazigos; capina; remoção de resíduos; organização dos espaços e apoio operacional a sepultamentos, inclusive preparo, abertura e fechamento de sepulturas, conforme solicitação.	UN	380	275,27	104.602,60
	4	Serviços de limpeza, desobstrução e conservação de dispositivos e estruturas de drenagem urbana: Remoção de sedimentos, terra, folhas e resíduos em bocas de lobo, caixas coletoras, canaletas, sarjetas, valetas, galerias, tubulações e demais dispositivos de drenagem.	UN	600	270,10	162.060,00
	5	Serviços de coleta de resíduos orgânicos: Recolhimento de resíduos orgânicos em vias e logradouros e carregamento na caçamba compactadora disponibilizada. Não inclui operação do veículo, transporte ou destinação final.	UN	600	226,62	135.972,00
	6	Serviços de coleta de resíduos sólidos volumosos: Recolhimento de móveis, colchões, eletrodomésticos, restos de madeira e materiais volumosos similares nos locais indicados. Não inclui acondicionamento, transporte ou	UN	600	225,50	135.300,00

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

		destinação final.				
	7	Serviços gerais de limpeza na Secretaria Municipal de Saúde: Limpeza, higienização, desinfecção e conservação de ambientes da Secretaria e unidades vinculadas, incluindo sanitários e áreas de atendimento; coleta e acondicionamento de resíduos conforme normas sanitárias aplicáveis.	UN	600	260,04	156.024,00
	8	Serviços gerais de limpeza em órgãos públicos, exceto Secretaria Municipal de Saúde: Limpeza e conservação de escolas, secretarias e outros ambientes; pisos, vidros, móveis, sanitários, áreas comuns, organização de salas, reposição de materiais de higiene e apoio simples à copa/estoque.	UN	1300	224,74	292.162,00
	9	Serviços de tapa-buracos: Limpeza e preparação da área, remoção de materiais soltos, aplicação manual de Pré-Misturado a Frio (PMF), espalhamento, regularização, acabamento, nivelamento e compactação manual ou com equipamentos do Município. O Município fornecerá PMF, materiais necessários maquinário/equipamentos específicos.	UN	600	235,68	141.408,00
R$ 1.459.904,60						

DADOS BANCÁRIOS EMPRESA	
Nome do Banco:	
Agência:	Conta Corrente:

DA ACEITAÇÃO DOS VALORES E DA COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

A requerente declara, expressamente, que conhece, aceita e concorda integralmente com os valores unitários estabelecidos pela Administração no Termo de Referência, para os serviços correspondentes aos itens para os quais solicita seu credenciamento, comprometendo-se a

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

executar os serviços pelos valores ali fixados, sem apresentar ressalvas, condicionamentos ou exigências de remuneração adicional não previstas no Edital e em seus anexos.

Declara, ainda, que os valores estabelecidos no Termo de Referência são suficientes para remunerar integralmente a execução dos serviços, contemplando todos os custos diretos e indiretos, despesas, encargos e obrigações necessários ao cumprimento das condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, nas Ordens de Serviço e no eventual instrumento contratual, incluindo, sem se limitar a:

I – salários, férias acrescidas do terço constitucional, 13º salário, descansos remunerados, benefícios e demais verbas trabalhistas devidas aos profissionais envolvidos na execução dos serviços;

II – encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, contribuições previdenciárias, recolhimentos de FGTS e demais obrigações incidentes sobre a contratação e manutenção dos profissionais;

III – todos os impostos, taxas, contribuições e encargos fiscais e tributários incidentes, conforme o regime tributário da empresa;

IV – seguros e demais obrigações legais aplicáveis aos profissionais empregados ou mobilizados;

V – adicionais de insalubridade e/ou periculosidade, quando legalmente devidos, considerando as condições efetivas de trabalho, a exposição aos riscos ocupacionais e a legislação aplicável;

VI – fornecimento, higienização, conservação e substituição de uniformes, crachás de identificação, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e, quando aplicáveis, Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs;

VII – ferramentas, equipamentos, materiais de uso próprio da empresa, treinamento, orientação, supervisão, controle de frequência e jornada, deslocamentos e demais despesas necessárias à execução dos serviços, observadas as responsabilidades específicas de fornecimento atribuídas à Administração Municipal e à CONTRATADA no Termo de Referência;

VIII – quaisquer outros custos, despesas ou encargos necessários à execução integral dos serviços, ainda que não expressamente mencionados, desde que sejam de responsabilidade da empresa e estejam relacionados às obrigações assumidas.

A requerente declara estar ciente de que os materiais, equipamentos, veículos, maquinários e demais recursos expressamente atribuídos ao Município de Lobato/PR no Termo de Referência serão disponibilizados pela Administração, conforme as condições nele estabelecidas, não cabendo à empresa computar como obrigação própria o fornecimento desses recursos, permanecendo sob sua responsabilidade todos os demais custos e insumos que lhe forem atribuídos.

A requerente reconhece que os valores aceitos deverão contemplar os custos necessários à execução dos serviços durante a vigência da contratação, não sendo admitida a cobrança de valores adicionais, complementações, reembolsos ou pagamentos extraordinários relativos a despesas ordinárias que já deveriam estar incluídas nos preços estabelecidos, ressalvadas exclusivamente as hipóteses de alteração ou revisão admitidas pela legislação e expressamente reconhecidas pela Administração.

Declara, por fim, que a aceitação dos valores não implica garantia de contratação, de quantidade mínima de serviços, de emissão de Ordens de Serviço ou de faturamento, estando ciente de que a remuneração será devida exclusivamente pelos serviços efetivamente autorizados, executados, medidos e aceitos pela fiscalização, conforme os critérios estabelecidos no Edital e no Termo de Referência.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

_____

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome: _____

CPF: _____

Cargo/Função: _____

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 85/2026
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 9/2026

ANEXO 03
DECLARAÇÃO UNIFICADA

(Modelo obrigatório)

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede à _____, neste ato representada por _____, portador(a) do RG nº _____ e inscrito(a) no CPF/MF sob nº _____, para fins de participação no procedimento de **CREDENCIAMENTO** promovido pelo Município de Lobato/PR, cujo objeto consiste no **credenciamento de pessoas jurídicas para a prestação de serviços sob demanda, mediante emissão de ordens de serviço, destinados à manutenção e conservação predial; roçada, capina e conservação de áreas públicas; limpeza e manutenção do cemitério municipal; limpeza, desobstrução e conservação de dispositivos e estruturas de drenagem urbana; coleta e remoção de resíduos orgânicos e resíduos sólidos volumosos; limpeza geral de órgãos e prédios públicos, inclusive os vinculados à Secretaria Municipal de Saúde; execução de serviços de tapa-buracos**, DECLARA, sob as penas da lei, que:

1. ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

1.1. Para fins de usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, declara que se enquadra na seguinte condição (assinalar somente uma opção, quando aplicável):

( ) **MICROEMPRESA – ME**, nos termos do inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

( ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP**, nos termos do inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

( ) **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI**, nos termos da legislação aplicável.

( ) **NÃO SE ENQUADRA** como ME, EPP ou MEI.

1.2. Declara, quando assinalada uma das opções de enquadramento, que não incorre nas hipóteses legais de vedação ao tratamento favorecido previstas na Lei Complementar nº 123/2006.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

1.3. Declara, ainda, quando aplicável, que observa o limite de receita bruta e as condições estabelecidas no art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021 para usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

1.4. A assinalação das opções de ME, EPP ou MEI deverá ocorrer somente quando a empresa efetivamente fizer jus ao tratamento diferenciado e favorecido, responsabilizando-se pelas informações prestadas.

2. DECLARAÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO E HABILITAÇÃO

A requerente DECLARA, para os devidos fins e sob as penas da lei, que:

a) Não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas, nem se encontra impedida de participar de procedimentos de contratação ou de contratar com a Administração Pública, comprometendo-se a comunicar à Administração a ocorrência de qualquer fato impeditivo superveniente.

b) Conhece e aceita as condições estabelecidas no Edital de Credenciamento e em seus anexos, comprometendo-se a cumprir integralmente as exigências e obrigações neles previstas.

c) Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

d) Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

e) Não possui em seu quadro societário pessoas que estejam impedidas de contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 e das demais disposições legais e regulamentares aplicáveis.

f) Cumpre as exigências legais de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, quando aplicáveis, nos termos da legislação vigente.

g) Não possui em seu quadro societário ou de empregados servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pelo procedimento de credenciamento, em situação que configure vedação legal, especialmente a prevista no inciso IV do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

h) Compromete-se a manter, durante todo o período em que permanecer credenciada e, especialmente, durante eventual execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento.

i) O(A) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a) _____, RG nº _____, CPF nº _____, ocupante do cargo/função de _____,

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

com poderes para representar a empresa e praticar os atos necessários à formalização e à execução de eventual contratação.

Telefones para contato (preenchimento obrigatório):

- Telefone fixo: (____) _____
- Telefone celular: (____) _____

j) Concorda que as comunicações oficiais referentes ao procedimento de credenciamento e às eventuais contratações sejam encaminhadas ao endereço eletrônico indicado abaixo, responsabilizando-se por mantê-lo atualizado e por acompanhar regularmente as mensagens recebidas.

