



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2025

### 1. OBJETO

1.1 O presente Edital possui como objeto o **CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA OU PESSOA FÍSICA, DEVIDAMENTE INSCRITA NO ENTE DE CLASSE COMPETENTE PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DE AVALIAÇÕES IMOBILIÁRIAS PTAM E AVALIAÇÕES/LAUDOS IMOBILIÁRIAS POR INFERÊNCIA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO - PR**, conforme as demandas que surgirem durante a vigência do edital de credenciamento.

1.2 O objeto deste credenciamento é caracterizado como comum, por ter características de fácil descrição; e contínuo, decorrente da necessidade da Administração Municipal para a prestação dos serviços no decorrer da vigência do contrato.

1.3 O objeto do presente credenciamento contém 14 (catorze) itens, no qual, cada empresa deverá se credenciar para os itens que desejar, conforme tabela:

| LOTE 01 – AVALIAÇÕES PTAM                  |                                                         |              |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------|
| IMÓVEIS NÃO CONSTRUÍDOS                    |                                                         | VALOR MÁXIMO |
| ITEM                                       | DESCRIÇÃO                                               |              |
| 1                                          | Avaliação de Imóveis até 500,00 m <sup>2</sup>          | R\$ 750,00   |
| 2                                          | Avaliação de Imóveis de 501,00 a 1000,00 m <sup>2</sup> | R\$ 850,00   |
| 3                                          | Avaliação de Imóveis acima de 1001,00 m <sup>2</sup>    | R\$ 950,00   |
| IMÓVEIS CONSTRUÍDOS                        |                                                         |              |
| 4                                          | Avaliação de Imóveis até 500,00 m <sup>2</sup>          | R\$ 1.000,00 |
| 5                                          | Avaliação de Imóveis de 501,00 a 1000,00 m <sup>2</sup> | R\$ 1.100,00 |
| 6                                          | Avaliação de Imóveis acima de 1001,00 m <sup>2</sup>    | R\$ 1.200,00 |
| IMÓVEIS RURAIS                             |                                                         |              |
| 7                                          | Avaliação de Imóveis rurais                             | R\$ 1.300,00 |
| LOTE 02 – AVALIAÇÕES/LAUDOS POR INFERÊNCIA |                                                         |              |
| IMÓVEIS NÃO CONSTRUÍDOS                    |                                                         | VALOR MÁXIMO |
| ITEM                                       | DESCRIÇÃO                                               |              |
| 8                                          | Avaliação de Imóveis até 500,00 m <sup>2</sup>          | R\$ 750,00   |
| 9                                          | Avaliação de Imóveis de 501,00 a 1000,00 m <sup>2</sup> | R\$ 850,00   |
| 10                                         | Avaliação de Imóveis acima de 1001,00 m <sup>2</sup>    | R\$ 950,00   |
| IMÓVEIS CONSTRUÍDOS                        |                                                         |              |
| 11                                         | Avaliação de Imóveis até 500,00 m <sup>2</sup>          | R\$ 1.000,00 |
| 12                                         | Avaliação de Imóveis de 501,00 a 1000,00 m <sup>2</sup> | R\$ 1.100,00 |
| 13                                         | Avaliação de Imóveis acima de 1001,00 m <sup>2</sup>    | R\$ 1.200,00 |
| IMÓVEIS RURAIS                             |                                                         |              |
| 14                                         | Avaliação de Imóveis rurais                             | R\$ 1.300,00 |

1.3.1 O valor máximo estimado para os serviços objeto deste Termo é de R\$ 100.000,00 (cem mil) reais.

1.3.2 O valor estimado no item anterior não implica em nenhuma previsão de crédito em favor dos credenciados, que só farão jus aos valores correspondentes aos serviços efetivamente prestados, desde que autorizados e aprovados pelo Município, nos termos do Contrato.

### 1.4 Das Especificações dos serviços:

1.4.1 Os laudos da avaliação imobiliária PTAM (Parecer Técnico de Avaliação Mercadológica) e Avaliações/Laudos por Inferência, deverão estar em conformidade com a associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, poderão ser utilizados os métodos para apresentação das avaliações:

1.4.1.1 **Método comparativo de dados de mercado:** é o método de avaliação imobiliária de comparação com dados do mercado que se aproximem da realidade daquele imóvel, como mesmo bairro, mesmo número de quartos, mesmas áreas de lazer, entre outros pontos;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**1.4.1.2 Método evolutivo e involutivo:** este é o método mais indicado na avaliação de imóveis urbanos, já que ele é feito a partir do cálculo do valor do terreno e suas benfeitorias; e avaliação de terrenos fora do comum;

**1.4.1.3 Método da capitalização da renda:** pode ser utilizado para avaliar um imóvel, analisando-se o bem com base na capitalização de sua renda. Isso, considerando-se a renda real, ou a que se espera obter (renda prevista);

**1.4.2** Todas as avaliações serão entregues em três vias assinadas, determinando o valor unitário básico de imóvel, com nível de precisão normal.

## 1.5 DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

**1.5.1** Os serviços serão solicitados conforme surgirem as necessidades das Secretarias e Entidades da Administração Municipal, e deverão ser entregues de acordo com a autorização de fornecimento da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, que só autorizará em forma de rodízio;

**1.5.1.1** Os serviços deverão ser realizados em até 15 (quinze) dias úteis após a emissão da nota de empenho;

**1.5.1.2** As avaliações imobiliárias serão realizadas em imóveis definidos pela Administração Municipal no território do município de Chopinzinho - PR; o qual estarão descritos na ordem compra/nota de empenho fornecida pela contratante, de acordo com a descrição contida nos itens do presente termo e documento de formalização de demanda;

**1.5.2** A credenciada deverá disponibilizar os profissionais para atender as demandas do município e, os serviços a serem prestados pelos credenciados deverão ser de excelente qualidade, e entregues no prazo de 15 (quinze) dias úteis;

**1.5.3** Para cada avaliação será emitida autorização de fornecimento, respeitando-se no que tange à escolha do representante do mercado imobiliário, a devida ordem de preferência disposta na lista sequencial;

**1.5.4** O(A) CONTRATADO(a) deverá efetuar a vistoria *in loco* do imóvel, a fim de verificar suas características e proceder à coleta de dados de mercado, bem como promover a análise de documentos, ficando ainda responsável pela entrega do laudo/parecer (PTAM) conforme normas da ABNT/NBR em modo impresso e digital.

**1.5.5** O(A) CONTRATADO(a) deverá fornecer ao Município o parecer técnico mercadológico (PTAM), de acordo com as normas da ABNT na sua versão mais recente, acompanhado da documentação necessária (especificação do método utilizado para avaliação, matrícula atualizada do imóvel, mapa, memorial descritivo, parecer, fotografias, data/hora/período da visita ao imóvel, memorial de cálculo, etc...), obedecendo as especificações do **ANEXO I** do termo de referência – **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA ELABORAÇÃO DO LAUDO/PARECER DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA (PTAM)**.

**1.5.6** Quando convocada para execução do objeto, a credenciada deverá comprovar a regularidade fiscal e trabalhista para fins de assinatura do Contrato.

**1.5.7** É da credenciada a responsabilidade pelos danos que possam afetar o município ou a terceiros, durante a prestação dos serviços ora contratados;

**1.5.8** Somente serão aceitos serviços que estiverem de acordo com as especificações exigidas no edital;

**1.5.9** As avaliações serão realizadas em imóveis definidos pela Administração Municipal no território do município de Chopinzinho - PR, os quais estarão descritos na ordem compra/nota de empenho fornecida pela Credenciante, de acordo com a descrição contida nos itens do presente termo e documento de formalização de demanda;

**1.5.10** A execução do objeto será pela medida por avaliação imobiliária, sendo que, a credenciada deverá fornecer os serviços pelo valor fixado nos itens, que fora definido por meio de pesquisa de preços entre fornecedores, sendo utilizado o menor dos valores obtidos.

## 2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

**2.1** Objetiva-se o chamamento público para credenciamento de pessoas jurídicas e físicas para execução de avaliação imobiliária para atender as demandas do Município de Chopinzinho, quando da necessidade de



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

avaliações de lotes para concessão e demais demandas necessárias, com urgência, de forma adequada às suas necessidades, com eficiência e eficácia;

**2.2** A modalidade de licitação ora aplicada é o credenciamento (art. 6º, XLIII, da Lei nº 14.133/2021), que se trata de processo administrativo de chamamento público em que a Administração convoca interessados em prestar serviços para que, preenchidos os requisitos, se credenciem na entidade para execução dos serviços quando convocados;

**2.3** O critério de seleção desta modalidade é o previsto no **art. 79, I, da Lei Federal nº 14.133/2021**, ou seja, paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;

**2.4** Ainda, conforme previsão no Decreto Municipal nº 73/2023, o credenciamento pode ser utilizado a fim de formar uma rede de prestadores de serviços, sendo satisfeito o interesse público com a contratação de qualquer um, sem prejudicar o resultado da prestação;

**2.5** O presente credenciamento tem como finalidade a contratação de avaliadores de imóveis, devidamente inscritos no ente de classe competente, para realizarem avaliações para averiguar:

**2.5.1** O real valor de imóveis da Administração para fins de alienação;

**2.5.2** O real valor de imóveis de terceiros para fins de aquisição;

**2.5.3** O real valor da locação de imóveis de interesse do Município;

**2.5.4** O real valor de imóveis para Concessão de Uso;

**2.6** Considerando que, atualmente a Administração Pública não dispõe de tal profissional legalmente habilitado, e disponível para executar esta avaliação imobiliária, em seu quadro funcional;

**2.7** Conforme já especificado no estudo técnico preliminar, a presente contratação se mostrou a solução mais eficaz técnica e economicamente ao município;

**2.8** A contratação proposta mostra-se benéfica e vantajosa, uma vez que o credenciamento é o instrumento mais adequado a ser utilizado. Trata-se de um procedimento pelo qual a Administração Pública convida todos os interessados em prestar determinado serviço, permitindo que, ao atenderem os requisitos exigidos, sejam credenciados junto ao órgão ou entidade competente para a execução do objeto em questão. No caso específico, a avaliação de imóveis é uma atividade essencial no setor imobiliário, pois fornece informações precisas e atualizadas sobre o valor dos bens ao longo do tempo. Isso permite decisões mais embasadas, assegura a transparência nas transações e reduz riscos financeiros. Avaliações corretas são fundamentais tanto para compra, venda ou locação, quanto para finalidades como seguros, desapropriações e garantias judiciais.

### 3. DA PESQUISA DE PREÇOS

**3.1** Considerando o disposto no artigo 368, inciso IV, do Decreto Municipal nº 73/2023, a definição dos valores de referência para o edital de credenciamento, destinado à contratação de empresas para realização de **avaliações imobiliárias**, foi realizada por meio de pesquisa direta com no mínimo três fornecedores, conforme exigido no Decreto Municipal;

**3.2** Entretanto, cumpre destacar que houve dificuldade significativa na localização de empresas especializadas e devidamente habilitadas para prestar este tipo específico de serviço, o que limitou o universo de pesquisa. Tal dificuldade se deve a alguns fatores relevantes:

**3.2.1 Especificidade técnica da atividade:** Avaliações imobiliárias exigem profissionais com capacitação específica, registro em conselhos de classe (CREA/CAU), CRECI, e experiência comprovada, o que naturalmente restringe o número de prestadores aptos.

**3.2.2 Mercado local reduzido:** No âmbito municipal ou regional, há um número limitado de empresas formalmente constituídas que atuam com regularidade nesse segmento.

**3.2.3 Baixa atratividade econômica:** Algumas empresas consultadas manifestaram desinteresse em participar, considerando que a demanda não tem garantia de volume fixo de trabalho, não gerando atratividade suficiente frente aos custos operacionais da atividade.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**3.3** Para a definição do valor dos itens para o presente credenciamento fora utilizado o **menor** dos valores obtidos na pesquisa de valores, em conformidade com o princípio da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, nos termos do art. 11, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. Esta escolha assegura não apenas a observância da legislação vigente, mas também a viabilidade do credenciamento, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados. Cabe ressaltar que a adoção do menor valor obtido, não compromete a isonomia entre os eventuais credenciados, uma vez que **todos os interessados prestarão o serviço pelo mesmo valor da referência**, previamente estabelecido, conforme previsto nos instrumentos convocatórios.

**3.3.1** Foram consultadas as seguintes empresas:

- a) Avaliart Consultoria e Avaliação de Imóveis, CNPJ 32.807.594/0001-33;    
b) Andrei Manoel Reolon, CPF 076.830.599-35;    
c) Reurbis Consultoria Minas Gerais, CNPJ 40.671.657/0001-03;    
d) Echidro Engenharia e Gestão Hidrica Ltda, CNPJ 35.654.766/0001-74 – Sem resposta.

**3.3.1.1** Mapa pesquisa de preços:

| AVALIAÇÕES PTAM - AVALIAÇÕES/LAUDOS POR INFERÊNCIA |                                             |              |              |              |              |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| IMÓVEIS NÃO CONSTRUÍDOS                            |                                             |              |              |              |              |
| Item                                               | Descrição                                   | A            | B            | C            | Menor Valor  |
| 1                                                  | Avaliação de Imóveis até 500,00 M²          | R\$ 750,00   | R\$ 1.200,00 | R\$ 980,00   | R\$ 750,00   |
| 2                                                  | Avaliação de Imóveis de 501,00 a 1000,00 M² | R\$ 850,00   | R\$ 1.800,00 | R\$ 1.250,00 | R\$ 850,00   |
| 3                                                  | Avaliação de Imóveis acima de 1001,00 M²    | R\$ 950,00   | R\$ 2.400,00 | R\$ 1.600,00 | R\$ 950,00   |
| IMÓVEIS CONSTRUÍDOS                                |                                             |              |              |              |              |
| 4                                                  | Avaliação de Imóveis até 500,00 M²          | R\$ 1.000,00 | R\$ 1.600,00 | R\$ 1.250,00 | R\$ 1.000,00 |
| 5                                                  | Avaliação de Imóveis de 501,00 a 1000,00 M² | R\$ 1.100,00 | R\$ 2.200,00 | R\$ 1.350,00 | R\$ 1.100,00 |
| 6                                                  | Avaliação de Imóveis acima de 1001,00 M²    | R\$ 1.200,00 | R\$ 3.400,00 | R\$ 2.100,00 | R\$ 1.200,00 |
| IMÓVEIS RURAIS                                     |                                             |              |              |              |              |
| 7                                                  | Avaliação de IMÓVEIS RURAIS                 | R\$ 1.300,00 | R\$ 3.600,00 | R\$ 2.450,00 | R\$ 1.300,00 |

**3.4** Responsável pela pesquisa de preços: Jovani Martins – Coordenador de Projetos;

**3.5** O presente credenciamento possui previsão no Plano de Contratações Anual de 2025, publicado no Diário Oficial Portal de Transparência Município de Chopinzinho, [https://chopinzinho.gov.br.cloud/pronimtb/upload/Administracao\\_Geral/PCA%202025%20-%20204%20Alteracao.pdf](https://chopinzinho.gov.br.cloud/pronimtb/upload/Administracao_Geral/PCA%202025%20-%20204%20Alteracao.pdf), – Plano de Contratações Anual.