E-mail para comunicações oficiais:

_____

k) Indica como preposto(a) para acompanhar a execução dos serviços e manter interlocução com a Administração Municipal o(a) Sr.(a) _____, CPF nº _____, comprometendo-se a comunicar formalmente eventual substituição.

l) Tem pleno conhecimento de que o credenciamento não gera, por si só, direito subjetivo à contratação, garantia de demanda mínima, quantidade mínima de serviços, faturamento ou exclusividade, ficando eventual contratação condicionada à necessidade da Administração, à disponibilidade orçamentária e financeira, às condições estabelecidas no Edital e à emissão do respectivo instrumento contratual e da Ordem de Serviço.

m) Está ciente de que os serviços serão executados sob demanda, mediante emissão de Ordens de Serviço pela Administração Municipal, devendo observar os locais, prazos, quantitativos, especificações, condições e demais orientações formalmente estabelecidas para cada solicitação.

n) Está ciente de que a condição de empresa credenciada não autoriza o início da execução dos serviços, que somente poderá ocorrer após a formalização da contratação correspondente e a emissão da respectiva Ordem de Serviço, conforme as disposições do Edital e do Termo de Referência.

o) Está ciente de que deverá fornecer à Administração os dados pessoais necessários à instrução do processo e à formalização, gestão e fiscalização de eventual contratação, os quais serão tratados para finalidades públicas legítimas, observada a legislação de proteção de dados pessoais.

p) Conhece as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, especialmente a Lei Federal nº 12.846/2013 e a legislação aplicável, comprometendo-se a não oferecer, prometer, conceder, solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, vantagem indevida relacionada ao procedimento de credenciamento ou à eventual execução contratual, bem como a orientar seus representantes, empregados e prepostos a agir da mesma forma.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

3. DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E CAPACIDADE OPERACIONAL

A requerente DECLARA, sob as penas da lei, que:

a) Dispõe ou disponibilizará, quando convocada para contratação e durante a execução dos serviços, estrutura operacional, mão de obra, equipamentos, ferramentas, materiais e demais recursos necessários à adequada execução das atividades para as quais pretende se credenciar, observadas as responsabilidades estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e no instrumento contratual.

b) Possui ou providenciará profissionais em quantidade e com qualificação compatíveis com a natureza, a complexidade e as exigências dos serviços que vierem a ser solicitados, responsabilizando-se pela orientação, organização, supervisão e regularidade da equipe disponibilizada.

c) Compromete-se a executar os serviços exclusivamente mediante Ordens de Serviço emitidas pela Administração Municipal, respeitando os locais indicados, os prazos estabelecidos, as especificações técnicas, os quantitativos autorizados e as condições particulares de cada atividade.

d) Está ciente de que a Administração Municipal poderá disponibilizar, conforme previsto no Termo de Referência, os maquinários, veículos e ferramentas de sua propriedade, quando necessários e disponíveis, não estando autorizada a utilizar tais recursos para finalidades estranhas à execução dos serviços contratados.

e) Compromete-se a disponibilizar, às suas expensas, os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, os Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs, os uniformes, os materiais e os demais recursos que, conforme o Edital, o Termo de Referência, a avaliação dos riscos ocupacionais e as características de cada atividade, sejam de sua responsabilidade.

f) Compromete-se a substituir imediatamente os equipamentos, ferramentas, materiais e demais recursos sob sua responsabilidade que apresentem defeitos, condições inadequadas de uso ou que possam comprometer a segurança dos trabalhadores, dos usuários dos espaços públicos ou a qualidade dos serviços.

g) Executará os serviços observando as normas técnicas, ambientais, sanitárias, de saúde e segurança do trabalho, de trânsito e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis a cada atividade.

h) Compromete-se a manter os locais de execução dos serviços organizados e em condições adequadas de segurança, providenciando o recolhimento e a destinação adequada dos resíduos gerados durante a execução, conforme a natureza do material e as orientações da Administração Municipal.

i) Comunicará imediatamente ao fiscal ou gestor do contrato qualquer ocorrência, impedimento, irregularidade ou situação que possa comprometer a execução dos serviços, a segurança dos trabalhadores, a qualidade dos resultados ou o cumprimento dos prazos estabelecidos na Ordem de Serviço.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

j) Não realizará serviços, acréscimos, alterações de escopo ou intervenções não autorizadas pela Administração, comprometendo-se a observar rigorosamente os limites e as condições estabelecidas em cada Ordem de Serviço.

k) Está ciente de que a medição e o pagamento serão realizados conforme os critérios, unidades de medida, quantitativos efetivamente executados e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual, mediante comprovação da execução e atesto da fiscalização.

l) Reconhece que a Administração poderá rejeitar, total ou parcialmente, os serviços executados em desacordo com as especificações, exigindo sua correção ou refazimento, quando cabível, sem ônus adicional para o Município.

4. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

A requerente DECLARA que manterá, durante toda a execução contratual, as medidas, os programas, os documentos e os procedimentos de saúde e segurança do trabalho exigidos pela legislação vigente, de acordo com os riscos ocupacionais das atividades efetivamente desenvolvidas, o enquadramento da empresa e as características dos serviços executados.

Declara, ainda, que observará as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego aplicáveis às atividades, mantendo atualizados, quando legalmente exigíveis, os seguintes programas e documentos:

I – Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, ou documento legalmente equivalente, observadas as hipóteses legais de dispensa e substituição.

II – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, conforme a Norma Regulamentadora nº 7, quando exigível.

III – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT, quando exigível para fins previdenciários e de caracterização das condições ambientais do trabalho.

IV – Atestados de Saúde Ocupacional – ASOs e demais registros relativos à saúde ocupacional dos trabalhadores, conforme a legislação aplicável.

V – Comprovantes de fornecimento, orientação e treinamento para utilização adequada dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, bem como demais registros exigidos pelas Normas Regulamentadoras aplicáveis.

VI – Demais documentos, registros, treinamentos e medidas de prevenção exigidos pelas Normas Regulamentadoras aplicáveis às atividades efetivamente executadas.

A requerente declara estar ciente de que, caso seja contratada, deverá disponibilizar à Administração, no prazo estabelecido no Edital, no instrumento contratual ou em convocação específica, e sempre antes do início das atividades quando necessário, cópia dos documentos legalmente exigíveis e pertinentes aos serviços que serão executados, atualizados e elaborados ou assinados pelos profissionais legalmente habilitados, conforme a natureza de cada documento.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

Declara, ainda, que fornecerá e substituirá os EPIs e EPCs necessários à proteção de seus trabalhadores, em quantidade suficiente e compatível com os riscos identificados, responsabilizando-se pela orientação quanto ao uso, conservação, higienização e substituição, observadas as exigências legais e técnicas aplicáveis.

A requerente reconhece que a Administração poderá solicitar, durante a execução contratual, a comprovação da atualização dos programas e documentos, dos treinamentos, dos exames ocupacionais e das demais medidas de segurança exigíveis, respeitadas as normas de proteção de dados pessoais e de sigilo médico.

A obrigatoriedade de cada programa, laudo ou documento observará o porte, o grau de risco, a quantidade de empregados, o enquadramento da empresa e as atividades efetivamente desenvolvidas, não sendo exigidos aqueles dos quais esteja legalmente dispensada.

As declarações deste item não implicam obrigação de anexar os referidos programas, laudos ou documentos à solicitação de credenciamento ou aos documentos de habilitação, sem prejuízo de sua apresentação pela futura contratada no momento próprio, quando legalmente exigíveis e conforme previsto no Edital e no Termo de Referência.

5. DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A requerente DECLARA que:

a) Tem conhecimento de que os serviços serão executados em diferentes locais do Município de Lobato/PR, abrangendo prédios e instalações públicas, áreas verdes, vias e logradouros públicos, cemitério municipal, dispositivos de drenagem urbana e demais locais indicados pela Administração, conforme a natureza de cada Ordem de Serviço.

b) Está ciente de que as condições de execução poderão variar de acordo com o local, a extensão, o volume, o tipo de serviço, as condições de acesso, as características do terreno, as condições climáticas e demais circunstâncias próprias de cada atividade.

c) Compromete-se a observar as informações e orientações fornecidas pela Administração antes do início de cada serviço, solicitando os esclarecimentos necessários sempre que houver dúvida quanto ao escopo, às condições de execução ou aos procedimentos a serem adotados.

d) Reconhece que o conhecimento das condições gerais dos locais de execução não dispensa a observância das orientações específicas constantes de cada Ordem de Serviço, nem autoriza a execução de atividades não previstas ou não autorizadas.

e) Está ciente de que eventual visita técnica, quando prevista no Edital, terá caráter facultativo ou obrigatório conforme expressamente estabelecido pela Administração, não podendo a empresa alegar posteriormente desconhecimento das condições que poderiam ter sido verificadas por ocasião da visita ou mediante consulta aos documentos disponibilizados.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

f) Assume a responsabilidade pela adequada organização de sua equipe e pelo planejamento dos recursos sob sua responsabilidade, de modo a cumprir os prazos e as condições *estabelecidos em cada Ordem de Serviço.*

6. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELA EQUIPE E PELAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

A requerente DECLARA que:

a) Será integralmente responsável pela contratação, remuneração, orientação, supervisão e administração dos profissionais que disponibilizar para a execução dos serviços, inexistindo vínculo empregatício entre esses trabalhadores e o Município de Lobato/PR.

b) Cumprirá integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais encargos decorrentes da contratação e manutenção de seus empregados, colaboradores ou prestadores de serviços, conforme a legislação aplicável.

c) Manterá equipe compatível com os serviços efetivamente autorizados, responsabilizando-se pela substituição de profissionais quando necessário, sem prejuízo da continuidade e da qualidade da execução.

d) Orientará seus empregados e prepostos quanto às regras de conduta, segurança, utilização de equipamentos, preservação do patrimônio público e respeito aos servidores, usuários e demais pessoas que frequentem os locais de execução.

e) Não permitirá que seus empregados executem atividades sem a capacitação, a orientação, os equipamentos e as condições de segurança exigíveis para cada serviço.

f) Responsabilizar-se-á pelos danos que seus empregados, prepostos ou representantes causarem à Administração ou a terceiros, quando decorrentes de ação ou omissão imputável à empresa, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

7. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO CREDENCIAMENTO

A requerente DECLARA expressamente que:

a) Está ciente de que o presente procedimento tem natureza de credenciamento, nos termos do art. 79 da Lei Federal nº 14.133/2021, e que a habilitação e o credenciamento da empresa não asseguram contratação imediata ou automática.

b) Reconhece que a Administração Municipal poderá convocar as empresas credenciadas conforme a necessidade dos serviços, os critérios objetivos de distribuição da demanda, a ordem ou o sistema de rodízio previsto no Edital e as demais condições estabelecidas para cada atividade.

c) Está ciente de que não existe garantia de quantidade mínima de Ordens de Serviço, serviços, horas, unidades, diárias, faturamento ou remuneração, sendo o pagamento devido exclusivamente pelos serviços efetivamente autorizados, executados, medidos e aceitos pela fiscalização.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

d) Compromete-se a atender às convocações e às Ordens de Serviço que aceitar, observando os prazos, locais, quantitativos, condições técnicas e demais obrigações estabelecidas no instrumento contratual e nos documentos que integram o procedimento.

e) Está ciente de que a recusa, a impossibilidade de atendimento ou a ausência de disponibilidade operacional deverá ser comunicada formalmente à Administração, observadas as regras e consequências previstas no Edital, sem prejuízo da apuração de eventual descumprimento contratual quando cabível.

f) Reconhece que a execução simultânea ou complementar de serviços por diferentes empresas credenciadas poderá ocorrer conforme a necessidade administrativa e as condições previstas no Edital, devendo ser respeitados os limites de cada contratação, a individualização das Ordens de Serviço, a fiscalização, a medição e o pagamento, de modo a evitar sobreposição ou duplicidade de execução e remuneração.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

A requerente declara que todas as informações prestadas neste documento são verdadeiras e que está ciente de que a falsidade de qualquer declaração poderá acarretar as sanções administrativas, civis e penais cabíveis, nos termos da legislação vigente.

Declara, por fim, que a presente Declaração Unificada reúne as declarações exigidas no Edital de Credenciamento, sem prejuízo da apresentação, no momento próprio, dos documentos complementares necessários à formalização e à execução de eventual contratação, quando expressamente previstos e legalmente exigíveis.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração para que produza seus efeitos legais.

_____, _____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura e identificação do(a) representante legal
Nome: _____
CPF: _____
Cargo/Função: _____

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 85/2026
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 9/2026

ANEXO 4

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº	**/2026**
DECORRENTE DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº	**/2026**

Pelo presente ajuste contratual, de um lado o **MUNICÍPIO DE LOBATO**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.970.367/0001-08, com sede à Rua Antônio Coletto, 1260 – Centro, Município de Lobato, Estado do Paraná, CEP. 86790-000, neste ato representado pelo seu Prefeito, Sr. **FÁBIO CHICAROLI** doravante denominado simplesmente, **CONTRATANTE.**

E, de outro lado, a empresa , inscrita no CNPJ nº. , estabelecida na Rua , nº. , Bairro , CEP , município de Estado , representada neste ato pelo Sr. (a). , representante legal, brasileiro(a), portador da Carteira de Identidade RG n.º SSP/ , com cadastro no CPF/MF n.º , doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo n.º /2026, e, em observância às disposições contidas na Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos, nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com alterações posteriores, Decreto Federal nº 11.878/2024, Decreto Municipal nº 12/2024, e demais normas aplicáveis à matéria, resolvem celebrar o presente CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, decorrente do procedimento auxiliar de credenciamento, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

1.1. O presente termo tem por objeto: **Credenciamento de pessoas jurídicas para a prestação de serviços sob demanda, mediante emissão de ordens de serviço, destinados à manutenção e conservação predial; roçada, capina e conservação de áreas públicas; limpeza e manutenção do cemitério municipal; limpeza, desobstrução e conservação de dispositivos e estruturas de drenagem urbana; coleta e remoção de resíduos orgânicos e resíduos sólidos volumosos; limpeza geral de órgãos e prédios públicos, inclusive os vinculados à Secretaria Municipal de Saúde; execução de serviços de tapa-buracos, conforme especificações técnicas, condições de execução e necessidades da Administração Municipal.** conforme edital de Chamamento Público nº /2026:

ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
1	Serviços de manutenção e conservação predial: Reparos pontuais, pintura e repintura,	UN	600	319,68	191.808,00

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

	preparação e acabamento de superfícies, reparos em pisos, revestimentos, forros, portas, janelas, fechaduras, esquadrias e acessórios existentes. Não inclui fornecimento de materiais, peças ou insumos, que serão fornecidos pelo Município.				
2	Serviços de roçada, capina e manutenção de áreas públicas: Roçada e capina de vegetação rasteira e arbustiva em vias, calçadas, canteiros, meios-fios, terrenos e demais áreas públicas, incluindo recolhimento dos resíduos vegetais gerados.	UN	600	234,28	140.568,00
3	Serviços de limpeza e manutenção no Cemitério Municipal: Limpeza e conservação de áreas internas e externas, corredores, caminhos, sepulturas e jazigos; capina; remoção de resíduos; organização dos espaços e apoio operacional a sepultamentos, inclusive preparo, abertura e fechamento de sepulturas, conforme solicitação.	UN	380	275,27	104.602,60
4	Serviços de limpeza, desobstrução e conservação de dispositivos e estruturas de drenagem urbana: Remoção de sedimentos, terra, folhas e resíduos em bocas de lobo, caixas coletoras, canaletas, sarjetas, valetas, galerias, tubulações e demais dispositivos de drenagem.	UN	600	270,10	162.060,00
5	Serviços de coleta de resíduos orgânicos: Recolhimento de resíduos orgânicos em vias e logradouros e carregamento na caçamba compactadora disponibilizada. Não inclui operação do veículo, transporte ou destinação final.	UN	600	226,62	135.972,00
6	Serviços de coleta de resíduos sólidos volumosos: Recolhimento de móveis, colchões, eletrodomésticos, restos de madeira e materiais volumosos similares nos locais indicados. Não inclui acondicionamento, transporte ou destinação final.	UN	600	225,50	135.300,00
7	Serviços gerais de limpeza na Secretaria Municipal de Saúde: Limpeza, higienização, desinfecção e conservação de ambientes da Secretaria e unidades vinculadas, incluindo sanitários e áreas de atendimento; coleta e acondicionamento de resíduos conforme normas sanitárias aplicáveis.	UN	600	260,04	156.024,00
8	Serviços gerais de limpeza em órgãos públicos, exceto Secretaria Municipal de Saúde: Limpeza e conservação de escolas, secretarias	UN	1300	224,74	292.162,00

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

	e outros ambientes; pisos, vidros, móveis, sanitários, áreas comuns, organização de salas, reposição de materiais de higiene e apoio simples à copa/estoque.				
9	Serviços de tapa-buracos: Limpeza e preparação da área, remoção de materiais soltos, aplicação manual de Pré-Misturado a Frio (PMF), espalhamento, regularização, acabamento, nivelamento e compactação manual ou com equipamentos do Município. O Município fornecerá PMF, materiais necessários e maquinário/equipamentos específicos.	UN	600	235,68	141.408,00

1.2. A unidade de medida permanecerá identificada como "UNIDADE", conforme cadastramento no CATSER, correspondendo, para fins operacionais de execução, medição e pagamento deste credenciamento, a 01 (uma) diária de prestação de serviços por colaborador, em jornada de até 08 (oito) horas em um mesmo dia.
1.3. Cada unidade/diária corresponderá à efetiva execução dos serviços por um colaborador da CONTRATADA durante até 08 (oito) horas. Não será permitida a medição ou remuneração de horas excedentes como unidade adicional, nem a utilização de saldo de horas de um dia para complementar a jornada de outro, salvo previsão expressa e autorização formal da Administração.
1.4. A quantidade de horas executadas por cada colaborador da CONTRATADA não poderá ultrapassar 200 (duzentas) horas mensais, considerado o somatório das diárias realizadas no mês, independentemente da quantidade de Ordens de Serviço ou dos itens em que atuar.
1.5. Os quantitativos indicados no quadro constituem estimativas máximas, não representando garantia de solicitação, execução ou pagamento integral, nem obrigação de demanda mínima. A prestação dependerá da necessidade efetiva da Administração, da emissão de Ordem de Serviço e da disponibilidade orçamentária e financeira.
1.6. O valor máximo estimado deste contrato, considerado o quantitativo efetivamente contratado e os respectivos preços unitários, é de R$ _____ (_____), não constituindo obrigação de utilização integral pela CONTRATANTE.
1.7. Os serviços a serem adquiridos enquadram-se na definição de serviços contínuos, nos termos do Artigo 6º, XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:
a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços.
1.8. Estimativa preliminar de EPIs por categoria de serviço

Item e profissionais previstos	**EPIs, uniformes e itens indicados preliminarmente**	**Quantitativo estimado inicial**	**Observações**
1 – Manutenção predial	Capacete de segurança; óculos de proteção; luvas adequadas à tarefa; calçado de segurança;	2 capacetes; 2 óculos; 2 pares de luvas por tipo de risco; 2 pares de calçados;	Estimativa sujeita à avaliação de riscos, duração