**3.6** O objeto do edital tem amparo legal, na Lei nº 14.133/21 e suas alterações.

## 4. DO LOCAL E DO PRAZO DE ENTREGA, E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

**4.1** Os serviços serão recebidos provisoriamente, até 01 (um) dia útil seguinte à entrega da avaliação dos imóveis, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Art. 22, X do Decreto nº 11.246, de 2022 e **Decreto Municipal nº 73 de 2023, art. 179, I – a**);

**4.2** Os fiscais do contrato realizarão o recebimento provisório do objeto do credenciamento mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e caráter administrativo. (Art. 22, X, e 23, X, do Decreto nº 11.246, de 2022 e **Decreto Municipal nº 73 de 2023, art. 179, I – a**);

**4.3** Os fiscais do contrato realizarão o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**4.4** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, os fiscais do contrato irão apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços ou do fornecimento realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à credenciada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

**4.5** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

**4.6** O serviço será recebido definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias seguintes à prestação dos serviços, pelo gestor do contrato.

**4.7** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela credenciada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança;

**4.8** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço ou do fornecimento nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato;

**4.9** O mesmo interessado poderá ser credenciado para executar mais de um objeto, desde que atenda aos requisitos de habilitação em relação a todos os objetos, conforme **art. 25 do Decreto nº 11.878/2024**.

## 5. DOS RECURSOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

**5.1** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e do Decreto n.º 73, de 2023, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, em campo específico no sítio eletrônico [licita2@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:licita2@chopinzinho.pr.gov.br) pelo qual serão respondidos os esclarecimentos solicitados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**5.2** Qualquer licitante poderá manifestar de forma imediata e motivada a intenção de recorrer, sob pena de preclusão, em relação às fases de julgamento e habilitação, possuindo o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais após a formalização do término da etapa que antecede a adjudicação.

**5.2.1** As razões recursais devem ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico ([licita2@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:licita2@chopinzinho.pr.gov.br)) e com uso de certificação digital ICP-Brasil.

**5.2.2** Os demais licitantes serão intimados para apresentar contrarrazões ao recurso no prazo de 3 (três) dias úteis contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente, exclusivamente por meio eletrônico ([licita2@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:licita2@chopinzinho.pr.gov.br)) e assinadas com uso de certificação digital ICP-Brasil.

**5.3** A não apresentação das razões recursais no prazo fixado implicará a decadência do direito de recorrer.

**5.4** As razões e as contrarrazões de recurso que não forem apresentadas conforme o disposto nos itens anteriores, ou subscritas por representante não habilitado ou não credenciado para responder pelo licitante, não serão conhecidas pelo(a) Comissão Especial de Credenciamento.

**5.5** O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

## 6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

**6.1** Poderão credenciar-se todos os interessados, pessoa física ou jurídica, que prestem os serviços indicados na tabela constante no item 1 do edital e que preencham as condições exigidas no edital.

**6.2** Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os licitantes que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

**6.3** Licitante declarado inidôneo para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta no âmbito Federal, Estadual e Municipal.

**6.4** Estejam sob falência, dissolução ou liquidação.

**6.5** Empresas que tenham como sócio(s) servidor(es) ou dirigente(s) de qualquer esfera governamental da Administração Municipal e profissionais pertencentes ao quadro de Servidores do Município.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**6.6** Estejam em situação irregular perante as Fazendas: Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Justiça do Trabalho.

## 7. DO ACESSO E ABERTURA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO

**7.1** O acesso ao credenciamento é livre para todas as pessoas jurídicas e físicas, prestadoras de serviços pertinentes ao objeto do Termo de Referência de Chamamento Público, a qualquer tempo, a partir da data de publicação do Edital e por período INDETERMINADO.

**7.1.1** A data da abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação será no 16º (décimo sexto) dia após a publicação do resumo do Edital (aviso) as 09:00 horas no mini auditório da Prefeitura de Chopinzinho, concomitantemente à disponibilização do Edital no sítio eletrônico do Município.

**7.1.2** Dos inscritos que se apresentarem a qualquer tempo após o 16º (décimo sexto) dia da publicação do Edital, a abertura dos envelopes dar-se-á com intervalos mínimo de 30 (trinta) dias após a última sessão de abertura de envelopes.

**7.1.3** Os envelopes recebidos serão abertos no mini auditório da Prefeitura de Chopinzinho-PR, pela Comissão Especial de Credenciamento, nomeada pela Portaria nº 810/2025.

**7.1.4** Serão Habilitadas as proponentes que apresentarem a documentação descrita no item 7.3 ou 7.4 do Edital.

**7.1.5** Da reunião realizada para abertura dos envelopes, bem como daquelas realizadas em sessões reservadas da Comissão Especial de Credenciamento, serão lavradas atas circunstanciadas

## 7.2 DA INSCRIÇÃO

**7.2.1** Os interessados deverão se inscrever apresentando os documentos elencados no item 7.3 ou 7.4 do edital, em via original ou por qualquer processo de cópia, devendo, neste último caso, serem autenticadas por tabelião ou apresentadas com os respectivos originais, para autenticação por servidor deste Município.

**7.2.1** Os interessados poderão entregar o Envelope no Setor de Protocolos do Município, na sede da Prefeitura de CHOPINZINHO-PR, ou encaminhar via CORREIOS para o endereço: Município de Chopinzinho-PR - Comissão Especial de Credenciamento, Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel, CEP: 85.560-000, Caixa Postal 71, Chopinzinho, Paraná.

## 7.3 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

**7.3.1 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PESSOA JURÍDICA:** Cópia autenticada do requerimento de empresário, no caso de empresa individual; estatuto ou constituição do contrato social e da sua última alteração ou do contrato social consolidado, devidamente registrado no órgão competente, para as sociedades comerciais; e, no caso de sociedade por ações, ou entidades (Associações, ONG'S, etc.), acompanhados de documentos da eleição de seus administradores.

**7.3.1.1** Procuração do representante do licitante no credenciamento, se for o caso.

**7.3.1.2** Ofício de apresentação, conforme modelo – Anexo I, contendo: razão social, endereço completo, CNPJ, telefone, e-mail da proponente, com a respectiva assinatura do representante legal; declaração de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de responder judicialmente pelas inconsistências encontradas.

**7.3.1.3** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**7.3.1.4** Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;

**7.3.1.5** Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias);

**7.3.1.6** Certidão de regularidade com Fazenda Estadual;

**7.3.1.7** Certidão de regularidade Fazenda Municipal;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**7.3.1.8** Certidão de regularidade com Município de Chopinzinho para os licitantes sediados em outro Município da Federação (<https://chopinzinho.gov.br.cloud:8443/cidadao/servlet/br.com.cetil.ar.jvllc.hatendimento>).

**7.3.1.9** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal n.º 12.440/2011;

**7.3.1.10** Declaração do cumprimento do disposto no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#). (Anexo III) do Edital.

**7.3.1.11** Declaração da empresa proponente com a relação de profissional(ais) habilitado(s) e credenciado(s), disponíveis para emitir parecer de avaliação de imóveis – (Anexo IV).

**7.3.1.12** Para fins de qualificação técnica, para os itens de 1 a 7, a credenciada deverá comprovar registro do profissional que executará o serviço contratado, junto ao conselho de fiscalização profissional competente ao Conselho Regional de Corretores de Imóveis (CRECI) ou no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), ou no Conselho Federal de Corretores de Imóveis (COFECI), ou outro conselho competente.

**7.3.1.13** Para fins de qualificação técnica, para os itens de 8 a 14, a credenciada deverá comprovar registro do profissional que executará o serviço contratado, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

**7.3.1.14** Declaração de Não Parentesco, conforme Anexo V do Edital.

**7.3.1.15** Declaração LGPD, conforme Anexo VI do Edital.

**7.3.1.16** A Comissão Especial de Credenciamento efetuará as Consultas:

**7.3.1.16.1** CNJ/CNIA: Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade;

**7.3.1.16.2** Portal da Transparência: CEIS - Cadastro Nacional de Pessoas Inidôneas e Suspensas;

**7.3.1.16.3** Comprovação de ausência de registro junto ao Cadastro de Impedidos de Licitar, junto ao TCE/PR;

**7.3.1.16.4** Consulta no Tribunal de Contas da União;

**7.3.1.16.5** A consulta aos cadastros será realizada em nome da proponente.

**7.3.1.16.6** Constatada a existência de sanção, a Comissão Especial de Credenciamento reputará o proponente inabilitado, por falta de condição de participação.

## **7.4 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PESSOA FÍSICA:**

**7.4.1** Ofício de apresentação, conforme modelo – Anexo I, contendo: nome, endereço completo, CPF, telefone, e-mail do proponente, CBO (Código Brasileiro de Ocupação), com a respectiva assinatura; declaração de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de responder judicialmente pelas inconsistências encontradas.

**7.4.2** Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

**7.4.3** Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias);

**7.4.4** Certidão de regularidade com Fazenda Estadual;

**7.4.5** Certidão de regularidade Fazenda Municipal;

**7.3.6** Certidão de regularidade com Município de Chopinzinho para os licitantes sediados em outro Município da Federação (<https://chopinzinho.gov.br.cloud:8443/cidadao/servlet/br.com.cetil.ar.jvllc.hatendimento>).

**7.4.7** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal n.º 12.440/2011;

**7.4.8** Declaração do cumprimento do disposto no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#). (Anexo III) do Edital.

**7.4.9** Declaração da proponente com a relação de profissional(ais) habilitado(s) e credenciado(s), disponíveis para emitir parecer de avaliação de imóveis – (Anexo IV).

**7.4.10** Para fins de qualificação técnica, para os itens de 1 a 7, a credenciada deverá comprovar registro do profissional que executará o serviço contratado, junto ao conselho de fiscalização profissional competente ao



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Conselho Regional de Corretores de Imóveis (CRECI) ou no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), ou no Conselho Federal de Corretores de Imóveis (COFECI), ou outro conselho competente.

**7.4.11** Para fins de qualificação técnica, para os itens de 8 a 14, a credenciada deverá comprovar registro do profissional que executará o serviço contratado, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

**7.4.12** Declaração de Não Parentesco, conforme Anexo V do Edital.

**7.4.13** Declaração LGPD, conforme Anexo VI do Edital.

**7.4.14** A Comissão Especial de Credenciamento Julgadora efetuará as Consultas:

**7.4.14.1** CNJ/CNIA: Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade;

**7.4.14.2** Portal da Transparência: CEIS - Cadastro Nacional de Pessoas Inidôneas e Suspensas;

**7.4.14.3** Comprovação de ausência de registro junto ao Cadastro de Impedidos de Licitar, junto ao TCE/PR;

**7.4.14.4** A consulta aos cadastros será realizada em nome da proponente.

**7.4.14.5** Constatada a existência de sanção, a Comissão Especial de Credenciamento reputará o proponente inabilitado, por falta de condição de participação.

**7.5** Será considerado pela Comissão Especial de Credenciamento, o prazo de validade de 90 (noventa) dias, contados da data da respectiva emissão, para as certidões nas quais o mesmo não constar.

**7.6** Todos os documentos deverão ser apresentados, preferencialmente na ordem solicitada no edital, grampeados ou encadernados, e estar dentro dos respectivos prazos de validade e poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, legalmente reconhecida, desde que legíveis.

**7.7** Das Certidões Negativas extraídas da Internet, a Comissão Especial de Credenciamento poderá, em caso de dúvida, comprovar sua autenticidade através de consulta ao site correspondente.

**7.8** No caso de existirem, dentro do envelope, cópia(s) de documento(s) sem autenticação, a Comissão Especial de Credenciamento exigirá apresentação dos originais na própria sessão para autenticação.

**7.9** A apresentação dos documentos especificados nos itens **7.3 (pessoa jurídica)** ou **7.4 (pessoa física)**, em desconformidade com o disposto no edital ou com os modelos descritos nos respectivos anexos, será fundamento para inabilitação da Licitante.

## 7.11 DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE DA HABILITAÇÃO

**7.11.1** O envelope contendo documentos de habilitação, deverá ser entregue no local indicado no item 7.3 ou 7.4 do Termo de Referência, devidamente fechado, constando da face os seguintes dizeres:

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2025

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PROPONENTE:

CNPJ ou CPF:

E-MAIL:

TELEFONE:

**7.11.2** Caso o proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar carta de Credenciamento - Anexo II, comprovando os poderes de quem o credenciou, a qual deverá ser entregue à Comissão Especial de Credenciamento, separadamente, por ocasião do início da Sessão de Julgamento.

## 8. DA ANALISE E CLASSIFICAÇÃO



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**8.1** A análise dos documentos apresentados para a inscrição no credenciamento será realizada pela Comissão Especial de Credenciamento, promovendo-se a habilitação ou desclassificação das proponentes que apresentarem propostas desconformes ou incompatíveis.

## 8.2 CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**8.2.1** Dentre as proponentes serão credenciadas todas as proponentes que atenderem as exigências estipuladas no edital.

**8.2.2** Após análise da documentação pela Comissão Especial de Credenciamento, será publicado o Edital de Habilitação, decorrido o prazo de 03 (três) dias úteis e não ocorrendo intenção de recursos por qualquer interessado, será marcada data para o sorteio da ordem de contratação das proponentes credenciadas conforme previsto no art. 257. § 3º do Decreto Municipal 73/2021, para definir a ordem de contratação.

## 8.3 DA PUBLICAÇÃO

**8.3.1** O resultado deste credenciamento será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, no sítio eletrônico oficial do Município de Chopinzinho e do órgão ou entidade licitante, e o extrato do edital no Diário Oficial do Município e, em Jornal Diário de Grande Circulação.