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

Previsão: 2 profissionais	respirador PFF2 para poeiras, quando indicado; protetor auditivo quando houver exposição a ruído; uniforme e crachá.	até 2 respiradores por trabalhador, conforme exposição; 2 protetores auditivos, se aplicável; 4 conjuntos de uniforme; 2 crachás.	dos serviços e necessidade de reposição.
2 – Roçada e capina Previsão: 2 profissionais	Capacete com proteção facial ou viseira; óculos de proteção; protetor auditivo; luvas; perneira; botas ou calçado de segurança; colete de alta visibilidade; uniforme e crachá.	2 capacetes ou conjuntos de proteção facial; 2 óculos; 2 protetores auditivos; 2 pares de luvas; 2 perneiras; 2 pares de botas; 2 coletes; 4 conjuntos de uniforme; 2 crachás.	Estimativa sujeita à avaliação de riscos, duração dos serviços e necessidade de reposição.
3 – Cemitério Previsão: 1 profissional	Luvas resistentes; botas impermeáveis e de segurança; óculos de proteção; capacete quando houver risco de impacto ou atividade de abertura e fechamento; colete de alta visibilidade; proteção respiratória conforme avaliação; uniforme e crachá.	1 par de luvas por tipo de risco; 1 par de botas; 1 óculos; até 1 capacete, conforme risco; 1 colete; respiradores conforme avaliação; 2 conjuntos de uniforme; 1 crachá.	Estimativa sujeita à avaliação de riscos, duração dos serviços e necessidade de reposição.
4 – Drenagem urbana Previsão: 2 profissionais	Luvas impermeáveis e resistentes; botas impermeáveis de cano adequado; óculos de proteção ou viseira; capacete; colete de alta visibilidade; vestimenta impermeável quando necessária; proteção respiratória conforme avaliação; uniforme e crachá.	2 pares de luvas por tipo de risco; 2 pares de botas; 2 óculos ou viseiras; 2 capacetes; 2 coletes; 2 vestimentas impermeáveis, se necessárias; respiradores conforme avaliação; 4 conjuntos de uniforme; 2 crachás.	Estimativa sujeita à avaliação de riscos, duração dos serviços e necessidade de reposição.
5 – Coleta de resíduos orgânicos Previsão: 2 profissionais	Luvas resistentes e impermeáveis; botas de segurança; óculos de proteção; colete de alta visibilidade; proteção respiratória conforme avaliação de risco; uniforme e crachá.	2 pares de luvas por tipo de risco; 2 pares de botas; 2 óculos; 2 coletes; respiradores conforme avaliação; 4 conjuntos de uniforme; 2 crachás.	Estimativa sujeita à avaliação de riscos, duração dos serviços e necessidade de reposição.
6 – Coleta de resíduos volumosos Previsão: 4 profissionais	Luvas resistentes contra abrasão e cortes; botas de segurança; óculos de proteção; colete de alta visibilidade; capacete quando houver risco de impacto; uniforme e crachá.	4 pares de luvas; 4 pares de botas; 4 óculos; 4 coletes; até 4 capacetes, conforme avaliação; 8 conjuntos de uniforme; 4 crachás.	Estimativa sujeita à avaliação de riscos, duração dos serviços e necessidade de reposição.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

7 – Limpeza na Saúde Previsão: 2 profissionais	Luvas de proteção compatíveis com produtos e tarefas; óculos de proteção contra respingos; calçado fechado, impermeável e antiderrapante; avental impermeável quando necessário; máscara ou respirador conforme produto e risco; uniforme e crachá.	2 pares de luvas por tipo de risco; 2 óculos; 2 pares de calçados; até 2 aventais; respiradores conforme avaliação e produto; 4 conjuntos de uniforme; 2 crachás.	Estimativa sujeita à avaliação de riscos, duração dos serviços e necessidade de reposição.
8 – Limpeza em outros órgãos Previsão: 5 profissionais	Luvas compatíveis com produtos de limpeza; óculos contra respingos quando necessário; calçado fechado, impermeável e antiderrapante; avental impermeável quando necessário; proteção respiratória conforme avaliação; uniforme e crachá.	5 pares de luvas por tipo de risco; até 5 óculos; 5 pares de calçados; até 5 aventais; respiradores conforme avaliação; 10 conjuntos de uniforme; 5 crachás.	Estimativa sujeita à avaliação de riscos, duração dos serviços e necessidade de reposição.
9 – Tapa-buracos Previsão: 2 profissionais	Luvas resistentes e adequadas ao manuseio de PMF; botas ou calçado de segurança; óculos de proteção; colete de alta visibilidade; proteção respiratória contra poeiras e aerossóis quando indicada; protetor auditivo se houver exposição a ruído; uniforme e crachá.	2 pares de luvas; 2 pares de botas ou calçados; 2 óculos; 2 coletes; respiradores conforme avaliação; 2 protetores auditivos, se aplicável; 4 conjuntos de uniforme; 2 crachás.	Estimativa sujeita à avaliação de riscos, duração dos serviços e necessidade de reposição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E AOS DOCUMENTOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição, o Documento de Formalização de Demanda, o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência e seus anexos, o Edital de Chamamento Público e seus anexos, o requerimento de credenciamento, a documentação apresentada pela CONTRATADA e a Ordem de Serviço correspondente a cada demanda.

2.2. Em caso de divergência entre os documentos, deverão ser observadas as disposições legais e a disciplina do Edital e do Termo de Referência, sem prejuízo da análise e decisão formal da Administração no processo administrativo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1. O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº. 14.133/2021, e suas alterações, e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

3.2. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida Lei e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de Direito.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

4.1. O prazo inicial de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contado da data de sua assinatura, observadas as condições de eficácia e publicidade previstas na legislação.

PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: / /2026 ATÉ / /2027

4.2. Por se tratar de contratação que abrange serviços cuja continuidade deverá ser avaliada conforme a natureza de cada atividade efetivamente contratada, eventual prorrogação somente poderá ocorrer quando juridicamente cabível, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante justificativa formal, demonstração da permanência da necessidade administrativa, da vantajosidade dos preços e condições, da disponibilidade orçamentária e financeira e da manutenção das condições de habilitação.

4.3. As prorrogações sucessivas, quando legalmente admitidas, observarão o limite máximo de 10 (dez) anos previsto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

4.4. A possibilidade de prorrogação não constitui direito subjetivo da CONTRATADA, ficando condicionada ao interesse público e à decisão motivada da Administração.

4.5. A existência de novos credenciados durante a vigência não implicará substituição automática da CONTRATADA nem redistribuição automática dos serviços, quantitativos ou saldos já atribuídos a este contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DA DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS, CONVOCAÇÃO E ORDENS DE SERVIÇO

5.1. A contratação decorre de credenciamento para contratação paralela e não excludente, nos termos do art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021. O credenciamento, isoladamente, não gera direito à contratação, à emissão de Ordens de Serviço, a quantitativo mínimo ou a faturamento.

5.2. A distribuição das demandas e as convocações observarão os critérios objetivos previstos no Edital e no Termo de Referência, considerando a localidade ou região e, dentro do mesmo nível de preferência, a ordem de inscrição, bem como a compatibilidade do serviço, a capacidade operacional, a disponibilidade e a aptidão da pessoa jurídica.

5.3. Serão observados sucessivamente os seguintes níveis: I – âmbito local: pessoas jurídicas estabelecidas em Lobato/PR; II – âmbito regional: pessoas jurídicas estabelecidas nos Municípios integrantes da AMUSEP, conforme composição vigente considerada no instrumento convocatório; III – demais localidades: pessoas jurídicas credenciadas estabelecidas em outros Municípios, quando insuficiente a capacidade local ou regional ou quando os interessados desses níveis não estiverem aptos ou disponíveis.

5.4. A preferência territorial constitui critério de priorização, não exclusividade. A Administração poderá convocar empresa de nível subsequente quando demonstrada a insuficiência de quantidade ou capacidade operacional, a indisponibilidade, a incompatibilidade do serviço ou a impossibilidade de atendimento no prazo necessário.

5.5. A ordem de inscrição será considerada entre pessoas jurídicas pertencentes ao mesmo nível de preferência, tomando-se como referência a data em que a documentação completa e regular para o credenciamento tiver sido apresentada, observadas as regras do Edital.

5.6. A rotatividade será observada de forma organizada, considerando-se, para as futuras contratações, a relação atualizada das pessoas jurídicas credenciadas e aptas, os critérios de preferência territorial e, dentro do respectivo nível de preferência, a ordem de inscrição, conforme estabelecido no Edital e no Termo de Referência, não ocorrendo redistribuição

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

automática das demandas, dos quantitativos ou dos serviços já atribuídos aos contratos vigentes.

5.7. A não observância da ordem ordinária de convocação ou alternância deverá ser justificada objetivamente e registrada, especialmente em razão de incompatibilidade da atividade, indisponibilidade operacional, impossibilidade de atendimento no prazo ou urgência devidamente caracterizada.

5.8. A entrada posterior de novos credenciados não prejudicará os contratos anteriormente celebrados, nem acarretará redistribuição automática de demandas, quantitativos ou saldos durante a vigência contratual. O novo credenciado integrará a relação de interessados aptos para futuras contratações, conforme os critérios do Edital e do Termo de Referência.

5.9. A execução será parcelada e ocorrerá exclusivamente mediante Ordem de Serviço emitida pela Administração, que deverá indicar, conforme a natureza da demanda: a) identificação da CONTRATADA; b) descrição do serviço; c) local de execução; d) quantitativos e unidades; e) prazo para início e conclusão; f) especificações e orientações técnicas; g) materiais, insumos, equipamentos, ferramentas, veículos e maquinários a serem disponibilizados por cada parte; e h) setor requisitante e servidor responsável pelo acompanhamento.

5.10. Recebida a Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá mobilizar os profissionais e os recursos sob sua responsabilidade, iniciando e concluindo os trabalhos nos prazos nela fixados. Não poderá executar serviços estranhos à Ordem de Serviço ou alterar as condições autorizadas sem anuência prévia da Administração.

5.11. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente eventual impossibilidade de atendimento, apresentando justificativa para análise da Administração, sem prejuízo das consequências previstas no Edital, neste contrato e na legislação.

CLÁUSULA SEXTA – DO MODELO DE EXECUÇÃO E DAS RESPONSABILIDADES PELOS RECURSOS

6.1. Os serviços serão executados nos locais indicados pela Administração Municipal, abrangendo prédios e instalações públicas, unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, vias urbanas, praças, terrenos, áreas públicas, cemitério municipal, dispositivos de drenagem e demais espaços ou estruturas sob responsabilidade do Município.

6.2. A Administração Municipal disponibilizará, quando previsto e necessário à execução, os veículos, maquinários, ferramentas e materiais de consumo de sua propriedade, conforme a natureza do serviço, a disponibilidade operacional e as condições estabelecidas no Termo de Referência e na respectiva Ordem de Serviço.

6.3. A CONTRATADA será responsável pela mão de obra necessária, uniformes, crachás, EPIs, EPCs, ferramentas, equipamentos e demais recursos que não tenham sido expressamente atribuídos ao Município, bem como pela organização e direção dos trabalhos de seus empregados e prepostos.

6.4. Nos serviços de manutenção e conservação predial, os materiais, peças e insumos indicados no Termo de Referência serão fornecidos pelo Município. Nos serviços de coleta de resíduos orgânicos, o Município disponibilizará a caçamba compactadora, não estando incluídas no item a operação do veículo, o transporte ou a destinação final. Nos serviços de coleta de resíduos volumosos, não estão incluídos o acondicionamento, o transporte ou a destinação final. Nos serviços de tapa-buracos, o Município fornecerá o PMF, os materiais necessários e o maquinário/equipamentos específicos.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

6.5. A CONTRATADA deverá utilizar os recursos municipais exclusivamente para as finalidades autorizadas, zelando por sua conservação e comunicando imediatamente qualquer ocorrência que possa comprometer seu funcionamento ou integridade.
6.6. A CONTRATADA deverá manter os locais organizados e seguros, providenciando sinalização, isolamento e medidas de proteção necessárias durante a execução, bem como a retirada dos resíduos e materiais resultantes dos trabalhos, conforme as responsabilidades estabelecidas para cada atividade.
6.7. Quando a coleta, o acondicionamento, o transporte ou a destinação ambientalmente adequada de resíduos forem atribuídos à CONTRATADA, esta deverá executá-los em conformidade com as normas ambientais e as exigências dos órgãos competentes. Não se ampliam, por esta cláusula, os serviços excluídos expressamente da descrição dos itens 5 e 6.
6.8. A CONTRATADA deverá fornecer gratuitamente e em quantidade suficiente os EPIs e EPCs necessários, adequados aos riscos ocupacionais e em conformidade com as normas regulamentadoras aplicáveis, inclusive NR-6, com Certificado de Aprovação válido quando exigível. Deverá orientar, treinar, fiscalizar o uso, higienizar, conservar e substituir os equipamentos sempre que necessário.
6.9. A relação estimativa de EPIs e uniformes constante do Termo de Referência possui caráter preliminar e não limita a obrigação da CONTRATADA de disponibilizar os equipamentos efetivamente necessários, conforme avaliação dos riscos e condições concretas de execução.
6.10. A CONTRATADA deverá manter atualizados, quando legalmente exigíveis, os documentos, programas, laudos e registros de Segurança e Saúde do Trabalho, inclusive PGR, PCMSO, ASOs, laudos de insalubridade/periculosidade, LTCAT, PPP, comprovantes de entrega de EPIs e registros de treinamento, respeitadas as hipóteses legais de dispensa. Tais documentos constituem obrigações de execução contratual, não requisitos adicionais de habilitação.
6.11. A CONTRATADA deverá observar as normas de higiene, saúde, segurança do trabalho, vigilância sanitária e proteção ambiental pertinentes a cada atividade, inclusive as regras específicas para limpeza em unidades de saúde, manejo de resíduos, drenagem, roçada, manutenção predial e tapa-buracos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA MEDIÇÃO, DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO

7.1. Para fins de cadastramento no CATSER, a unidade de medida será "UNIDADE", correspondendo, para fins deste contrato, a 01 (uma) diária efetivamente executada, por colaborador, em jornada de até 08 (oito) horas em um mesmo dia.
7.2. A medição considerará exclusivamente as unidades/diárias efetivamente trabalhadas, autorizadas por Ordem de Serviço e comprovadas, observando-se o limite de 200 (duzentas) horas mensais por colaborador. Não serão remuneradas unidades apenas disponibilizadas, programadas, reservadas, não executadas ou não comprovadas.
7.3. Mensalmente, a CONTRATADA apresentará relatório detalhado contendo, no mínimo: a) identificação da Ordem de Serviço; b) descrição dos serviços realizados; c) identificação dos colaboradores; d) dias trabalhados e horários de início e término; e) horas por colaborador e total de unidades/diárias; e f) demais documentos comprobatórios solicitados pela fiscalização.
7.4. O relatório será acompanhado dos registros de frequência ou jornada dos colaboradores, tais como folhas ou controles de ponto, registros eletrônicos ou outros meios idôneos que permitam conferir os dias e horários efetivamente trabalhados.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

7.5. A fiscalização confrontará os relatórios e registros com as Ordens de Serviço e com a execução constatada, podendo solicitar esclarecimentos, documentos complementares ou correções. Somente serão atestadas as unidades devidamente comprovadas e aceitas.
7.6. Concluídos os serviços, a CONTRATADA comunicará formalmente a Administração para verificação, conferência dos quantitativos e avaliação da qualidade. O recebimento provisório e definitivo, conforme a natureza do objeto, observará o art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo os serviços ser rejeitados total ou parcialmente quando em desacordo.
7.7. O valor devido será calculado pela multiplicação da quantidade de unidades/diárias efetivamente executadas e aceitas pelo respectivo preço unitário contratado.
7.8. O pagamento será realizado mensalmente, após a efetiva prestação, o recebimento/atesto dos serviços, a apresentação da nota fiscal e dos relatórios e documentos comprobatórios exigidos, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado do recebimento definitivo e da documentação completa, observada a liquidação da despesa e a ordem cronológica legal.
7.9. Havendo divergências nos relatórios, inconsistências nos registros de frequência, ausência de comprovação ou execução em desacordo, a Administração poderá glosar total ou parcialmente os valores correspondentes, mediante justificativa e comunicação à CONTRATADA, oportunizando esclarecimento ou correção quando cabível.
7.10. O pagamento ficará condicionado à regularidade da documentação fiscal e às demais exigências legais aplicáveis. Sobre os valores incidirão as retenções tributárias, previdenciárias e demais descontos previstos na legislação.
7.11. O pagamento será efetuado por crédito em conta bancária de titularidade da CONTRATADA, previamente informada.
7.12. Não haverá pagamento antecipado, nem pagamento por quantitativos mínimos, unidades não executadas ou serviços não autorizados e não comprovados.

CLÁUSULA OITAVA – DO PREÇO, REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO
8.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os preços unitários constantes do quadro da Cláusula Primeira, limitados aos itens e quantitativos efetivamente contratados, observadas as condições do Edital e do Termo de Referência.
8.2. Os preços contratados contemplam todos os custos diretos e indiretos necessários à execução, não cabendo pagamento separado de salários, encargos, adicionais ou despesas que sejam de responsabilidade da CONTRATADA, ressalvada disposição expressa no instrumento convocatório.
8.3. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado da contratação, estabelecida no Termo de Referência em 19 de outubro de 2026.
8.4. Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo IBGE, exclusivamente sobre as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
8.5. Nos reajustamentos subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir da data dos efeitos financeiros do último reajustamento concedido. O reajuste será formalizado por apostilamento, nos termos do art. 136, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.
8.6. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou não possa mais ser utilizado, será adotado o índice que vier a ser determinado pela legislação então vigente.
8.7. Será admitida revisão para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, mediante solicitação formal e fundamentada, nos termos do art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021, quando comprovados fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

incalculáveis, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe que inviabilizem a execução tal como pactuada.

8.8. O pedido deverá ser acompanhado de documentação suficiente, incluindo planilhas de composição de custos, documentos fiscais, notas fiscais, contratos ou demonstrativos que evidenciem a alteração dos custos, seu impacto e o nexo causal com o evento alegado. A Administração poderá solicitar documentos complementares.

8.9. O eventual deferimento ficará limitado ao necessário para restabelecer a equação econômico-financeira inicial, sem gerar vantagem indevida à CONTRATADA. O reajustamento ordinário não se confunde com a revisão extraordinária.

CLÁUSULA NONA – O CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA, COM A INDICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA E DA CATEGORIA ECONÔMICA

9.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta do Orçamento Fiscal vigente, cuja fonte de recurso tem a seguinte classificação:

Reduzido	Organograma	Descrição da Despesa	Máscara
233	007.001	GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FMAS	07.001.08.122.0002.2050.3.3.90.39.00
157	06.003	MANUTENÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE - ATENÇÃO PRIMÁRIA	06.003.10.301.0014.2047.3.3.90.39.00
98	05.001	Manutenção do Departamento de Obras	05.001.04.122.0019.2017.3.3.90.39.00
412	10.002	Manutenção do Ensino Fundamental - Escola Elias Abrahão	10.002.12.361.0006.6033.3.3.90.39.00
117	05.001	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA FROTA RODOVIÁRIA MUNICIPAL	05.001.26.782.0019.2027.3.3.90.39.00
102	05.001	MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E REPAROS EM PRÓPRIOS PÚBLICOS	05.001.04.122.0019.2019.3.3.90.39.00
78	05.001	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA	05.001.15.452.0008.2020.3.3.90.39.00
8	01.001	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO	01.001.04.122.0020.2002.3.3.90.39.00
452	10.002	Manutenção do Centro Municipal de Educação Infantil - CEMEI	10.002.12.365.0013.6031.3.3.90.39.00
452	10.002	Manutenção do Centro Municipal de Educação Infantil - CEMEI	10.002.12.365.0013.6031.3.3.90.39.00
81	05.001	MANUTENÇÃO DE PRAÇAS, PARQUES, JARDINS E ARBORIZAÇÃO	05.001.15.452.0008.2023.3.3.90.39.00
183	06.003	MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	06.003.10.301.0014.2077.3.3.90.39.00

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

10.1.1. A execução dos contratos decorrentes do presente credenciamento será acompanhada e fiscalizada pelo Município, por meio de servidor formalmente designado, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, dos regulamentos municipais e das demais normas aplicáveis, com a finalidade de assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pelas empresas contratadas e a obtenção dos resultados pretendidos pela Administração Municipal.