## 9. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ASSINATURA DO CONTRATO

**9.1** Homologada a licitação pela autoridade competente, e havendo necessidade da realização dos serviços a Secretaria de Administração Finanças convocará o(s) adjudicatário(s) para assinar o Contrato (Anexo VII) através de Inexigibilidade de Licitação, por meio eletrônico com uso de certificação digital ICP-Brasil, pelo representante legal do licitante (ou seu procurador devidamente qualificado), no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma vez, pelo mesmo prazo, desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

**9.2** O prazo de vigência do presente credenciamento será INDETERMINADO.

**9.3** Os contratos firmados terão vigência de **12 (doze) meses, contados a partir da assinatura de cada contrato**, podendo também ser prorrogados, desde que respeitado o limite máximo de vigência contratual previsto no art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021;

## 10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**10.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

|                       |                                                                                      |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestão/Unidade:       | 03.01 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO                                                  |
| Fonte de Recursos:    | 000 - Recursos Ordinários (Livres)<br>504 Royalties e Outras Compensações Financeira |
| Programa de Trabalho: | 04.122.0002.2.006 - Manutenção da Secretaria de Administração                        |
| Elemento de Despesa:  | 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA                           |
| Desdobrado:           | 1802/1316 - SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS                                          |
| Nota de Empenho:      | Não se aplica                                                                        |

## 11. DOS PAGAMENTOS

**11.1** O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de certificado de regularidade fiscal (CRF), e/ou documentos destinados a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal (inclusive



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

do Município de Chopinzinho para os licitantes sediados em outro Município da Federação), com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

**11.2** Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.

**11.2.1** Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente junto à instituição financeira.

**11.3** O prazo estabelecido no item 11.1 ficará suspenso na hipótese prevista no item 11.2.1 deste termo.

**11.3.1** Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

**11.4** As notas fiscais devem ser emitidas em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, CNPJ 76.995.414/0001-60, Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, Chopinzinho-PR, constando número da licitação, lote/item e validado dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

## 12. DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

**12.1** Estando a Licitante apta a contratação, será realizado o Contrato através de Inexigibilidade de Licitação, tomando-se por base o “caput” do artigo 74 da Lei de Licitações, tendo em vista o fato de que a competição resta faticamente impossibilitada, já que é do interesse da coletividade local que o maior número possível de licitantes preste os serviços em questão.

## 13. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

**13.1** São obrigações da Credenciada:

**13.1.1** Executar os termos do instrumento contratual ou da ordem de serviço ou fornecimento de bens em conformidade com as especificações básicas constantes do edital;

**13.1.2** Ser responsável, em relação aos seus técnicos e ao serviço, por todas as despesas decorrentes da execução dos instrumentos contratuais, tais como: salários, encargos sociais, taxas, impostos, seguros, seguro de acidente de trabalho, transporte, hospedagem, alimentação e outros que venham a incidir sobre o objeto do contrato decorrente do credenciamento;

**13.1.3** Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos vierem a causar ao patrimônio do órgão ou entidade contratante ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

**13.1.4** Manter, durante o período de vigência do credenciamento e do contrato de prestação de serviço, todas as condições que ensejaram o credenciamento, em especial no que tange à regularidade fiscal e capacidade técnico-operacional, quando couber;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**13.1.5** Justificar ao órgão ou entidade contratante eventuais motivos de força maior que impeçam a realização do serviço ou o fornecimento do bem, objeto do contrato, apresentando novo cronograma para a assinatura de eventual termo aditivo para alteração do prazo de execução;

**13.1.6** Responsabilizar-se integralmente pela execução do contrato, nos termos da legislação vigente, sendo-lhe proibida a subcontratação do objeto sem previsão editalícia e autorização expressa do órgão ou entidade contratante;

**13.1.7** Manter disciplina nos locais dos serviços, quando for o caso, retirando imediatamente após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo órgão ou entidade contratante;

**13.1.8** Cumprir ou elaborar em conjunto com o órgão ou entidade contratante o planejamento e a programação do trabalho a ser realizado, bem como a definição do cronograma de execução das tarefas;

**13.1.9** Conduzir os trabalhos em harmonia com as atividades do órgão ou entidade contratante, de modo a não causar transtornos ao andamento normal de seus serviços, quando for o caso;

**13.1.10** Apresentar, quando solicitado pelo órgão ou entidade contratante, relação completa dos profissionais, indicando os cargos, funções e respectivos nomes completos, bem como, o demonstrativo do tempo alocado e cronograma respectivo, quando couber;

**13.1.11** Manter as informações e dados do órgão ou entidade contratante em caráter de absoluta confidencialidade e sigilo, ficando proibida a sua divulgação para terceiros, por qualquer meio, obrigando-se, ainda, a efetuar a entrega para a contratante de todos os documentos envolvidos, em ato simultâneo à entrega do relatório final ou do trabalho contratado;

**13.1.12** Observar o estrito atendimento dos valores e os compromissos morais que devem nortear as ações do contratado e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas no contrato;

**13.1.13** Respeitar as disposições legais da Lei nº [13.179](#), de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), durante a execução contratual, e mesmo após a extinção do contrato ou descredenciamento, arcando com eventuais prejuízos a terceiros, pela sua inobservância.

**13.1.14** Possuir responsável técnico legalmente habilitado, com registro ativo e que assuma, perante o Órgão de Classe ao qual esteja submetida, total responsabilidade pelos procedimentos e laudos por ele realizados e emitidos;

**13.1.15** Formar o quadro de pessoal necessário à realização dos serviços contratados, pagando os salários às suas exclusivas expensas;

**13.1.16** Fornecer ao Município, sempre que solicitadas, quaisquer informações que se fizerem necessárias;

**13.1.17** A credenciada fica responsável pela manutenção dos equipamentos que forem utilizados na prestação do serviço, fornecidos pela municipalidade, bem como ficando por sua conta e risco quaisquer despesas decorrentes de fatos supervenientes tais como acidentes, defeitos, entre outros;

**13.1.18** Adotar as providências necessárias para assegurar a satisfatória execução do contrato e os fins a que se destina;

**13.1.19** Prestar os serviços pelo valor fixado pelo Município, sendo proibida a cobrança de qualquer despesa que venha a incidir sobre os serviços prestados;

**13.1.20** A credenciada deverá prestar todos os serviços descritos nos itens do termo de referência e documento de formalização de demanda;

**13.1.21** Cumprir o prazo de vigência do presente credenciamento e as disposições constantes no termo de referência e demais documentos referentes a este chamamento público para credenciamento;

**13.1.22** Responder, independentemente de culpa, por qualquer dano pessoal, cível, administrativo, penal ou patrimonial à Credenciante, ou ainda a terceiros, na execução do fornecimento objeto da licitação, não sendo excluída, ou mesmo reduzida, a responsabilidade pelo fato de haver fiscalização ou acompanhamento pela Credenciante;

**13.1.23** Atender aos chamados da Credenciante, visando efetuar reparos em eventuais erros cometidos na execução e entrega do objeto, prestando todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados, por intermédio dos fiscais designados para o contrato ou gestor do contrato, ou servidor que vier a substituí-los, em cada entidade, a contar de sua solicitação, que se dará de forma expressa;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**13.1.24** Permitir à Credenciante fiscalizar a entrega que estiver sendo executada, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas, podendo os mesmos sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço ou fornecimento de material que não esteja de acordo com as normas, especificações e técnicas usuais, ou que atentem contra a segurança dos usuários ou terceiros.

## **13.2 São Obrigações da Credenciante:**

**13.2.1** Acompanhar e fiscalizar o contrato por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7.º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição;

**13.2.2** Proporcionar todas as condições necessárias, para que o credenciado contratado possa cumprir o estabelecido no contrato;

**13.2.3** Prestar todas as informações e esclarecimentos necessários para a fiel execução contratual, que venham a ser solicitados pelo contratado;

**13.2.4** Fornecer os meios necessários à execução, pelo contratado, dos serviços objeto do contrato;

**13.2.5** Garantir o acesso e a permanência dos empregados do contratado nas dependências dos órgãos ou entidades contratantes, quando necessário para a execução do objeto do contrato;

**13.2.6** Efetuar os pagamentos pelos serviços prestados, dentro dos prazos previstos no contrato, no edital de credenciamento e na legislação.

**13.2.7** A Administração, através de cada secretaria solicitante, deverá acompanhar os prazos de execução, exigindo que a credenciada tome as providências necessárias para regularização dos serviços, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 073/2023, n, e/ou demais legislações vigentes pertinentes ao objeto;

**13.2.8** Informar à credenciada sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a prestação dos serviços e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos;

**13.2.9** Notificar a credenciada, fixando-lhe prazo para correção das eventuais irregularidades encontradas nas execuções dos serviços;

**13.2.10** Aplicar a credenciada as sanções/penalidades, caso necessário.

## **14. DOS FATOS SUPERVENIENTES**

**14.1** Os eventos previstos neste Chamamento Público estão diretamente subordinados à realização e ao sucesso das diversas etapas do processo. Na hipótese de ocorrência de fatos supervenientes à sua publicação, que possam vir a prejudicar o processo e/ou por determinação legal ou judicial, ou ainda por decisão da Comissão Especial de Credenciamento, poderá haver:

- a) Aditamento do processo;
- b) Revogação do Edital ou sua modificação no todo ou em parte.

## **15. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

**15.1** A responsabilidade pela gestão do Contrato caberá ao Senhor Jovani Martins que será responsável pelas seguintes atribuições (incisos I a X do art.10 do Decreto nº 73/2023):

- I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III - Analisar eventuais alterações contratuais, depois de ouvido o fiscal do contrato;
- IV - Analisar os documentos referentes à execução do serviço executado contratado;
- V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

VII - Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VIII - Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

IX - Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

X - Outras atividades compatíveis com a função.

**15.1.1** As atribuições referidas no item 15.1 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

**15.2** A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá aos servidores, fiscal titular o Senhor Christiano Dossa Silvestri e como Fiscal Substituta a Senhora Ana Kelle Malaguti.

**15.2.1** Os quais serão responsáveis pelas seguintes atribuições (parágrafos 1º ao 2º; e parágrafo 4º do art. 11; e incisos I a XV do art. 12 do Decreto nº 73/2023), naquilo que for compatível com o objeto da Ata(s) de Registro de Preço(s):

I - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

V - Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - Verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

**15.2.2** Compete ainda ao fiscal do contrato, no que se refere à fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços:

I - O fiscal de contrato deve anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

II - A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Decreto nº 73/2023.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## 16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**16.1** O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 73, de 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

**16.2** A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do item no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

- a) multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto n.º 73, de 2023;
- b) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto n.º 73, de 2023;
- c) multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto n.º 73, de 2023;

**16.3** O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto n.º 73, de 2023.

**16.4** A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública municipal, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratante.

**16.4.1** A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

**16.5** Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

**16.6** O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto n.º 73, de 2023, sem prejuízo de norma ou súmula administrativa específica.

**16.7** Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto n.º 73, de 2023.

**16.8** Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Município de Chopinzinho.

**16.9** Quaisquer penalidades aplicadas serão publicadas Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e/ou Diário Oficial do Município.

## 17. CASOS DE EXTINÇÃO

**17.1** O presente instrumento poderá ser extinto:

**17.1.1** Por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

**17.1.2** De forma consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou

**17.1.3** Por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

**17.2** No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

**17.3** Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa à Contratada.

**17.4** A Contratada, desde já, reconhece todos os direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**17.5** O Município poderá promover o descredenciamento, a qualquer tempo, por razões devidamente fundamentadas em fatos supervenientes ou conhecidos após o credenciamento, que importem comprometimento da capacidade técnica, fiscal ou da postura profissional da credenciada, ou ainda que fira o padrão ético ou operacional do trabalho, sem que caiba ao mesmo qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso, seja a que título for;

**17.6** Aqueles que não se apresentarem para a execução da demanda de serviços no prazo descrito no item 3.2 do termo de referência serão descredenciados, salvo se justificarem expressamente sua impossibilidade de prestação, antes do vencimento do prazo;

**17.7** A credenciada poderá solicitar o seu descredenciamento a qualquer tempo, desde que requerido de forma expressa com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

**17.8** As hipóteses de descredenciamento estão também descritas no art. 23 do Decreto 11.878/2024, e demais que o edital prever;

**17.9** Na hipótese de descumprimento das obrigações pela credenciada, esta estará sujeita às sanções previstas no edital, seus anexos, na **Lei Federal nº 14.133/2021**, **Decreto Municipal nº 73/2023**, **Decreto nº 11.878/2024**, e/ou demais legislações vigentes pertinentes ao objeto.

## 18. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

**18.1** A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice do IPCA.

**18.1.1** A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

**18.1.2** O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

**18.2** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

**18.3** Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

**18.4** A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

## 19. DO REAJUSTE

**19.1** A periodicidade de reajuste do valor do contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice utilizando-se do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, por se tratar do índice adotado pela Administração quando do reajuste de contratos.

**19.1.1** A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

**19.1.2** O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

**19.2** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

**19.3** Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

**19.4** A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

## 20. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

**20.1** O Contratante e o Contratado, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

**20.2** O tratamento de dados pessoais indispensáveis ao próprio fornecimento de serviços por parte do contratado, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do contratante, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**20.3** Os dados tratados pelo contratado somente poderão ser utilizados no fornecimento dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo contratante;

**20.4** Os registros de tratamento de dados pessoais que o contratado realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

**20.5** O Contratado deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula;

**20.6** O Contratado dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do contratante, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

**20.7** O eventual acesso, pelo contratado, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para o contratado e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.

**20.8** O encarregado do contratado manterá contato formal com o encarregado do contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

**20.9** A critério do controlador e do encarregado de Dados do contratante, o contratado poderá ser provocado a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

**20.10** O Contratado responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

**20.11** Os representantes legais do contratado, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Município para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula.

**20.12** As informações sobre o tratamento de dados pessoais por parte do contratado, envolvendo a sua finalidade, previsão legal, formas de execução e prazo de armazenamento, deverão ser publicadas na forma do § 1º do art. 10 do Decreto n.º 73, de 2023.

**20.13** As manifestações do titular de dados ou de seu representante legal quanto ao tratamento de dados pessoais com base neste contrato serão atendidas na forma dos artigos 11, 12 e 13 do Decreto n.º 73, de 2023.

**20.14** O contratante poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis;

**20.15** Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa subcontratada dependerá de autorização prévia do contratante, hipótese em que o subcontratado ficará sujeita aos mesmos limites impostos ao contratado.

**20.16** Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o contratado providenciará o descarte ou devolução, para o contratante, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

**20.17** As dúvidas decorrentes da aplicação da LGPD serão objeto de consulta por parte do encarregado do CONTRATANTE ao Município de Chopinzinho.

**20.18** O contratante poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**20.19** Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa subcontratada dependerá de autorização prévia do contratante, hipótese em que o subcontratado ficará sujeita aos mesmos limites impostos ao contratado.

**20.20** Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o contratado providenciará o descarte ou devolução, para o contratante, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

**20.21** As dúvidas decorrentes da aplicação da LGPD serão objeto de consulta por parte do encarregado do CONTRATANTE ao Município de Chopinzinho.

## 21. DO FORO

**21.1** Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Ata é competente o Foro da Comarca de Chopinzinho, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## 22. DOS ANEXOS

ANEXO I – Modelo do Ofício de Apresentação;

ANEXO II – Modelo Carta de Credenciamento;

Anexo III – Modelo de Declaração;

Anexo IV – Relação dos Profissionais Disponíveis para Prestação do Serviços;

Anexo V – Declaração de Não Parentesco;

Anexo VI – Declaração LGPD;

Anexo VII – Minuta de Contrato.

Anexo VIII – Termo de Referência.

Chopinzinho, 16 de julho de 2025.