10.1.2. A fiscalização dos contratos será exercida pelo servidor **Sr. Antônio Valdenir Lodi**, designado pelo **Decreto Municipal nº 121/2025, de 06 de maio de 2025**, competindo-lhe acompanhar, fiscalizar e registrar a execução dos serviços, sem prejuízo das demais atribuições previstas no respectivo ato de designação, especialmente:

I – acompanhar a execução contratual e verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela empresa contratada, de acordo com o Edital, Termo de Referência, Ordem de Serviço e respectivo instrumento contratual;

II – acompanhar as solicitações de serviços e as respectivas Ordens de Serviço, verificando sua compatibilidade com as necessidades efetivas da Administração Municipal, os quantitativos autorizados, os locais de execução e os prazos estabelecidos;

III – verificar, previamente à distribuição de cada demanda, quais empresas possuem contrato vigente e estão aptas à execução do serviço solicitado, observando a natureza da atividade e as condições estabelecidas no edital;

IV – acompanhar e controlar a distribuição das demandas entre as empresas efetivamente contratadas e aptas, observando os critérios de convocação, regionalização, ordem de inscrição, alternância ou rodízio, quando previstos no edital, de modo a assegurar a isonomia e evitar favorecimentos ou concentração injustificada das contratações;

V – verificar se a empresa convocada possui condições operacionais para atender à demanda específica, considerando a natureza do serviço, a disponibilidade de profissionais, os equipamentos e demais recursos de sua responsabilidade, bem como os prazos necessários à execução;

VI – manter registros atualizados das Ordens de Serviço emitidas, das empresas convocadas, das demandas distribuídas, dos serviços executados, das recusas, indisponibilidades e respectivas justificativas, possibilitando o controle da distribuição e da execução contratual;

VII – acompanhar a mobilização dos profissionais e dos recursos necessários à execução, verificando se a empresa disponibilizou adequadamente a mão de obra, os uniformes, os equipamentos de proteção individual e coletiva e os demais recursos que lhe competem;

VIII – verificar se os veículos, maquinários, ferramentas e materiais de consumo disponibilizados pelo Município, quando necessários à execução dos serviços, estão sendo utilizados exclusivamente para as finalidades autorizadas e de acordo com as orientações da Administração;

IX – fiscalizar a execução dos serviços de manutenção e conservação predial, roçada, capina, conservação de áreas públicas, limpeza e manutenção do cemitério municipal, serviços de drenagem urbana, coleta e remoção de resíduos, limpeza de órgãos e prédios públicos e execução de tapa-buracos, verificando sua conformidade com as especificações técnicas e as condições estabelecidas nas respectivas Ordens de Serviço;

X – verificar a qualidade dos serviços realizados, os materiais empregados quando sob responsabilidade da empresa, os procedimentos executivos adotados, os quantitativos efetivamente executados e o atendimento às condições estabelecidas pela Administração Municipal;

XI – acompanhar o cumprimento dos prazos de início e conclusão dos serviços, comunicando à empresa eventuais atrasos e solicitando as providências necessárias à regularização;

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

XII – verificar a utilização adequada dos equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs), uniformes e demais medidas de segurança exigíveis, comunicando à Administração eventuais situações que possam comprometer a integridade dos trabalhadores, servidores públicos ou terceiros;
XIII – verificar o cumprimento das obrigações ambientais relacionadas à execução dos serviços, especialmente quanto ao recolhimento, acondicionamento, transporte e destinação adequada dos resíduos decorrentes das atividades, quando aplicável;
XIV – acompanhar a organização e a limpeza dos locais após a conclusão dos trabalhos, verificando se foram retirados os materiais, resíduos e demais elementos resultantes da execução dos serviços;
XV – registrar as ocorrências relacionadas à execução contratual, incluindo atrasos, interrupções, falhas, serviços executados em desconformidade, danos ao patrimônio público, utilização inadequada de equipamentos, irregularidades de segurança e demais fatos relevantes;
XVI – comunicar formalmente à empresa contratada as irregularidades identificadas, indicando as providências necessárias e estabelecendo prazo compatível para sua regularização, acompanhando o efetivo atendimento das determinações;
XVII – solicitar a correção, o refazimento ou a complementação dos serviços executados em desacordo com as especificações contratadas, quando decorrentes de falhas ou responsabilidades da empresa, sem custos adicionais para a Administração Municipal;
XVIII – verificar a efetiva conclusão dos serviços e realizar ou acompanhar os procedimentos de recebimento provisório e definitivo, conforme a natureza do objeto e as disposições do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, certificando a conformidade dos trabalhos para fins de medição e pagamento;
XIX – conferir os quantitativos efetivamente executados, os registros das Ordens de Serviço e os respectivos documentos fiscais, encaminhando para processamento somente os serviços devidamente executados, recebidos e atestados;
XX – acompanhar os valores dos serviços executados, mantendo registros que permitam o controle da execução financeira e dos saldos contratuais;
XXI – verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de segurança e saúde do trabalho relacionadas à execução dos serviços, solicitando à empresa, quando necessário e observada a legislação aplicável, os comprovantes e documentos pertinentes;
XXII – comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas que possam ensejar a adoção de medidas administrativas, aplicação de sanções ou outras providências que ultrapassem suas atribuições;
XXIII – comunicar à autoridade competente, com a antecedência necessária, situações relacionadas ao término da vigência contratual, eventual necessidade de prorrogação, alteração ou outras providências relativas à contratação;
XXIV – manter registros que permitam avaliar o desempenho das empresas contratadas, considerando a qualidade dos serviços, o cumprimento dos prazos, a capacidade de atendimento, a ocorrência de falhas e a efetividade das soluções apresentadas;
XXV – exercer as demais atribuições de fiscalização previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no respectivo ato de designação, nos regulamentos municipais e nas demais normas aplicáveis.

10.1.3. DO CONTROLE DA DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS

A distribuição das demandas deverá observar critérios objetivos, impessoais e previamente estabelecidos no Edital de Credenciamento, considerando exclusivamente as empresas que tenham sido efetivamente contratadas pela Administração, mediante a formalização do respectivo instrumento contratual, e que permaneçam aptas à execução dos serviços.
O controle da distribuição, inclusive eventual alternância ou rodízio, deverá ocorrer entre as empresas efetivamente contratadas, observadas a natureza dos serviços, a compatibilidade

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

do objeto, a disponibilidade para atendimento, a capacidade operacional e as demais condições estabelecidas no Edital e nos respectivos instrumentos contratuais.
O simples credenciamento da pessoa jurídica, ainda que considerada apta à futura contratação, não lhe assegura participação automática na distribuição das demandas, tampouco gera direito à contratação, à emissão de ordens de serviço ou à garantia de quantitativos mínimos de serviços.
Toda distribuição deverá ser devidamente registrada e justificada, de modo a assegurar transparência, rastreabilidade e tratamento isonômico entre as empresas efetivamente contratadas.
10.1.3.1. Para cada nova demanda, deverão ser observadas as empresas que:
I – possuam contrato vigente;
II – estejam contratualmente aptas à execução do serviço solicitado;
III – possuam capacidade operacional compatível com a atividade;
IV – apresentem condições de atendimento dentro do prazo estabelecido; e
V – atendam aos critérios de distribuição e regionalização aplicáveis à respectiva demanda.
10.1.3.2. Para fins de futuras contratações, deverá ser observada a relação atualizada das pessoas jurídicas credenciadas e aptas, respeitando-se os critérios de preferência territorial e, dentro do mesmo nível de preferência, a ordem de inscrição, ressalvadas as situações excepcionais devidamente justificadas e previstas no Edital e no Termo de Referência.
10.1.3.3. O fiscal deverá manter registro da distribuição das demandas, identificando, no mínimo, a empresa convocada, a data da convocação, a descrição do serviço, o local de execução, a Ordem de Serviço correspondente e o resultado do atendimento.
10.1.3.4. A não observância da ordem ordinária de convocação ou alternância somente poderá ocorrer mediante justificativa objetiva, devidamente registrada, especialmente em razão de incompatibilidade da atividade com o objeto contratado, indisponibilidade operacional, impossibilidade de atendimento no prazo necessário ou situação urgente devidamente caracterizada, observadas as regras do edital.
10.1.4. A fiscalização exercida pela Administração Municipal não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada pela execução integral dos serviços, inclusive quanto à qualidade, segurança, cumprimento dos prazos, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, ambientais e demais responsabilidades decorrentes de sua atuação.
10.1.5. Todas as ocorrências relacionadas à execução contratual deverão ser registradas pelo fiscal e, quando ultrapassarem sua competência, comunicadas à autoridade competente para adoção das providências administrativas cabíveis, assegurados à empresa contratada o contraditório e a ampla defesa nas hipóteses legalmente aplicáveis.
10.2. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES
São obrigações da CONTRATANTE, além de outras previstas neste contrato e na legislação aplicável:
I – acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por intermédio do servidor formalmente designado, verificando o cumprimento das condições estabelecidas e adotando as providências necessárias à adequada execução contratual;
II – identificar e formalizar as necessidades dos serviços, mediante emissão das respectivas Ordens de Serviço, contendo as informações necessárias à adequada execução das atividades solicitadas;
III – realizar a convocação das empresas credenciadas e efetivamente contratadas, observando os critérios objetivos de distribuição das demandas, a ordem de convocação, a alternância ou rodízio e as demais condições estabelecidas no edital;
IV – disponibilizar à empresa contratada, conforme a natureza do serviço e as condições estabelecidas na respectiva Ordem de Serviço, os veículos, maquinários e materiais de consumo necessários à execução das atividades que forem de responsabilidade da Administração Municipal;