Paulo Egidio Dalsasso  
Divisão de Licitações e Contratos

Alvaro Dênis Ceni Scolaro  
Prefeito



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## ANEXO I

### MODELO DO OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO

Ao

Município de CHOPINZINHO-PR Comissão Especial de Credenciamento

Referente: Edital de Chamamento Público nº 02/2025.

Identificação da(a) Proponente:

|                                                                |                                            |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Nome / Razão Social                                            |                                            |
| CNPJ/MF/CPF/MF                                                 |                                            |
| Endereço                                                       | Rua:<br>Nº: Bairro: CEP:<br>Cidade/Estado: |
| E-mail                                                         |                                            |
| Telefone                                                       |                                            |
| Nº PIS/PASEP/NIS<br>(para pessoa física)                       |                                            |
| Nº CBO (Código Brasileiro de Ocupação)<br>(para pessoa física) |                                            |

Prezados Senhores.

Apresentamos e submetemos a apreciação de Vossas Senhorias, nossa proposta para prestação de serviços na elaboração de avaliação imobiliária e para a elaboração de laudo/parecer técnico de avaliação mercadológica - PTAM, para fins de instruir a Administração Municipal nos processos de compra, venda, permuta, aluguel e concessão de direito real de uso que envolva imóveis localizados na área de abrangência do Município de CHOPINZINHO – PR, pelos valores especificados abaixo:

| LOTE 01 – AVALIAÇÕES PTAM |                                                         |              |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|--------------|
| IMÓVEIS NÃO CONSTRUÍDOS   |                                                         | VALOR MÁXIMO |
| ITEM                      | DESCRIÇÃO                                               |              |
| 1                         | Avaliação de Imóveis até 500,00 m <sup>2</sup>          | R\$ 750,00   |
| 2                         | Avaliação de Imóveis de 501,00 a 1000,00 m <sup>2</sup> | R\$ 850,00   |
| 3                         | Avaliação de Imóveis acima de 1001,00 m <sup>2</sup>    | R\$ 950,00   |
| IMÓVEIS CONSTRUÍDOS       |                                                         |              |
| 4                         | Avaliação de Imóveis até 500,00 m <sup>2</sup>          | R\$ 1.000,00 |



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

|                                                   |                                                         |                     |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------|
| 5                                                 | Avaliação de Imóveis de 501,00 a 1000,00 m <sup>2</sup> | R\$ 1.100,00        |
| 6                                                 | Avaliação de Imóveis acima de 1001,00 m <sup>2</sup>    | R\$ 1.200,00        |
| <b>IMÓVEIS RURAIS</b>                             |                                                         |                     |
| 7                                                 | Avaliação de Imóveis rurais                             | R\$ 1.300,00        |
| <b>LOTE 02 – AVALIAÇÕES/LAUDOS POR INFERÊNCIA</b> |                                                         |                     |
| <b>IMÓVEIS NÃO CONSTRUÍDOS</b>                    |                                                         | <b>VALOR MÁXIMO</b> |
| <b>ITEM</b>                                       | <b>DESCRIÇÃO</b>                                        |                     |
| 8                                                 | Avaliação de Imóveis até 500,00 m <sup>2</sup>          | R\$ 750,00          |
| 9                                                 | Avaliação de Imóveis de 501,00 a 1000,00 m <sup>2</sup> | R\$ 850,00          |
| 10                                                | Avaliação de Imóveis acima de 1001,00 m <sup>2</sup>    | R\$ 950,00          |
| <b>IMÓVEIS CONSTRUÍDOS</b>                        |                                                         |                     |
| 11                                                | Avaliação de Imóveis até 500,00 m <sup>2</sup>          | R\$ 1.000,00        |
| 12                                                | Avaliação de Imóveis de 501,00 a 1000,00 m <sup>2</sup> | R\$ 1.100,00        |
| 13                                                | Avaliação de Imóveis acima de 1001,00 m <sup>2</sup>    | R\$ 1.200,00        |
| <b>IMÓVEIS RURAIS</b>                             |                                                         |                     |
| 14                                                | Avaliação de Imóveis rurais                             | R\$ 1.300,00        |

## ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA ELABORAÇÃO DO LAUDO/PARECER DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA

- 1 - Os laudos deverão ser elaborados atendendo ao disposto na NBR-14653, suas partes e anexos.
- 2 - O Laudo completo é o que contém todas as informações necessárias para a definição do valor do bem.
- 3 - Deve-se dar preferência às avaliações adotando-se o Método Comparativo Direto, com o emprego de Tratamento Científico, utilizando-se modelos de regressão – Inferência Estatística.
- 4 - O laudo deve ser apresentado contendo, no mínimo, os itens previstos na norma NBR-14653, suas partes e anexos.
- 5 - Sempre que possível, os laudos deverão atingir o Grau Máximo de Fundamentação, conforme previsto na NBR-14.653 e suas partes e anexos.
- 6 - Na elaboração dos Laudos, deverão ser observadas as possíveis restrições ambientais incidentes sobre o imóvel, de acordo com legislação vigente.
- 7 - Sempre que possível e adequado ao objeto, os laudos/avaliação completos deverão contemplar as seguintes exigências:
  - a) Identificação do bem avaliando;
  - b) Identificação do interessado;
  - c) Identificação do proprietário;
  - d) Finalidade;
  - e) Objetivo da avaliação;
  - f) Pressupostos, ressalvas e fatores limitantes;
  - g) Caracterização do bem avaliando;
  - h) Diagnóstico do Mercado;
  - i) Indicação do(s) método(s) e procedimento(s) utilizados;
  - j) Especificação da avaliação (graus de fundamentação e precisão), acompanhado de quadro demonstrativo;
  - k) Tratamento dos dados e Identificação dos resultados;
  - l) Identificação do valor do bem;
  - m) Resultado da avaliação e sua data de referência;
  - n) Observações complementares importantes;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**o)** Qualificação legal completa e assinatura do profissional responsável pela avaliação;

**8 -** Como capa padronizada, os laudos completos devem utilizar a “Capa de Laudo Completo” ou “CAPA DE LAUDO DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA PARA O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, PARANÁ, ou ainda conforme orientação da norma técnica.

**9 -** O corpo do laudo deve conter em todas as folhas cabeçalho com identificação do profissional credenciado.

**10 -** O Laudo Completo deverá conter, no mínimo, quatro fotografias digitalizadas coloridas do imóvel avaliando, externas e internas, impressas em tamanho mínimo de 08 x10 cm, com legendas e observações julgadas pertinentes, dispostas no Relatório Fotográfico, excetuando-se os casos de impossibilidade de vistoria interna ou avaliação de lote isolado, onde poderão ser apresentadas somente 02 (duas) fotos.

**11 -** As FICHAS DE PESQUISAS com os dados de mercado efetivamente utilizados são de apresentação obrigatória e devem conter a identificação de todos os dados de mercado, fonte e todas suas principais características (mesmo aquelas não efetivamente consideradas no modelo de avaliação).

**12 -** Quando o Laudo se referir a diversos imóveis assemelhados, deverão ser apresentados os valores individualizados de cada imóvel e a respectiva totalização.

**13 -** O recebimento dos laudos pelo Município, através do setor competente, não caracteriza co-responsabilidade técnica solidária nem subsidiária.

**14 -** O Laudo deverá ser apresentado/entregue:

**a)** NO PADRÃO DAS NORMAS TÉCNICAS: ABNT/NBR;

**b)** UMA VIA IMPRESSA E UMA EM MEIO DIGITAL.

Local e data.

(nome, CPF, RG e assinatura do representante legal)



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## ANEXO II

### MODELO CARTA DE CREDENCIAMENTO

Ao

Município de CHOPINZINHO-PR, Comissão Especial de Credenciamento

Ref.: Chamamento Público n.º 02/2025

A empresa ....., estabelecida na Rua ....., inscrita no CNPJ nº ....., através do presente, credenciamos o Sr. ...., portador da cédula de identidade nº ..... e do CPF nº ....., a participar da licitação instaurada pelo Município de CHOPINZINHO, Chamamento Público n.º \_\_\_\_/2025, na qualidade de Responsável Legal, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como formular propostas, lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

(nome, CPF, RG e assinatura do representante legal)



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## ANEXO III

### MODELO DE DECLARAÇÃO

(timbre ou identificação do licitante)

XXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXXX, **DECLARA**, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como:

#### 1. INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Que não se enquadra em nenhuma das vedações contidas no art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021, em especial:

**1.1.** Não mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação 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.

**1.2.** Nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado(a) judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

#### 2. NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES

Que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina o art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal.

#### 3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À POLÍTICA AMBIENTAL DE LICITAÇÃO SUSTENTÁVEL

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

#### 4. DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

Que para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Local e data.

(nome, CPF, RG e assinatura do representante legal)



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## ANEXO IV

### RELAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DISPONÍVEIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Ao

Município de CHOPINZINHO/PR Comissão Especial de Credenciamento

Referente: Edital de CHAMAMENTO PÚBLICO nº 02/2025.

Conforme o disposto no edital em epígrafe, declaramos que possuímos disponíveis profissional(ais) habilitado(s) e credenciado(s), para emitir pareceres de avaliação de imóveis, o(s) qual(ais) relacionamos abaixo:

| Nome | Nº da inscrição no órgão de classe<br>(CRECI/COFECI/CREA/CAU) |
|------|---------------------------------------------------------------|
|      |                                                               |
|      |                                                               |
|      |                                                               |

Local e data.

(Nome, CPF, RG e assinatura do representante legal)



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## ANEXO V

### **DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO CONFORME O PREJULGADO 9 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, E DE QUE A LICITANTE NÃO ESTÁ INCURSA NAS VEDAÇÕES DO INCISO IV DO ART. 14º DA LEI FEDERAL 14.133/21.**

A ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., com sede à Rua ....., nº ....., no Município de ....., Estado de ....., CEP ....., neste ato representada pelo Sr(a) ....., portador(a) da carteira de identidade RG nº ..... e inscrito(a) no CPF sob nº ....., **DECLARA** sob as penas da Lei, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsável técnico ou legal da referida empresa **NÃO** possuem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com as seguintes autoridades e servidores públicos:

Dirigente do órgão ou entidade contratante: Prefeito e Vice Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município, ou com agente público que desempenhe função na licitação: Membros da Comissão de Licitações e Pregoeiros, 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.

Ocupantes de cargo comissionado ou servidores efetivos com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados **ou qualquer outra autoridade ligada à contratação**, responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente pela veracidade das informações contidas nesta Declaração. (Que possa caracterizar nepotismo, contrariando a orientação do Prejulgado 09 do TC/PR, Súmula Vinculante nº 13 do STF, Acórdão nº 2745/2010 do TCE-Tribunal de Contas do Paraná; ressaltamos o entendimento firmado no TJPR Apelação Cível e Reexame Necessário nº 1273953-4/Paranavaí-PR-4ª Câmara Cível).

**DECLARA**, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade \_\_\_\_\_ nº \_\_\_, instaurada pelo Município de Chopinzinho, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsáveis técnicos ou legal da referida empresa não são servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme disposto no inciso IV, do art. 14º da Lei 14.133/21.

A presente declaração tem validade pelo prazo de 05 (cinco) anos, sendo obrigatório que a declarante comunique ao município de Chopinzinho, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de sua ocorrência, as alterações no quadro societário e/ou de funcionamento da empresa que impliquem em alguma(s) da(s) vedação(es) prevista(s) nesta declaração, tais como alterações de propriedade, do quadro societário, dirigentes, responsável técnico ou legal, conforme vedações previstas no Prejulgado 9 do TCE/PR e Art. 14º, inciso IV, da Lei nº 14.133/21.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Local e data.

(nome, CPF, RG e assinatura do representante legal)



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

OBS: Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

Parentesco:

| Grau | Linha Reta Ascendente | Linha Reta Descendente | Linha Colateral     |
|------|-----------------------|------------------------|---------------------|
| 1°   | Pai/Mãe               | Filho (a)              | -                   |
| 2°   | Avô/Avó               | Neto (a)               | Irmão (ã)           |
| 3°   | Bisavô/Bisavó         | Bisneto (a)            | Sobrinho (a)/Tio(a) |

Afinidades Decorrentes de Casamento/União Estável:

| Grau | Linha Reta Ascendente    | Linha Reta Descendente         | Linha Colateral                    |
|------|--------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| 1°   | Sogro (a)                | Enteado (a)                    | -                                  |
| 2°   | Pai/Mãe do (a) Sogro (a) | Filhos (as) do (a) Enteado (a) | Cunhado (a) – Irmão (ã) do Cônjuge |
| 3°   | Avô (ó) do (a) Sogro (a) | Netos (as) do (a) Enteado (a)  | Sobrinho (a)/tio (a) do Cônjuge    |

Afinidades decorrentes de casamento/união dos parentes consanguíneos:

| Grau | Linha Reta Ascendente             | Linha Reta Descendente     | Linha Colateral                        |
|------|-----------------------------------|----------------------------|----------------------------------------|
| 1°   | Padaastro/Madastra                | Genro/Nora                 | -                                      |
| 2°   | Pai/Mãe do (a) Padaastro/Madrasta | Cônjuge do (a) Neto (a)    | Cunhado (a) – Cônjuge do (a) irmão (ã) |
| 3°   | Avô (ó) do (a) Padaastro/Madastra | Cônjuge do (a) Bisneto (a) | Cônjuge do (a) Sobrinho (a)/Tio (a)    |



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO LGPD

XXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXXX, DECLARA, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como tem ciência de que:

1. Como condição para participar desta licitação e ser contratado(a), o(a) interessado(a) deve fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:

- 1.1. aqueles inerentes a documentos de identificação;
- 1.2. referentes a participações societárias;
- 1.3. informações inseridas em contratos sociais;
- 1.4. endereços físicos e eletrônicos;
- 1.5. estado civil;
- 1.6. eventuais informações sobre cônjuges;
- 1.7. relações de parentesco;
- 1.8. número de telefone;
- 1.9. sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;
- 1.10. informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.

2. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.

3. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Local e data.

(nome, CPF, RG e assinatura do representante legal)



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## ANEXO VII

### CONTRATAÇÃO DIRETA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° \_\_\_\_/2025

Memorando Eletrônico n° \_\_\_\_/2025

**CONTRATANTE:** O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, por intermédio da Secretária de Administração e Finanças, com sede na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel, CEP 85.560-00, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob o n.º 76.995.414/0001-60, neste ato representado pelo Prefeito Senhor Álvaro Denis Ceni Scolaro, portador do CPF nº 009.378.889-40 e do RG nº 8.124.995-4 SSP/PR.

**CONTRATADO(A):** [NOME], inscrito no CNPJ/CPF sob o n.º XXXXXXXX, com sede no(a) XXXXXXXX, neste ato representado por [NOME E QUALIFICAÇÃO], inscrito(a) no CPF sob o n.º XXXXXXXX, portador da carteira de identidade n.º XXXXXXXX, residente e domiciliado no(a) XXXXXXXX, e-mail XXXXXXXX e telefone XXXXXXXX.

O presente Contrato será regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e pelo Decreto n.º 73, de 2023, conforme as cláusulas e condições seguintes:

#### 1. OBJETO:

Serviços de Avaliações Imobiliárias PTAM e Avaliações/Laudos Imobiliárias por Inferência no Âmbito do Município de Chopinzinho – PR.

| ITEM | DESCRIPTIVO | QUANTIDADE | PREÇO UNITÁRIO (R\$) | PREÇO TOTAL (R\$) |
|------|-------------|------------|----------------------|-------------------|
|      |             |            |                      |                   |

1.1 São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.1.1 O Edital de Chamamento Público n° \_\_\_\_/2025 e o Termo de Inexigibilidade que deu origem à contratação;

1.1.2 A Autorização de Contratação Direta;

1.1.3 A Proposta da Contratada;

1.1.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

#### 2. FUNDAMENTO:

Este contrato decorre da **Inexigibilidade de Licitação n.º \_\_\_\_/2025**, com fundamento no caput do artigo 74 da Lei Federal 14.133/2021.

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Objeto do **Processo Administrativo n.º 110/2025**, com a autorização publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, sítio eletrônico oficial e no Diário Oficial do Município após a homologação do Processo, e conforme ato de autorização no despacho n.º \_\_\_\_ do Memorando n.º 2.833/2025.

### 3. FORMA DE EXECUÇÃO:

**3.1** Os serviços serão solicitados conforme surgirem as necessidades das Secretarias e Entidades da Administração Municipal, e deverão ser entregues de acordo com a autorização de fornecimento da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, que só autorizará em forma de rodízio.

**3.2** Os serviços deverão ser realizados em até 15 (quinze) dias após a emissão da nota de empenho.

**3.3** As avaliações imobiliárias serão realizadas em imóveis definidos pela Administração Municipal no território do município de Chopinzinho - PR; o qual estarão descritos na ordem compra/nota de empenho fornecida pela contratante, de acordo com a descrição contida nos itens do presente termo e documento de formalização de demanda.

### 4. PREÇO E VALOR DO CONTRATO:

**4.1** O Contratante pagará à Contratada os preços unitários previstos em sua proposta, conforme tabela constante no item 1 deste termo.

**4.2** O valor máximo a ser pago à Contratada será de **XXXXXXXXX (VALOR POR EXTENSO)**.

**4.3** No preço pactuado estão incluídas todas as despesas necessárias à execução do objeto do contrato, inclusive tributos e encargos trabalhistas.

**4.4** Somente serão pagos os valores referentes aos serviços e quantitativos efetivamente entregues e que tenham sido recebidos definitivamente pelo Contratante.

### 5. DO REAJUSTE:

**5.1** A periodicidade de reajuste do valor do contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice utilizando-se do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, por se tratar do índice adotado pela Administração quando do reajuste de contratos.

**5.1.1.** A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

**5.1.2.** O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

**5.2** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

**5.3.** Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

**5.4.** A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

### 6. A RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

**6.1** A responsabilidade pela gestão deste contrato caberá ao Senhor Jovani Martins, a qual será responsável pelas seguintes atribuições (incisos I a VII do art. 10 do Decreto n.º 73/2023):

**I** - Analisar a documentação que antecede o pagamento;

**II** - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

**III** - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

**IV** - Analisar os documentos referentes a execução do serviço executado pela contratada;

**V** - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

**VI** - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**VI** - Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

**VII** - Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

**VI** - Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

**VII** - Outras atividades compatíveis com a função.

**6.1.2** As atribuições referidas no item 6.1 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

**6.2** A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá ao Senhor Christiano Dossa Silvestri e como Fiscal Substituta a Senhora Ana Kelle Malaguti, os quais serão responsáveis pelas seguintes atribuições (parágrafos 1º ao 2º; e parágrafo 4º do art. 11; e incisos I a XV do art. 12 do Decreto nº 73/2023), naquilo que for compatível com o objeto do contrato:

**I** - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

**II** - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

**III** - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

**IV** - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

**V** - Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

**VI** - Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

**VII** - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

**VIII** - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

**IX** - Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

**X** - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

**XI** - Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

**XII** - Verificar a correta aplicação dos materiais;

**XIII** - Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

**XIV** - Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

**XV** - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

**6.2.1** Compete ainda à fiscal do contrato, no que se refere à fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços:

**I** - A fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**II** - A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Decreto nº 73/2023.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**6.2.2** As atribuições referidas no item 6.2 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

## 7. PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA E DE RECEBIMENTO:

**7.1** Os serviços deverão ser entregues no local, na forma, nos prazos e de acordo com as especificações técnicas contidas no Edital de Chamamento Público nº \_\_\_\_/2025, que integra o presente contrato para todos os fins.

**7.2** Os serviços serão recebidos provisoriamente, até 01 (um) dia útil seguinte à entrega da avaliação dos imóveis, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Art. 22, X do Decreto nº 11.246, de 2022 e **Decreto Municipal nº 73 de 2023, art. 179, I – a**).

**7.3** Os fiscais do contrato realizarão o recebimento provisório do objeto do credenciamento mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e caráter administrativo. (Art. 22, X, e 23, X, do Decreto nº 11.246, de 2022 e **Decreto Municipal nº 73 de 2023, art. 179, I – a**).

**7.4** Os fiscais do contrato realizarão o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico;

**7.5** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, os fiscais do contrato irão apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços ou do fornecimento realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à credenciada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

**7.6** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

**7.7** O serviço será recebido definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias seguintes à prestação dos serviços, pelo gestor do contrato.

## 8. FONTE DE RECURSOS:

**8.1** A despesa correrá por conta das seguintes dotações orçamentária: Secretaria de Administração e Finanças:

|                       |                                                                                       |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestão/Unidade:       | 03.01 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO                                                   |
| Fonte de Recursos:    | 000 - Recursos Ordinários (Livres)<br>504 Royalties e Outras Compensações Financeiras |
| Programa de Trabalho: | 04.122.0002.2.006 - Manutenção da Secretaria de Administração                         |
| Elemento de Despesa:  | 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA                            |
| Desdobrado:           | 1802/1316 - SERVIÇOS TECNICOS PROFISSIONAIS                                           |
| Nota de Empenho:      | Não se aplica                                                                         |

## 9. VIGÊNCIA:

**9.1** Os contratos firmados terão vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura de cada contrato, podendo também ser prorrogados, desde que respeitado o limite máximo de vigência contratual previsto no art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

## 10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

**10.1** São obrigações da Credenciada:

**10.1.1** Executar os termos do instrumento contratual ou da ordem de serviço ou fornecimento de bens em conformidade com as especificações básicas constantes do edital;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**10.1.2** Ser responsável, em relação aos seus técnicos e ao serviço, por todas as despesas decorrentes da execução dos instrumentos contratuais, tais como: salários, encargos sociais, taxas, impostos, seguros, seguro de acidente de trabalho, transporte, hospedagem, alimentação e outros que venham a incidir sobre o objeto do contrato decorrente do credenciamento;

**10.1.3** Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos vierem a causar ao patrimônio do órgão ou entidade contratante ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

**10.1.4** Manter, durante o período de vigência do credenciamento e do contrato de prestação de serviço, todas as condições que ensejaram o credenciamento, em especial no que tange à regularidade fiscal e capacidade técnico-operacional, quando couber;

**10.1.5** Justificar ao órgão ou entidade contratante eventuais motivos de força maior que impeçam a realização do serviço ou o fornecimento do bem, objeto do contrato, apresentando novo cronograma para a assinatura de eventual termo aditivo para alteração do prazo de execução;

**10.1.6** Responsabilizar-se integralmente pela execução do contrato, nos termos da legislação vigente, sendo-lhe proibida a subcontratação do objeto sem previsão editalícia e autorização expressa do órgão ou entidade contratante;

**10.1.7** Manter disciplina nos locais dos serviços, quando for o caso, retirando imediatamente após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo órgão ou entidade contratante;

**10.1.8** Cumprir ou elaborar em conjunto com o órgão ou entidade contratante o planejamento e a programação do trabalho a ser realizado, bem como a definição do cronograma de execução das tarefas;

**10.1.9** Conduzir os trabalhos em harmonia com as atividades do órgão ou entidade contratante, de modo a não causar transtornos ao andamento normal de seus serviços, quando for o caso;

**10.1.10** Apresentar, quando solicitado pelo órgão ou entidade contratante, relação completa dos profissionais, indicando os cargos, funções e respectivos nomes completos, bem como, o demonstrativo do tempo alocado e cronograma respectivo, quando couber;

**10.1.11** Manter as informações e dados do órgão ou entidade contratante em caráter de absoluta confidencialidade e sigilo, ficando proibida a sua divulgação para terceiros, por qualquer meio, obrigando-se, ainda, a efetuar a entrega para a contratante de todos os documentos envolvidos, em ato simultâneo à entrega do relatório final ou do trabalho contratado;

**10.1.12** Observar o estrito atendimento dos valores e os compromissos morais que devem nortear as ações do contratado e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas no contrato;

**10.1.13** Respeitar as disposições legais da Lei nº [13.179](#), de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), durante a execução contratual, e mesmo após a extinção do contrato ou descredenciamento, arcando com eventuais prejuízos a terceiros, pela sua inobservância.

**10.1.14** Possuir responsável técnico legalmente habilitado, com registro ativo e que assuma, perante o Órgão de Classe ao qual esteja submetida, total responsabilidade pelos procedimentos e laudos por ele realizados e emitidos;

**10.1.15** Formar o quadro de pessoal necessário à realização dos serviços contratados, pagando os salários às suas exclusivas expensas;

**10.1.16** Fornecer ao Município, sempre que solicitadas, quaisquer informações que se fizerem necessárias;

**10.1.17** A credenciada fica responsável pela manutenção dos equipamentos que forem utilizados na prestação do serviço, fornecidos pela municipalidade, bem como ficando por sua conta e risco quaisquer despesas decorrentes de fatos supervenientes tais como acidentes, defeitos, entre outros;

**10.1.18** Adotar as providências necessárias para assegurar a satisfatória execução do contrato e os fins a que se destina;

**10.1.19** Prestar os serviços pelo valor fixado pelo Município, sendo proibida a cobrança de qualquer despesa que venha a incidir sobre os serviços prestados;

**10.1.20** A credenciada deverá prestar todos os serviços descritos nos itens do termo de referência e documento de formalização de demanda;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**10.1.21** Cumprir o prazo de vigência do presente credenciamento e as disposições constantes no termo de referência e demais documentos referentes a este chamamento público para credenciamento;

**10.1.22** Responder, independentemente de culpa, por qualquer dano pessoal, cível, administrativo, penal ou patrimonial à Credenciante, ou ainda a terceiros, na execução do fornecimento objeto da licitação, não sendo excluída, ou mesmo reduzida, a responsabilidade pelo fato de haver fiscalização ou acompanhamento pela Credenciante;

**10.1.23** Atender aos chamados da Credenciante, visando efetuar reparos em eventuais erros cometidos na execução e entrega do objeto, prestando todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados, por intermédio dos fiscais designados para o contrato ou gestor do contrato, ou servidor que vier a substituí-los, em cada entidade, a contar de sua solicitação, que se dará de forma expressa;

**10.1.24** Permitir à Credenciante fiscalizar a entrega que estiver sendo executada, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas, podendo os mesmos sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço ou fornecimento de material que não esteja de acordo com as normas, especificações e técnicas usuais, ou que atentem contra a segurança dos usuários ou terceiros.

**10.2** São Obrigações da Credenciante:

**10.2.1** Acompanhar e fiscalizar o contrato por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7.º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição;

**10.2.2** Proporcionar todas as condições necessárias, para que o credenciado contratado possa cumprir o estabelecido no contrato;

**10.2.3** Prestar todas as informações e esclarecimentos necessários para a fiel execução contratual, que venham a ser solicitados pelo contratado;

**10.2.4** Fornecer os meios necessários à execução, pelo contratado, dos serviços objeto do contrato;

**10.2.5** Garantir o acesso e a permanência dos empregados do contratado nas dependências dos órgãos ou entidades contratantes, quando necessário para a execução do objeto do contrato;

**10.2.6** Efetuar os pagamentos pelos serviços prestados, dentro dos prazos previstos no contrato, no edital de credenciamento e na legislação.

**10.2.7** A Administração, através de cada secretaria solicitante, deverá acompanhar os prazos de execução, exigindo que a credenciada tome as providências necessárias para regularização dos serviços, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 073/2023, n, e/ou demais legislações vigentes pertinentes ao objeto;

**10.2.8** Informar à credenciada sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a prestação dos serviços e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos;

**10.2.9** Notificar a credenciada, fixando-lhe prazo para correção das eventuais irregularidades encontradas nas execuções dos serviços;

**10.2.10** Aplicar a credenciada as sanções/penalidades, caso necessário;

## 11. FORMA DE PAGAMENTO:

**11.1** O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento da Contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de sistema interno, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal (inclusive do Município de Chopinzinho para contratos sediados em outro Município da Federação), com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

**11.2** Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, na execução dos serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**11.2.1** Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente junto à instituição financeira.

**11.3** O prazo estabelecido no item 11.1 ficará suspenso na hipótese prevista no item 11.2.1 deste termo.

**11.3.1** Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

**11.5** A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

**11.6** O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento do objeto, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade.

## 12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO:

**12.1** Não haverá exigência da garantia dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## 13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

**13.1** A contratada que incorra em infrações sujeita-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 73, de 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

**13.2** A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

a) multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto n.º 73, de 2023;

b) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto n.º 73, de 2023;

c) multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto n.º 73, de 2023;

**13.3** O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto n.º 73, de 2023.

**13.4** A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública municipal, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda a contratada.

**13.4.1** A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impõe a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

**13.5** Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**13.6** O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto n.º 73, de 2023, sem prejuízo de norma ou súmula administrativa específica.

**13.7** Nos casos não previstos neste contrato, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto n.º 73, de 2023.

**13.8** Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, no procedimento de seleção do fornecedor e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Município de Chopinzinho.

**13.9** Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Município de Chopinzinho.

**13.10** As multas previstas neste contrato poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública municipal.

## 14. CASOS DE EXTINÇÃO:

**14.1** O presente instrumento poderá ser extinto:

**14.1.1** Por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

**14.1.2** De forma consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou

**14.1.3** Por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

**14.2** No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

**14.3** Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa à Contratada.

**14.4** A Contratada, desde já, reconhece todos os direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

**17.5** O Município poderá promover o descredenciamento, a qualquer tempo, por razões devidamente fundamentadas em fatos supervenientes ou conhecidos após o credenciamento, que importem comprometimento da capacidade técnica, fiscal ou da postura profissional da credenciada, ou ainda que fira o padrão ético ou operacional do trabalho, sem que caiba ao mesmo qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso, seja a que título for;

**17.6** Aqueles que não se apresentarem para a execução da demanda de serviços no prazo descrito no item 3.2 do termo de referência serão descredenciados, salvo se justificarem expressamente sua impossibilidade de prestação, antes do vencimento do prazo;

**17.7** A credenciada poderá solicitar o seu descredenciamento a qualquer tempo, desde que requerido de forma expressa com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

**17.8** As hipóteses de descredenciamento estão também descritas no art. 23 do Decreto 11.878/2024, e demais que o edital prever;

**17.9** Na hipótese de descumprimento das obrigações pela credenciada, esta estará sujeita às sanções previstas no edital, seus anexos, na **Lei Federal nº 14.133/2021**, **Decreto Municipal nº 73/2023**, **Decreto nº 11.878/2024**, e/ou demais legislações vigentes pertinentes ao objeto.