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

V – disponibilizar, quando necessário, as ferramentas e demais equipamentos de propriedade do Município previstos para a execução dos serviços, orientando quanto à sua utilização e às condições de conservação;
VI – fornecer à empresa as informações e orientações necessárias à execução dos serviços, inclusive quanto às características dos locais, condições de acesso, especificações técnicas e eventuais restrições operacionais;
VII – assegurar, quando sob sua responsabilidade, as condições de acesso aos locais de execução dos serviços e a disponibilização dos recursos municipais previamente definidos;
VIII – comunicar formalmente à empresa contratada eventuais falhas, irregularidades ou desconformidades identificadas durante a execução, estabelecendo prazo compatível para as providências corretivas;
IX – rejeitar, total ou parcialmente, os serviços executados em desacordo com as especificações, condições contratuais ou Ordens de Serviço, exigindo sua regularização quando a desconformidade decorrer de responsabilidade da contratada;
X – realizar a conferência, medição e recebimento dos serviços efetivamente executados, por intermédio do fiscal ou servidor designado, atestando sua conformidade para fins de processamento do pagamento;
XI – efetuar os pagamentos devidos à empresa contratada pelos serviços efetivamente executados, recebidos e atestados, observados os preços, prazos e condições estabelecidos no instrumento contratual;
XII – prestar os esclarecimentos necessários à empresa contratada e comunicar, em tempo hábil, eventuais alterações nas condições de execução dos serviços;
XIII – disponibilizar ao fiscal os meios e as informações necessários ao adequado acompanhamento e controle da execução contratual;
XIV – adotar as providências administrativas cabíveis diante de irregularidades verificadas na execução, inclusive quanto à aplicação de sanções, quando for o caso, observados os procedimentos legais;
XV – cumprir as demais obrigações estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

10.2.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas no Edital, neste Termo de Referência e no respectivo instrumento contratual:
I – executar os serviços com autonomia operacional, por sua conta e risco, de acordo com as Ordens de Serviço, especificações técnicas, prazos e orientações da Administração Municipal, observando que o credenciamento não implica garantia de demanda mínima;
II – disponibilizar e manter, durante a execução dos serviços, profissionais em número suficiente e com capacitação, experiência e aptidão compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas;
III – contratar, remunerar, dirigir e supervisionar os profissionais utilizados na execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, fiscais e tributárias aplicáveis;
IV – efetuar tempestivamente todos os pagamentos e recolhimentos legalmente devidos, incluindo salários, férias acrescidas do terço constitucional, 13º salário, benefícios, FGTS, contribuições previdenciárias, tributos e demais encargos incidentes sobre a execução dos serviços;
V – reconhecer, apurar e pagar aos seus empregados os adicionais de insalubridade e/ou periculosidade, quando legalmente devidos, considerando as condições efetivas de trabalho, a exposição aos riscos ocupacionais e a legislação aplicável, adotando as medidas necessárias à eliminação ou neutralização dos riscos, quando cabíveis;
VI – fornecer, às suas expensas, uniformes adequados às atividades, em quantidade suficiente, bem como crachás de identificação visíveis contendo, no mínimo, o nome do profissional e a

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

identificação da empresa, mantendo-os em boas condições e providenciando sua substituição quando necessário;

VII – fornecer, higienizar, conservar e substituir os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários e adequados aos riscos das atividades desempenhadas, bem como disponibilizar e implementar os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), quando aplicáveis, observadas as normas de Segurança e Saúde do Trabalho;

VIII – orientar e capacitar seus profissionais quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção, fiscalizar sua utilização, manter os equipamentos em condições adequadas de uso e providenciar sua imediata substituição sempre que estiverem danificados, vencidos, inadequados ou impróprios para utilização, observada a exigência de Certificado de Aprovação (CA) válido para os EPIs, quando aplicável;

IX – manter controle próprio de frequência e jornada dos profissionais alocados, por meio idôneo, conservando os registros e apresentando-os ao Município quando solicitados para fins de fiscalização, sem transferir à Administração a gestão dos empregados da empresa;

X – manter atualizados, durante a execução dos serviços, os documentos, registros, programas, laudos e comprovantes relativos ao cumprimento das obrigações trabalhistas e das normas de Segurança e Saúde do Trabalho, conforme a natureza das atividades, os riscos ocupacionais existentes e as exigências legais aplicáveis;

XI – elaborar, implementar e manter, quando legalmente exigíveis, os programas, laudos, avaliações e documentos de Segurança e Saúde do Trabalho, especialmente:

a) Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), incluindo inventário de riscos ocupacionais e plano de ação, ou documentação legalmente admitida nas hipóteses de dispensa ou substituição;

b) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), quando exigível, observadas as disposições da Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7);

c) exames médicos ocupacionais e respectivos Atestados de Saúde Ocupacional (ASOs), conforme as exigências legais, respeitadas a confidencialidade e a proteção dos dados pessoais e de saúde;

d) laudos técnicos de insalubridade e/ou periculosidade, quando necessários à caracterização das condições de trabalho, à definição dos adicionais legalmente devidos ou ao cumprimento de exigência legal aplicável;

e) Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), quando exigível para fins previdenciários;

f) registros previdenciários relativos à exposição ocupacional, inclusive o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), quando legalmente exigíveis;

g) comprovantes de fornecimento, entrega, orientação de uso e substituição dos EPIs, bem como os respectivos Certificados de Aprovação (CA), quando aplicáveis;

h) comprovantes de capacitação e treinamento dos trabalhadores, inclusive aqueles exigidos pelas Normas Regulamentadoras, conforme as atividades e os riscos envolvidos;

i) registros de inspeção e manutenção de máquinas, equipamentos, ferramentas e EPCs de sua responsabilidade, quando aplicáveis;

j) fichas de informações de segurança de produtos químicos ou documentos equivalentes exigíveis, bem como orientações de manuseio, armazenamento e utilização segura dos produtos empregados, quando aplicáveis;

k) demais documentos, avaliações, programas e registros técnicos exigidos pela legislação de Segurança e Saúde do Trabalho, em razão da natureza dos serviços executados.

XI.1. A CONTRATADA deverá apresentar, antes do início da atividade correspondente, os documentos cuja comprovação prévia seja necessária ao atendimento das exigências legais e à execução segura dos serviços, bem como aqueles expressamente solicitados pela fiscalização, dentro do prazo estabelecido, observada a natureza e a finalidade de cada documento.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

XI.2. A documentação deverá permanecer atualizada durante a execução contratual, devendo ser revisada sempre que ocorrerem alterações relevantes nas atividades, nos ambientes de trabalho, nos equipamentos, nos processos executivos ou nas condições de exposição aos riscos ocupacionais, bem como nas demais hipóteses previstas na legislação.
XI.3. A exigência dos documentos previstos neste inciso constitui obrigação relacionada à execução contratual, não representando requisito de habilitação, condição para ingresso no credenciamento ou exigência documental para participação no procedimento.
XI.4. Não será exigida a elaboração ou apresentação de documento específico quando houver dispensa legal aplicável à CONTRATADA ou à atividade executada, sem prejuízo do cumprimento das demais obrigações de Segurança e Saúde do Trabalho pertinentes.
XII – observar as normas de higiene, saúde e segurança do trabalho, vigilância sanitária e proteção ambiental pertinentes, inclusive as regras específicas para limpeza em unidades de saúde, coleta e manejo de resíduos, drenagem, roçada, manutenção predial e serviços de tapa-buracos, conforme a natureza e as condições de execução de cada atividade;
XIII – utilizar ferramentas, equipamentos e materiais de uso próprio necessários à execução dos serviços, quando não atribuídos ao fornecimento da Administração Municipal, mantendo-os em condições adequadas de funcionamento, conservação e segurança;
XIV – utilizar os veículos, maquinários, ferramentas e materiais de consumo disponibilizados pelo Município exclusivamente para as finalidades autorizadas, zelando por sua conservação e comunicando imediatamente qualquer ocorrência que possa comprometer seu funcionamento ou integridade;
XV – manter os locais de execução organizados e seguros, providenciando a sinalização, o isolamento e as medidas de proteção necessárias durante a realização dos serviços, bem como a retirada dos resíduos e materiais resultantes dos trabalhos, conforme as responsabilidades estabelecidas para cada atividade;
XVI – responsabilizar-se pela coleta, acondicionamento, transporte e destinação ambientalmente adequada dos resíduos decorrentes da execução dos serviços, quando tais atividades forem atribuídas à empresa, observadas as normas ambientais e as exigências dos órgãos competentes;
XVII – comunicar imediatamente à fiscalização qualquer ocorrência que possa comprometer a execução dos serviços, incluindo acidentes, danos ao patrimônio público, indisponibilidade de recursos, condições inadequadas de segurança ou situações que exijam alteração dos procedimentos inicialmente estabelecidos;
XVIII – não executar serviços estranhos à respectiva Ordem de Serviço ou realizar alterações nas condições autorizadas sem prévia anuência da Administração Municipal;
XIX – providenciar a substituição de profissional que não apresente condições de aptidão para a atividade ou que descumpra as normas de segurança e as orientações pertinentes à execução, sem prejuízo da continuidade e qualidade dos serviços;
XX – permitir e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços pelo Município, prestando os esclarecimentos solicitados e disponibilizando os documentos e registros relacionados à execução contratual;
XXI – corrigir, refazer ou complementar, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com as especificações ou condições contratadas, quando as falhas decorrerem de sua responsabilidade, dentro do prazo estabelecido pela fiscalização;
XXII – responsabilizar-se pelos danos causados ao Município ou a terceiros por ação ou omissão própria, de seus empregados ou prepostos, inclusive em decorrência do descumprimento das normas legais, contratuais ou de segurança aplicáveis;
XXIII – considerar que os veículos, maquinários e materiais de consumo atribuídos ao fornecimento da Administração Municipal, inclusive os materiais específicos de manutenção predial e o PMF (Pré-Misturado a Frio) e os maquinários destinados aos serviços de tapa-

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

buracos, serão disponibilizados pelo Município, conforme as condições e especificações estabelecidas no respectivo Anexo e nas Ordens de Serviço;

XXIV – cumprir as demais obrigações estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência, no instrumento contratual e na legislação aplicável.