## 15. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

**15.1** Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**15.1.1** Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, a contratada será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas compras.

**15.2** É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação da contratada com outra pessoa jurídica, desde que:

- a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos no termo de referência;
- b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
- c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

**15.3** A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no termo de referência que originou o contrato.

**15.4** As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

**15.5** Não será admitida a subcontratação ou cessão total ou parcial dos serviços, objeto deste termo.

**15.6** Concluída a instrução do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

## 16. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS:

**16.1** O CONTRATANTE e a CONTRATADA, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

**16.2** O tratamento de dados pessoais indispensáveis ao próprio fornecimento dos serviços por parte da CONTRATADA, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do CONTRATANTE, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade.

**16.3** Os dados tratados pela CONTRATADA somente poderão ser utilizados no fornecimento dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo CONTRATANTE.

**16.4** Os registros de tratamento de dados pessoais que a CONTRATADA realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

**16.5** A Contratada deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula.

**16.6** A Contratada dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do CONTRATANTE, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

**16.7** O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.

**16.8** O encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o encarregado do CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**16.9** A critério do controlador e do encarregado de Dados do CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

**16.10** A Contratada responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

**16.11** Os representantes legais da CONTRATADA, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Município para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula.

**16.12** As informações sobre o tratamento de dados pessoais por parte da CONTRATADA, envolvendo a sua finalidade, previsão legal, formas de execução e prazo de armazenamento, deverão ser publicadas na forma de regulamentação específica.

**16.13** As manifestações do titular de dados ou de seu representante legal quanto ao tratamento de dados pessoais com base neste contrato serão atendidas na forma de regulamentação específica.

**16.14** O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados à Contratada, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis.

**16.15** Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa SUBCONTRATADA dependerá de autorização prévia do CONTRATANTE, hipótese em que o SUBCONTRATADO ficará sujeita aos mesmos limites impostos à CONTRATADA.

**16.16** Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a Contratada providenciará o descarte ou devolução, para o CONTRATANTE, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

**16.17** As dúvidas decorrentes da aplicação da LGPD serão objeto de consulta por parte do encarregado do CONTRATANTE ao Município de Chopinzinho, que poderá consultar a Procuradoria Geral do Município em caso de dúvida jurídica devidamente fundamentada.

## 17. DISPOSIÇÕES GERAIS:

**17.1** Integram o presente contrato, para todos os fins: o termo de referência e a proposta apresentada pela contratada durante o procedimento administrativo que deu origem à contratação.

**17.2** Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto n.º 73, de 2023 e demais leis pertinentes ao objeto do contrato, aplicando-se referida legislação aos casos omissos no presente contrato.

**17.3** O Contratante enviará o resumo deste contrato à publicação no Diário Oficial do Município de Chopinzinho e no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo de disponibilização da íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sistema interno utilizado pelo município.

**17.4** As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Comarca de Chopinzinho, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Chopinzinho - PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

Município de Chopinzinho  
Álvaro Denis Ceni Scolaro  
Contratante

Contratada



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Jovani Martins  
Gestor do Contrato

Christiano Dossa Silvestri  
Fiscal do Contrato

Ana Kelle Malaguti  
Fiscal Substituta do Contrato

Testemunhas:

1 – Nome:

2 – Nome:



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## ANEXO VIII

### TERMO DE REFERENCIA

#### 1. OBJETO

1.1 O presente termo de referência possui como objeto o **CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA OU PESSOA FÍSICA, DEVIDAMENTE INSCRITA NO ENTE DE CLASSE COMPETENTE PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DE AVALIAÇÕES IMOBILIÁRIAS PTAM E AVALIAÇÕES/LAUDOS IMOBILIÁRIAS POR INFERÊNCIA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO - PR**, conforme as demandas que surgirem durante a vigência do edital de credenciamento.

1.2 O objeto deste credenciamento é caracterizado como comum, por ter características de fácil descrição; e contínuo, decorrente da necessidade da Administração Municipal para a prestação dos serviços no decorrer da vigência do contrato.

1.3 O objeto do presente credenciamento contém 14 (catorze) itens, no qual, cada empresa deverá se credenciar para os itens que deseja, conforme tabela:

| LOTE 01 – AVALIAÇÕES PTAM                  |                                                         |              |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------|
| IMÓVEIS NÃO CONSTRUÍDOS                    |                                                         | VALOR MÁXIMO |
| ITEM                                       | DESCRIÇÃO                                               |              |
| 1                                          | Avaliação de Imóveis até 500,00 m <sup>2</sup>          | R\$ 750,00   |
| 2                                          | Avaliação de Imóveis de 501,00 a 1000,00 m <sup>2</sup> | R\$ 850,00   |
| 3                                          | Avaliação de Imóveis acima de 1001,00 m <sup>2</sup>    | R\$ 950,00   |
| IMÓVEIS CONSTRUÍDOS                        |                                                         |              |
| 4                                          | Avaliação de Imóveis até 500,00 m <sup>2</sup>          | R\$ 1.000,00 |
| 5                                          | Avaliação de Imóveis de 501,00 a 1000,00 m <sup>2</sup> | R\$ 1.100,00 |
| 6                                          | Avaliação de Imóveis acima de 1001,00 m <sup>2</sup>    | R\$ 1.200,00 |
| IMÓVEIS RURAIS                             |                                                         |              |
| 7                                          | Avaliação de Imóveis rurais                             | R\$ 1.300,00 |
| LOTE 02 – AVALIAÇÕES/LAUDOS POR INFERÊNCIA |                                                         |              |
| IMÓVEIS NÃO CONSTRUÍDOS                    |                                                         | VALOR MÁXIMO |
| ITEM                                       | DESCRIÇÃO                                               |              |
| 8                                          | Avaliação de Imóveis até 500,00 m <sup>2</sup>          | R\$ 750,00   |
| 9                                          | Avaliação de Imóveis de 501,00 a 1000,00 m <sup>2</sup> | R\$ 850,00   |
| 10                                         | Avaliação de Imóveis acima de 1001,00 m <sup>2</sup>    | R\$ 950,00   |
| IMÓVEIS CONSTRUÍDOS                        |                                                         |              |
| 11                                         | Avaliação de Imóveis até 500,00 m <sup>2</sup>          | R\$ 1.000,00 |
| 12                                         | Avaliação de Imóveis de 501,00 a 1000,00 m <sup>2</sup> | R\$ 1.100,00 |
| 13                                         | Avaliação de Imóveis acima de 1001,00 m <sup>2</sup>    | R\$ 1.200,00 |
| IMÓVEIS RURAIS                             |                                                         |              |
| 14                                         | Avaliação de Imóveis rurais                             | R\$ 1.300,00 |

1.3.1 O valor máximo estimado para os serviços objeto deste Termo é de R\$ 100.000,00 (cem mil) reais.

1.3.2 O valor estimado no item anterior não implica em nenhuma previsão de crédito em favor dos credenciados, que só farão jus aos valores correspondentes aos serviços efetivamente prestados, desde que autorizados e aprovados pelo Município, nos termos do Contrato.

#### 1.4 Das Especificações dos serviços:

1.4.1 Os laudos da avaliação imobiliária PTAM (Parecer Técnico de Avaliação Mercadológica) e Avaliações/Laudos por Inferência, deverão estar em conformidade com a associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, poderão ser utilizados os métodos para apresentação das avaliações:



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**1.4.1.1 Método comparativo de dados de mercado:** é o método de avaliação imobiliária de comparação com dados do mercado que se aproximem da realidade daquele imóvel, como mesmo bairro, mesmo número de quartos, mesmas áreas de lazer, entre outros pontos;

**1.4.1.2 Método evolutivo e involutivo:** este é o método mais indicado na avaliação de imóveis urbanos, já que ele é feito a partir do cálculo do valor do terreno e suas benfeitorias; e avaliação de terrenos fora do comum;

**1.4.1.3 Método da capitalização da renda:** pode ser utilizado para avaliar um imóvel, analisando-se o bem com base na capitalização de sua renda. Isso, considerando-se a renda real, ou a que se espera obter (renda prevista);

**1.4.2** Todas as avaliações serão entregues em três vias assinadas, determinando o valor unitário básico de imóvel, com nível de precisão normal.

## 1.5 DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

**1.5.1** Os serviços serão solicitados conforme surgirem as necessidades das Secretarias e Entidades da Administração Municipal, e deverão ser entregues de acordo com a autorização de fornecimento da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, que só autorizará em forma de rodízio;

**1.5.1.1** Os serviços deverão ser realizados em até 15 (quinze) dias úteis após a emissão da nota de empenho;

**1.5.1.2** As avaliações imobiliárias serão realizadas em imóveis definidos pela Administração Municipal no território do município de Chopinzinho - PR; o qual estarão descritos na ordem compra/nota de empenho fornecida pela contratante, de acordo com a descrição contida nos itens do presente termo e documento de formalização de demanda;

**1.5.2** A credenciada deverá disponibilizar os profissionais para atender as demandas do município e, os serviços a serem prestados pelos credenciados deverão ser de excelente qualidade, e entregues no prazo de 15 (quinze) dias úteis;

**1.5.3** Para cada avaliação será emitida autorização de fornecimento, respeitando-se no que tange à escolha do representante do mercado imobiliário, a devida ordem de preferência disposta na lista sequencial;

**1.5.4** O(A) CONTRATADO(a) deverá efetuar a vistoria *in loco* do imóvel, a fim de verificar suas características e proceder à coleta de dados de mercado, bem como promover a análise de documentos, ficando ainda responsável pela entrega do laudo/parecer (PTAM) conforme normas da ABNT/NBR em modo impresso e digital.

**1.5.5** O(A) CONTRATADO(a) deverá fornecer ao Município o parecer técnico mercadológico (PTAM), de acordo com as normas da ABNT na sua versão mais recente, acompanhado da documentação necessária (especificação do método utilizado para avaliação, matrícula atualizada do imóvel, mapa, memorial descritivo, parecer, fotografias, data/hora/período da visita ao imóvel, memorial de cálculo, etc...), obedecendo as especificações do **ANEXO I** do termo de referência – **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA ELABORAÇÃO DO LAUDO/PARECER DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA (PTAM)**.

**1.5.6** Quando convocada para execução do objeto, a credenciada deverá comprovar a regularidade fiscal e trabalhista para fins de assinatura do Contrato.

**1.5.7** É da credenciada a responsabilidade pelos danos que possam afetar o município ou a terceiros, durante a prestação dos serviços ora contratados;

**1.5.8** Somente serão aceitos serviços que estiverem de acordo com as especificações exigidas no edital;

**1.5.9** As avaliações serão realizadas em imóveis definidos pela Administração Municipal no território do município de Chopinzinho - PR, os quais estarão descritos na ordem compra/nota de empenho fornecida pela Credenciante, de acordo com a descrição contida nos itens do presente termo e documento de formalização de demanda;

**1.5.10** A execução do objeto será pela medida por avaliação imobiliária, sendo que, a credenciada deverá fornecer os serviços pelo valor fixado nos itens, que fora definido por meio de pesquisa de preços entre fornecedores, sendo utilizado o menor dos valores obtidos.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## 2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

**2.1** Objetiva-se o chamamento público para credenciamento de pessoas jurídicas e físicas para execução de avaliação imobiliária para atender as demandas do Município de Chopinzinho, quando da necessidade de avaliações de lotes para concessão e demais demandas necessárias, com urgência, de forma adequada às suas necessidades, com eficiência e eficácia;

**2.2** A modalidade de licitação ora aplicada é o credenciamento (art. 6º, XLIII, da Lei nº 14.133/2021), que se trata de processo administrativo de chamamento público em que a Administração convoca interessados em prestar serviços para que, preenchidos os requisitos, se credenciem na entidade para execução dos serviços quando convocados;

**2.3** O critério de seleção desta modalidade é o previsto no **art. 79, I, da Lei Federal nº 14.133/2021**, ou seja, paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;

**2.4** Ainda, conforme previsão no Decreto Municipal nº 73/2023, o credenciamento pode ser utilizado a fim de formar uma rede de prestadores de serviços, sendo satisfeito o interesse público com a contratação de qualquer um, sem prejudicar o resultado da prestação;

**2.5** O presente credenciamento tem como finalidade a contratação de avaliadores de imóveis, devidamente inscritos no ente de classe competente, para realizarem avaliações para averiguar:

**2.5.1** O real valor de imóveis da Administração para fins de alienação;

**2.5.2** O real valor de imóveis de terceiros para fins de aquisição;

**2.5.3** O real valor da locação de imóveis de interesse do Município;

**2.5.4** O real valor de imóveis para Concessão de Uso;

**2.6** Considerando que, atualmente a Administração Pública não dispõe de tal profissional legalmente habilitado, e disponível para executar esta avaliação imobiliária, em seu quadro funcional;

**2.7** Conforme já especificado no estudo técnico preliminar, a presente contratação se mostrou a solução mais eficaz técnica e economicamente ao município;

**2.8** A contratação proposta mostra-se benéfica e vantajosa, uma vez que o credenciamento é o instrumento mais adequado a ser utilizado. Trata-se de um procedimento pelo qual a Administração Pública convida todos os interessados em prestar determinado serviço, permitindo que, ao atenderem os requisitos exigidos, sejam credenciados junto ao órgão ou entidade competente para a execução do objeto em questão. No caso específico, a avaliação de imóveis é uma atividade essencial no setor imobiliário, pois fornece informações precisas e atualizadas sobre o valor dos bens ao longo do tempo. Isso permite decisões mais embasadas, assegura a transparência nas transações e reduz riscos financeiros. Avaliações corretas são fundamentais tanto para compra, venda ou locação, quanto para finalidades como seguros, desapropriações e garantias judiciais.

## 3. DA PESQUISA DE PREÇOS

**3.1** Considerando o disposto no artigo 368, inciso IV, do Decreto Municipal nº 73/2023, a definição dos valores de referência para o edital de credenciamento, destinado à contratação de empresas para realização de **avaliações imobiliárias**, foi realizada por meio de pesquisa direta com no mínimo três fornecedores, conforme exigido no Decreto Municipal;

**3.2** Entretanto, cumpre destacar que houve dificuldade significativa na localização de empresas especializadas e devidamente habilitadas para prestar este tipo específico de serviço, o que limitou o universo de pesquisa. Tal dificuldade se deve a alguns fatores relevantes:

**3.2.1 Especificidade técnica da atividade:** Avaliações imobiliárias exigem profissionais com capacitação específica, registro em conselhos de classe (CREA/CAU), CRECI, e experiência comprovada, o que naturalmente restringe o número de prestadores aptos.

**3.2.2 Mercado local reduzido:** No âmbito municipal ou regional, há um número limitado de empresas formalmente constituídas que atuam com regularidade nesse segmento.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**3.2.3 Baixa atratividade econômica:** Algumas empresas consultadas manifestaram desinteresse em participar, considerando que a demanda não tem garantia de volume fixo de trabalho, não gerando atratividade suficiente frente aos custos operacionais da atividade.

**3.3** Para a definição do valor dos itens para o presente credenciamento fora utilizado o **menor** dos valores obtidos na pesquisa de valores, em conformidade com o princípio da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, nos termos do art. 11, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. Esta escolha assegura não apenas a observância da legislação vigente, mas também a viabilidade do credenciamento, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados. Cabe ressaltar que a adoção do menor valor obtido, não compromete a isonomia entre os eventuais credenciados, uma vez que **todos os interessados prestarão o serviço pelo mesmo valor da referência**, previamente estabelecido, conforme previsto nos instrumentos convocatórios.

**3.3.1** Foram consultadas as seguintes empresas:

- a) Avaliart Consultoria e Avaliação de Imóveis, CNPJ 32.807.594/0001-33;    
b) Andrei Manoel Reolon, CPF 076.830.599-35;    
c) Reurbis Consultoria Minas Gerais, CNPJ 40.671.657/0001-03;    
d) Ecohidro Engenharia e Gestão Hidrica Ltda, CNPJ 35.654.766/0001-74 – Sem resposta.

**3.3.1.1** Mapa pesquisa de preços:

| AVALIAÇÕES PTAM - AVALIAÇÕES/LAUDOS POR INFERÊNCIA |                                             |              |              |              |              |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| IMÓVEIS NÃO CONSTRUÍDOS                            |                                             |              |              |              |              |
| Item                                               | Descrição                                   | A            | B            | C            | Menor Valor  |
| 1                                                  | Avaliação de Imóveis até 500,00 M²          | R\$ 750,00   | R\$ 1.200,00 | R\$ 980,00   | R\$ 750,00   |
| 2                                                  | Avaliação de Imóveis de 501,00 a 1000,00 M² | R\$ 850,00   | R\$ 1.800,00 | R\$ 1.250,00 | R\$ 850,00   |
| 3                                                  | Avaliação de Imóveis acima de 1001,00 M²    | R\$ 950,00   | R\$ 2.400,00 | R\$ 1.600,00 | R\$ 950,00   |
| IMÓVEIS CONSTRUÍDOS                                |                                             |              |              |              |              |
| 4                                                  | Avaliação de Imóveis até 500,00 M²          | R\$ 1.000,00 | R\$ 1.600,00 | R\$ 1.250,00 | R\$ 1.000,00 |
| 5                                                  | Avaliação de Imóveis de 501,00 a 1000,00 M² | R\$ 1.100,00 | R\$ 2.200,00 | R\$ 1.350,00 | R\$ 1.100,00 |
| 6                                                  | Avaliação de Imóveis acima de 1001,00 M²    | R\$ 1.200,00 | R\$ 3.400,00 | R\$ 2.100,00 | R\$ 1.200,00 |
| IMÓVEIS RURAIS                                     |                                             |              |              |              |              |
| 7                                                  | Avaliação de IMÓVEIS RURAIS                 | R\$ 1.300,00 | R\$ 3.600,00 | R\$ 2.450,00 | R\$ 1.300,00 |

**3.4** Responsável pela pesquisa de preços: Jovani Martins – Coordenador de Projetos;

**3.5** O presente credenciamento possui previsão no Plano de Contratações Anual de 2025, publicado no Diário Oficial Portal de Transparência Município de Chopinzinho, [https://chopinzinho.gov.br.cloud/pronimtb/upload/Administracao\\_Geral/PCA%202025%20-%204%20Alteracao.pdf](https://chopinzinho.gov.br.cloud/pronimtb/upload/Administracao_Geral/PCA%202025%20-%204%20Alteracao.pdf), – Plano de Contratações Anual.

**3.6** O objeto do edital tem amparo legal, na Lei nº 14.133/21 e suas alterações.

## 4. DO LOCAL E DO PRAZO DE ENTREGA, E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

**4.1** Os serviços serão recebidos provisoriamente, até 01 (um) dia útil seguinte à entrega da avaliação dos imóveis, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Art. 22, X do Decreto nº 11.246, de 2022 e **Decreto Municipal nº 73 de 2023, art. 179, I – a**);



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**4.2** Os fiscais do contrato realizarão o recebimento provisório do objeto do credenciamento mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e caráter administrativo. (Art. 22, X, e 23, X, do Decreto nº 11.246, de 2022 e **Decreto Municipal nº 73 de 2023, art. 179, I – a**);

**4.3** Os fiscais do contrato realizarão o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico;

**4.4** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, os fiscais do contrato irão apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços ou do fornecimento realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à credenciada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

**4.5** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

**4.6** O serviço será recebido definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias seguintes à prestação dos serviços, pelo gestor do contrato.

**4.7** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela credenciada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança;

**4.8** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço ou do fornecimento nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato;

**4.9** O mesmo interessado poderá ser credenciado para executar mais de um objeto, desde que atenda aos requisitos de habilitação em relação a todos os objetos, conforme **art. 25 do Decreto nº 11.878/2024**.

## 5. DOS RECURSOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

**5.1** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e do Decreto n.º 73, de 2023, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, em campo específico no sítio eletrônico [licita2@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:licita2@chopinzinho.pr.gov.br) pelo qual serão respondidos os esclarecimentos solicitados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**5.2** Qualquer licitante poderá manifestar de forma imediata e motivada a intenção de recorrer, sob pena de preclusão, em relação às fases de julgamento e habilitação, possuindo o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais após a formalização do término da etapa que antecede a adjudicação.

**5.2.1** As razões recursais devem ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico ([licita2@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:licita2@chopinzinho.pr.gov.br)) e com uso de certificação digital ICP-Brasil.

**5.2.2** Os demais licitantes serão intimados para apresentar contrarrazões ao recurso no prazo de 3 (três) dias úteis contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente, exclusivamente por meio eletrônico ([licita2@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:licita2@chopinzinho.pr.gov.br)) e assinadas com uso de certificação digital ICP-Brasil.

**5.3** A não apresentação das razões recursais no prazo fixado implicará a decadência do direito de recorrer.

**5.4** As razões e as contrarrazões de recurso que não forem apresentadas conforme o disposto nos itens anteriores, ou subscritas por representante não habilitado ou não credenciado para responder pelo licitante, não serão conhecidas pelo(a) Comissão Especial de Credenciamento.

**5.5** O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

## 6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

**6.1** Poderão credenciar-se todos os interessados, pessoa física ou jurídica, que prestem os serviços indicados na tabela constante no item 1 do edital e que preencham as condições exigidas no edital.

**6.2** Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os licitantes que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

**6.3** Licitante declarado inidôneo para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta no âmbito Federal, Estadual e Municipal.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**6.4** Estejam sob falência, dissolução ou liquidação.

**6.5** Empresas que tenham como sócio(s) servidor(es) ou dirigente(s) de qualquer esfera governamental da Administração Municipal e profissionais pertencentes ao quadro de Servidores do Município.

**6.6** Estejam em situação irregular perante as Fazendas: Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Justiça do Trabalho.

## 7. DO ACESSO E ABERTURA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO

**7.1** O acesso ao credenciamento é livre para todas as pessoas jurídicas e físicas, prestadoras de serviços pertinentes ao objeto do Termo de Referência de Chamamento Público, a qualquer tempo, a partir da data de publicação do Edital e por período INDETERMINADO.

**7.1.1** A data da abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação será no 16º (décimo sexto) dia após a publicação do resumo do Edital (aviso) as 09:00 horas no mini auditório da Prefeitura de Chopinzinho, concomitantemente à disponibilização do Edital no sítio eletrônico do Município.

**7.1.2** Dos inscritos que se apresentarem a qualquer tempo após o 16º (décimo sexto) dia da publicação do Edital, a abertura dos envelopes dar-se-á com intervalos mínimo de 30 (trinta) dias após a última sessão de abertura de envelopes.

**7.1.3** Os envelopes recebidos serão abertos no mini auditório da Prefeitura de Chopinzinho-PR, pela Comissão Especial de Credenciamento, nomeada pela Portaria nº 810/2025.

**7.1.4** Serão Habilitadas as proponentes que apresentarem a documentação descrita no item 7.3 ou 7.4 do Edital.

**7.1.5** Da reunião realizada para abertura dos envelopes, bem como daquelas realizadas em sessões reservadas da Comissão Especial de Credenciamento, serão lavradas atas circunstanciadas

## 7.2 DA INSCRIÇÃO

**7.2.1** Os interessados deverão se inscrever apresentando os documentos elencados no item 7.3 ou 7.4 do edital, em via original ou por qualquer processo de cópia, devendo, neste último caso, serem autenticadas por tabelião ou apresentadas com os respectivos originais, para autenticação por servidor deste Município.

**7.2.1** Os interessados poderão entregar o Envelope no Setor de Protocolos do Município, na sede da Prefeitura de CHOPINZINHO-PR, ou encaminhar via CORREIOS para o endereço: Município de Chopinzinho-PR - Comissão Especial de Credenciamento, Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel, CEP: 85.560-000, Caixa Postal 71, Chopinzinho, Paraná.

## 7.3 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

**7.3.1 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PESSOA JURÍDICA:** Cópia autenticada do requerimento de empresário, no caso de empresa individual; estatuto ou constituição do contrato social e da sua última alteração ou do contrato social consolidado, devidamente registrado no órgão competente, para as sociedades comerciais; e, no caso de sociedade por ações, ou entidades (Associações, ONG'S, etc.), acompanhados de documentos da eleição de seus administradores.

**7.3.1.1** Procuração do representante do licitante no credenciamento, se for o caso.

**7.3.1.2** Ofício de apresentação, conforme modelo – Anexo I, contendo: razão social, endereço completo, CNPJ, telefone, e-mail da proponente, com a respectiva assinatura do representante legal; declaração de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de responder judicialmente pelas inconsistências encontradas.

**7.3.1.3** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**7.3.1.4** Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;

**7.3.1.5** Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias);



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**7.3.1.6** Certidão de regularidade com Fazenda Estadual;

**7.3.1.7** Certidão de regularidade Fazenda Municipal;

**7.3.1.8** Certidão de regularidade com Município de Chopinzinho para os licitantes sediados em outro Município da Federação (<https://chopinzinho.gov.br.cloud:8443/cidadao/servlet/br.com.cetil.ar.jvllc.hatendimento>).

**7.3.1.9** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal n.º 12.440/2011;

**7.3.1.10** Declaração do cumprimento do disposto no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#). (Anexo III) do Edital.

**7.3.1.11** Declaração da empresa proponente com a relação de profissional(ais) habilitado(s) e credenciado(s), disponíveis para emitir parecer de avaliação de imóveis – (Anexo IV).

**7.3.1.12** Para fins de qualificação técnica, para os itens de 1 a 7, a credenciada deverá comprovar registro do profissional que executará o serviço contratado, junto ao conselho de fiscalização profissional competente ao Conselho Regional de Corretores de Imóveis (CRECI) ou no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), ou no Conselho Federal de Corretores de Imóveis (COFECI), ou outro conselho competente.

**7.3.1.13** Para fins de qualificação técnica, para os itens de 8 a 14, a credenciada deverá comprovar registro do profissional que executará o serviço contratado, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

**7.3.1.14** Declaração de Não Parentesco, conforme Anexo V do Edital.

**7.3.1.15** Declaração LGPD, conforme Anexo VI do Edital.

**7.3.1.16** A Comissão Especial de Credenciamento efetuará as Consultas:

**7.3.1.16.1** CNJ/CNIA: Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade;

**7.3.1.16.2** Portal da Transparência: CEIS - Cadastro Nacional de Pessoas Inidôneas e Suspensas;

**7.3.1.16.3** Comprovação de ausência de registro junto ao Cadastro de Impedidos de Licitar, junto ao TCE/PR;

**7.3.1.16.4** Consulta no Tribunal de Contas da União;

**7.3.1.16.5** A consulta aos cadastros será realizada em nome da proponente.

**7.3.1.16.6** Constatada a existência de sanção, a Comissão Especial de Credenciamento reputará o proponente inabilitado, por falta de condição de participação.

## **7.4 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PESSOA FÍSICA:**

**7.4.1** Ofício de apresentação, conforme modelo – Anexo I, contendo: nome, endereço completo, CPF, telefone, e-mail do proponente, CBO (Código Brasileiro de Ocupação), com a respectiva assinatura; declaração de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de responder judicialmente pelas inconsistências encontradas.

**7.4.2** Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

**7.4.3** Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias);

**7.4.4** Certidão de regularidade com Fazenda Estadual;

**7.4.5** Certidão de regularidade Fazenda Municipal;

**7.3.6** Certidão de regularidade com Município de Chopinzinho para os licitantes sediados em outro Município da Federação (<https://chopinzinho.gov.br.cloud:8443/cidadao/servlet/br.com.cetil.ar.jvllc.hatendimento>).

**7.4.7** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal n.º 12.440/2011;

**7.4.8** Declaração do cumprimento do disposto no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#). (Anexo III) do Edital.

**7.4.9** Declaração da proponente com a relação de profissional(ais) habilitado(s) e credenciado(s), disponíveis para emitir parecer de avaliação de imóveis – (Anexo IV).



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**7.4.10** Para fins de qualificação técnica, para os itens de 1 a 7, a credenciada deverá comprovar registro do profissional que executará o serviço contratado, junto ao conselho de fiscalização profissional competente ao Conselho Regional de Corretores de Imóveis (CRECI) ou no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), ou no Conselho Federal de Corretores de Imóveis (COFECI), ou outro conselho competente.

**7.4.11** Para fins de qualificação técnica, para os itens de 8 a 14, a credenciada deverá comprovar registro do profissional que executará o serviço contratado, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

**7.4.12** Declaração de Não Parentesco, conforme Anexo V do Edital.

**7.4.13** Declaração LGPD, conforme Anexo VI do Edital.

**7.4.14** A Comissão Especial de Credenciamento Julgadora efetuará as Consultas:

**7.4.14.1** CNJ/CNIA: Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade;

**7.4.14.2** Portal da Transparência: CEIS - Cadastro Nacional de Pessoas Inidôneas e Suspensas;

**7.4.14.3** Comprovação de ausência de registro junto ao Cadastro de Impedidos de Licitar, junto ao TCE/PR;

**7.4.14.4** A consulta aos cadastros será realizada em nome da proponente.

**7.4.14.5** Constatada a existência de sanção, a Comissão Especial de Credenciamento reputará o proponente inabilitado, por falta de condição de participação.