XXVIII - responsabilizar-se integralmente pelos vínculos trabalhistas e demais relações jurídicas estabelecidas com seus empregados, prepostos ou profissionais utilizados na execução dos serviços, inexistindo vínculo empregatício ou relação de subordinação jurídica entre esses profissionais e a Administração Municipal, sem prejuízo das responsabilidades legais eventualmente atribuídas ao Município.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Constitui infração administrativa a prática de quaisquer condutas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente o descumprimento das obrigações assumidas, a execução irregular, o atraso injustificado e a inexecução total ou parcial do objeto.

11.2. Pela prática das infrações, a Administração poderá aplicar, mediante processo administrativo e assegurados o contraditório e a ampla defesa, as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, observada a gravidade da conduta e as circunstâncias do caso concreto.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados os critérios do § 1º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, especialmente a natureza e gravidade da infração, as peculiaridades do caso, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados e a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade.

11.4. A multa moratória será de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado, incidente sobre o valor da parcela ou obrigação inadimplida, limitada a 30 (trinta) dias, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

11.5. A multa compensatória será de 20% (vinte por cento) sobre o valor total atualizado do contrato, nos casos de inexecução total do objeto, sem prejuízo das demais sanções legalmente cabíveis.

11.6. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparar integralmente os danos causados à Administração, nos termos da legislação.

11.7. A aplicação das penalidades observará o procedimento, as competências e os prazos previstos na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato será extinto pelo cumprimento integral das obrigações ou pelo término de sua vigência, ressalvadas as hipóteses de prorrogação ou extinção antecipada legalmente admitidas.

12.2. A existência de Ordens de Serviço emitidas e ainda em execução por ocasião do término da vigência deverá ser avaliada pela Administração, que adotará as providências necessárias à conclusão das obrigações regularmente assumidas, mediante prorrogação quando juridicamente cabível ou outra medida legalmente admitida.

12.3. O contrato poderá ser extinto antecipadamente nas hipóteses do art. 137 da Lei nº 14.133/2021, observados os arts. 138 e 139, mediante justificativa e garantia do contraditório e da ampla defesa quando cabíveis.

12.4. Sempre que possível, o procedimento de extinção será instruído com balanço das Ordens de Serviço emitidas e executadas, relação dos serviços recebidos, demonstrativo dos pagamentos efetuados e pendentes e apuração de multas, indenizações e demais consequências.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

12.5. A extinção não impedirá o reconhecimento de eventual desequilíbrio econômico-financeiro devidamente comprovado, inclusive por termo indenizatório, nos termos do art. 131 da Lei nº 14.133/2021.
12.6. A constatação de situação de conflito ou vínculo vedado pelo art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021 será apurada pela Administração e poderá ensejar a extinção, observados os procedimentos legais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

13.1. As alterações contratuais observarão os arts. 124 a 136 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante justificativa de interesse público e formalização por termo aditivo ou apostilamento, conforme a hipótese legal.
13.2. São vedadas alterações que desvirtuem o objeto ou afrontem os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, economicidade e eficiência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICIDADE

14.1. A CONTRATANTE providenciará a divulgação deste contrato e de seus eventuais aditamentos nos meios legalmente exigidos, inclusive no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, quando aplicável, observados os prazos e condições da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

15.1. A CONTRATADA fica obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, inclusive as relativas à regularidade fiscal, social e trabalhista, bem como as licenças, autorizações e demais requisitos necessários à adequada execução dos serviços.
15.2. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitada pela Administração, a documentação comprobatória da manutenção das condições exigidas, sem prejuízo das verificações realizadas diretamente pela CONTRATANTE.
15.3. A perda superveniente de qualquer condição necessária à execução contratual deverá ser comunicada imediatamente à CONTRATANTE, sem prejuízo da adoção das providências administrativas e legais cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESERVA DE CARGOS

16.1. A CONTRATADA fica obrigada a cumprir, durante toda a execução contratual, as exigências legais de reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, bem como outras reservas de cargos previstas em legislação específica, nos termos do art. 116 da Lei Federal nº 14.133/2021.
16.2. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá comprovar o cumprimento das exigências previstas nesta cláusula, mediante apresentação dos documentos pertinentes, observadas as disposições legais aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

17.1. A CONTRATADA deverá observar e fazer observar, por seus sócios, administradores, empregados, representantes, fornecedores e eventuais subcontratados, quando admitida a subcontratação, os mais elevados padrões de ética e integridade durante a execução do contrato, abstendo-se de praticar atos de fraude, corrupção ou qualquer outra conduta ilícita.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

17.2. Para os fins desta cláusula, consideram-se, entre outras, as seguintes práticas:
I – **prática corrupta:** oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, vantagem indevida com o objetivo de influenciar a atuação de agente público na licitação ou na execução contratual;
II – **prática fraudulenta:** falsificar, adulterar ou omitir informações ou documentos com o objetivo de influenciar o procedimento licitatório ou a execução do contrato;
III – **prática colusiva:** estabelecer acordo ou combinação entre duas ou mais pessoas ou empresas, com o objetivo de estabelecer preços artificiais, restringir a competitividade ou frustrar os objetivos da licitação;
IV – **prática coercitiva:** ameaçar ou causar dano, direta ou indiretamente, a pessoas ou bens, com o objetivo de influenciar a participação de licitantes ou a execução contratual;
V – **prática obstrutiva:** destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas, prestar declarações falsas ou praticar atos destinados a impedir ou dificultar a apuração de irregularidades pela Administração ou pelos órgãos de controle.
17.3. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE qualquer ocorrência de que tenha conhecimento que possa caracterizar fraude, corrupção ou outra irregularidade relacionada à execução contratual.
17.4. A prática de quaisquer das condutas descritas nesta cláusula sujeitará o responsável às medidas administrativas e legais cabíveis, inclusive à aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e, quando aplicável, na Lei Federal nº 12.846/2013, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

18.1. As partes deverão cumprir as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), em relação aos dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da execução deste contrato, observadas as respectivas responsabilidades legais.
18.2. Os dados pessoais eventualmente acessados pela CONTRATADA somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso, observados os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção e demais princípios previstos no art. 6º da Lei Federal nº 13.709/2018.
18.3. É vedado à CONTRATADA utilizar os dados pessoais para finalidade diversa da execução contratual, bem como compartilhá-los com terceiros, salvo nas hipóteses legalmente autorizadas ou quando necessário ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória.
18.4. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
18.5. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE, e em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas a partir de sua ciência, qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados pessoais tratados em razão da contratação, apresentando, sempre que disponíveis:
I – a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
II – as informações sobre os titulares envolvidos, quando possível;
III – as medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados;
IV – os riscos relacionados ao incidente;

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

V – as medidas adotadas ou que serão adotadas para conter, reverter ou mitigar os efeitos do incidente.

18.6. A CONTRATADA deverá colaborar com a CONTRATANTE na apuração de incidentes de segurança e na adoção das providências necessárias ao cumprimento das obrigações legais perante os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), quando cabíveis.

18.7. A CONTRATADA deverá permitir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a verificação da adoção das medidas necessárias ao cumprimento das obrigações de proteção de dados pessoais, fornecendo as informações e os documentos pertinentes, resguardados os segredos comercial e industrial.

18.8. Os dados pessoais deverão ser armazenados somente pelo período necessário ao cumprimento das finalidades contratuais e das obrigações legais ou regulatórias, devendo ser eliminados após o encerramento do tratamento, ressalvadas as hipóteses legais de conservação.

18.9. A CONTRATADA deverá assegurar que seus empregados, representantes e demais pessoas que tenham acesso a dados pessoais em razão da execução contratual observem o dever de sigilo e as disposições desta cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO

19.1. A CONTRATADA declara conhecer e aceitar as condições do Edital de Chamamento Público, do Termo de Referência e de seus anexos, comprometendo-se a cumprir integralmente as obrigações pertinentes aos itens efetivamente contratados.

19.2. A tolerância de qualquer das partes quanto ao descumprimento de obrigação não importará novação ou renúncia de direito, podendo a parte exigir seu cumprimento a qualquer tempo.

19.3. Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Fé, Estado do Paraná, para dirimir controvérsias decorrentes deste contrato que não puderem ser resolvidas administrativamente, ressalvadas as competências legais.

E, por estarem de acordo, as partes assinam o presente instrumento em ____ vias de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais.

Lobato/PR, ____ de _____ de 2026.

FÁBIO CHICAROLI
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

EMPRESA
CONTRATADA

TESTEMUNHAS

NOME

NOME

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000