**7.5** Será considerado pela Comissão Especial de Credenciamento, o prazo de validade de 90 (noventa) dias, contados da data da respectiva emissão, para as certidões nas quais o mesmo não constar.

**7.6** Todos os documentos deverão ser apresentados, preferencialmente na ordem solicitada no edital, grampeados ou encadernados, e estar dentro dos respectivos prazos de validade e poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, legalmente reconhecida, desde que legíveis.

**7.7** Das Certidões Negativas extraídas da Internet, a Comissão Especial de Credenciamento poderá, em caso de dúvida, comprovar sua autenticidade através de consulta ao site correspondente.

**7.8** No caso de existirem, dentro do envelope, cópia(s) de documento(s) sem autenticação, a Comissão Especial de Credenciamento exigirá apresentação dos originais na própria sessão para autenticação.

**7.9** A apresentação dos documentos especificados nos itens **7.3 (pessoa jurídica)** ou **7.4 (pessoa física)**, em desconformidade com o disposto no edital ou com os modelos descritos nos respectivos anexos, será fundamento para inabilitação da Licitante.

## 7.11 DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE DA HABILITAÇÃO

**7.11.1** O envelope contendo documentos de habilitação, deverá ser entregue no local indicado no item 7.3 ou 7.4 do Termo de Referência, devidamente fechado, constando da face os seguintes dizeres:

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº \_\_\_\_/2025

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PROPONENTE:

CNPJ ou CPF:

E-MAIL:

TELEFONE:

**7.11.2** Caso o proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar carta de Credenciamento - Anexo II, comprovando os poderes de quem o credenciou, a qual deverá ser entregue à Comissão Especial de Credenciamento, separadamente, por ocasião do início da Sessão de Julgamento.

## 8. DA ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**8.1** A análise dos documentos apresentados para a inscrição no credenciamento será realizada pela Comissão Especial de Credenciamento, promovendo-se a habilitação ou desclassificação das proponentes que apresentarem propostas desconformes ou incompatíveis.

## 8.2 CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**8.2.1** Dentre as proponentes serão credenciadas todas as proponentes que atenderem as exigências estipuladas no edital.

**8.2.2** Após análise da documentação pela Comissão Especial de Credenciamento, será publicado o Edital de Habilitação, decorrido o prazo de 03 (três) dias úteis e não ocorrendo intenção de recursos por qualquer interessado, será marcada data para o sorteio da ordem de contratação das proponentes credenciadas conforme previsto no art. 257. § 3º do Decreto Municipal 73/2021, para definir a ordem de contratação.

## 8.3 DA PUBLICAÇÃO

**8.3.1** O resultado deste credenciamento será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, no sítio eletrônico oficial do Município de Chopinzinho e do órgão ou entidade licitante, e o extrato do edital no Diário Oficial do Município e, em Jornal Diário de Grande Circulação.

## 9. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ASSINATURA DO CONTRATO

**9.1** Homologada a licitação pela autoridade competente, e havendo necessidade da realização dos serviços a Secretaria de Administração Finanças convocará o(s) adjudicatário(s) para assinar o Contrato (Anexo VII) através de Inexigibilidade de Licitação, por meio eletrônico com uso de certificação digital ICP-Brasil, pelo representante legal do licitante (ou seu procurador devidamente qualificado), no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma vez, pelo mesmo prazo, desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

**9.2** O prazo de vigência do presente credenciamento será INDETERMINADO.

**9.3** Os contratos firmados terão vigência de **12 (doze) meses, contados a partir da assinatura de cada contrato**, podendo também ser prorrogados, desde que respeitado o limite máximo de vigência contratual previsto no art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021;

## 10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**10.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

|                       |                                                                                       |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestão/Unidade:       | 03.01 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO                                                   |
| Fonte de Recursos:    | 000 - Recursos Ordinários (Livres)<br>504 Royalties e Outras Compensações Financeiras |
| Programa de Trabalho: | 04.122.0002.2.006 - Manutenção da Secretaria de Administração                         |
| Elemento de Despesa:  | 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA                            |
| Desdobrado:           | 1802/1316 - SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS                                           |
| Nota de Empenho:      | Não se aplica                                                                         |

## 11. DOS PAGAMENTOS

**11.1** O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de certificado de regularidade fiscal (CRF), e/ou documentos destinados a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal (inclusive



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

do Município de Chopinzinho para os licitantes sediados em outro Município da Federação), com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

**11.2** Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.

**11.2.1** Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente junto à instituição financeira.

**11.3** O prazo estabelecido no item 11.1 ficará suspenso na hipótese prevista no item 11.2.1 deste termo.

**11.3.1** Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

**11.4** As notas fiscais devem ser emitidas em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, CNPJ 76.995.414/0001-60, Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, Chopinzinho-PR, constando número da licitação, lote/item e validado dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

## 12. DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

**12.1** Estando a Licitante apta a contratação, será realizado o Contrato através de Inexigibilidade de Licitação, tomando-se por base o “caput” do artigo 74 da Lei de Licitações, tendo em vista o fato de que a competição resta faticamente impossibilitada, já que é do interesse da coletividade local que o maior número possível de licitantes preste os serviços em questão.

## 13. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

**13.1** São obrigações da Credenciada:

**13.1.1** Executar os termos do instrumento contratual ou da ordem de serviço ou fornecimento de bens em conformidade com as especificações básicas constantes do edital;

**13.1.2** Ser responsável, em relação aos seus técnicos e ao serviço, por todas as despesas decorrentes da execução dos instrumentos contratuais, tais como: salários, encargos sociais, taxas, impostos, seguros, seguro de acidente de trabalho, transporte, hospedagem, alimentação e outros que venham a incidir sobre o objeto do contrato decorrente do credenciamento;

**13.1.3** Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos vierem a causar ao patrimônio do órgão ou entidade contratante ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

**13.1.4** Manter, durante o período de vigência do credenciamento e do contrato de prestação de serviço, todas as condições que ensejaram o credenciamento, em especial no que tange à regularidade fiscal e capacidade técnico-operacional, quando couber;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**13.1.5** Justificar ao órgão ou entidade contratante eventuais motivos de força maior que impeçam a realização do serviço ou o fornecimento do bem, objeto do contrato, apresentando novo cronograma para a assinatura de eventual termo aditivo para alteração do prazo de execução;

**13.1.6** Responsabilizar-se integralmente pela execução do contrato, nos termos da legislação vigente, sendo-lhe proibida a subcontratação do objeto sem previsão editalícia e autorização expressa do órgão ou entidade contratante;

**13.1.7** Manter disciplina nos locais dos serviços, quando for o caso, retirando imediatamente após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo órgão ou entidade contratante;

**13.1.8** Cumprir ou elaborar em conjunto com o órgão ou entidade contratante o planejamento e a programação do trabalho a ser realizado, bem como a definição do cronograma de execução das tarefas;

**13.1.9** Conduzir os trabalhos em harmonia com as atividades do órgão ou entidade contratante, de modo a não causar transtornos ao andamento normal de seus serviços, quando for o caso;

**13.1.10** Apresentar, quando solicitado pelo órgão ou entidade contratante, relação completa dos profissionais, indicando os cargos, funções e respectivos nomes completos, bem como, o demonstrativo do tempo alocado e cronograma respectivo, quando couber;

**13.1.11** Manter as informações e dados do órgão ou entidade contratante em caráter de absoluta confidencialidade e sigilo, ficando proibida a sua divulgação para terceiros, por qualquer meio, obrigando-se, ainda, a efetuar a entrega para a contratante de todos os documentos envolvidos, em ato simultâneo à entrega do relatório final ou do trabalho contratado;

**13.1.12** Observar o estrito atendimento dos valores e os compromissos morais que devem nortear as ações do contratado e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas no contrato;

**13.1.13** Respeitar as disposições legais da Lei nº [13.179](#), de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), durante a execução contratual, e mesmo após a extinção do contrato ou descredenciamento, arcando com eventuais prejuízos a terceiros, pela sua inobservância.

**13.1.14** Possuir responsável técnico legalmente habilitado, com registro ativo e que assuma, perante o Órgão de Classe ao qual esteja submetida, total responsabilidade pelos procedimentos e laudos por ele realizados e emitidos;

**13.1.15** Formar o quadro de pessoal necessário à realização dos serviços contratados, pagando os salários às suas exclusivas expensas;

**13.1.16** Fornecer ao Município, sempre que solicitadas, quaisquer informações que se fizerem necessárias;

**13.1.17** A credenciada fica responsável pela manutenção dos equipamentos que forem utilizados na prestação do serviço, fornecidos pela municipalidade, bem como ficando por sua conta e risco quaisquer despesas decorrentes de fatos supervenientes tais como acidentes, defeitos, entre outros;

**13.1.18** Adotar as providências necessárias para assegurar a satisfatória execução do contrato e os fins a que se destina;

**13.1.19** Prestar os serviços pelo valor fixado pelo Município, sendo proibida a cobrança de qualquer despesa que venha a incidir sobre os serviços prestados;

**13.1.20** A credenciada deverá prestar todos os serviços descritos nos itens do termo de referência e documento de formalização de demanda;

**13.1.21** Cumprir o prazo de vigência do presente credenciamento e as disposições constantes no termo de referência e demais documentos referentes a este chamamento público para credenciamento;

**13.1.22** Responder, independentemente de culpa, por qualquer dano pessoal, cível, administrativo, penal ou patrimonial à Credenciante, ou ainda a terceiros, na execução do fornecimento objeto da licitação, não sendo excluída, ou mesmo reduzida, a responsabilidade pelo fato de haver fiscalização ou acompanhamento pela Credenciante;

**13.1.23** Atender aos chamados da Credenciante, visando efetuar reparos em eventuais erros cometidos na execução e entrega do objeto, prestando todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados, por intermédio dos fiscais designados para o contrato ou gestor do contrato, ou servidor que vier a substituí-los, em cada entidade, a contar de sua solicitação, que se dará de forma expressa;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**13.1.24** Permitir à Credenciante fiscalizar a entrega que estiver sendo executada, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas, podendo os mesmos sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço ou fornecimento de material que não esteja de acordo com as normas, especificações e técnicas usuais, ou que atentem contra a segurança dos usuários ou terceiros.

## **13.2** São Obrigações da Credenciante:

**13.2.1** Acompanhar e fiscalizar o contrato por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7.º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição;

**13.2.2** Proporcionar todas as condições necessárias, para que o credenciado contratado possa cumprir o estabelecido no contrato;

**13.2.3** Prestar todas as informações e esclarecimentos necessários para a fiel execução contratual, que venham a ser solicitados pelo contratado;

**13.2.4** Fornecer os meios necessários à execução, pelo contratado, dos serviços objeto do contrato;

**13.2.5** Garantir o acesso e a permanência dos empregados do contratado nas dependências dos órgãos ou entidades contratantes, quando necessário para a execução do objeto do contrato;

**13.2.6** Efetuar os pagamentos pelos serviços prestados, dentro dos prazos previstos no contrato, no edital de credenciamento e na legislação.

**13.2.7** A Administração, através de cada secretaria solicitante, deverá acompanhar os prazos de execução, exigindo que a credenciada tome as providências necessárias para regularização dos serviços, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 073/2023, n, e/ou demais legislações vigentes pertinentes ao objeto;

**13.2.8** Informar à credenciada sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a prestação dos serviços e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos;

**13.2.9** Notificar a credenciada, fixando-lhe prazo para correção das eventuais irregularidades encontradas nas execuções dos serviços;

**13.2.10** Aplicar a credenciada as sanções/penalidades, caso necessário.

## **14. DOS FATOS SUPERVENIENTES**

**14.1** Os eventos previstos neste Chamamento Público estão diretamente subordinados à realização e ao sucesso das diversas etapas do processo. Na hipótese de ocorrência de fatos supervenientes à sua publicação, que possam vir a prejudicar o processo e/ou por determinação legal ou judicial, ou ainda por decisão da Comissão Especial de Credenciamento, poderá haver:

- a) Aditamento do processo;
- b) Revogação do Edital ou sua modificação no todo ou em parte.

## **15. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

**15.1** A responsabilidade pela gestão do Contrato caberá ao Senhor Jovani Martins que será responsável pelas seguintes atribuições (incisos I a X do art.10 do Decreto nº 73/2023):

- I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III - Analisar eventuais alterações contratuais, depois de ouvido o fiscal do contrato;
- IV - Analisar os documentos referentes à execução do serviço executado contratado;
- V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

VII - Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VIII - Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

IX - Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

X - Outras atividades compatíveis com a função.

**15.1.1** As atribuições referidas no item 15.1 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

**15.2** A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá aos servidores, fiscal titular o Senhor Christiano Dossa Silvestri e como Fiscal Substituta a Senhora Ana Kelle Malaguti.

**15.2.1** Os quais serão responsáveis pelas seguintes atribuições (parágrafos 1º ao 2º; e parágrafo 4º do art. 11; e incisos I a XV do art. 12 do Decreto nº 73/2023), naquilo que for compatível com o objeto da Ata(s) de Registro de Preço(s):

I - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

V - Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - Verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

**15.2.2** Compete ainda ao fiscal do contrato, no que se refere à fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços:

I - O fiscal de contrato deve anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

II - A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Decreto nº 73/2023.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## 16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**16.1** O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 73, de 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

**16.2** A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do item no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

- a) multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto n.º 73, de 2023;
- b) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto n.º 73, de 2023;
- c) multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto n.º 73, de 2023;

**16.3** O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto n.º 73, de 2023.

**16.4** A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública municipal, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratante.

**16.4.1** A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

**16.5** Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

**16.6** O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto n.º 73, de 2023, sem prejuízo de norma ou súmula administrativa específica.

**16.7** Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto n.º 73, de 2023.

**16.8** Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Município de Chopinzinho.

**16.9** Quaisquer penalidades aplicadas serão publicadas Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e/ou Diário Oficial do Município.

## 17. CASOS DE EXTINÇÃO

**17.1** O presente instrumento poderá ser extinto:

**17.1.1** Por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

**17.1.2** De forma consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou

**17.1.3** Por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

**17.2** No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

**17.3** Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa à Contratada.

**17.4** A Contratada, desde já, reconhece todos os direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**17.5** O Município poderá promover o descredenciamento, a qualquer tempo, por razões devidamente fundamentadas em fatos supervenientes ou conhecidos após o credenciamento, que importem comprometimento da capacidade técnica, fiscal ou da postura profissional da credenciada, ou ainda que fira o padrão ético ou operacional do trabalho, sem que caiba ao mesmo qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso, seja a que título for;

**17.6** Aqueles que não se apresentarem para a execução da demanda de serviços no prazo descrito no item 3.2 do termo de referência serão descredenciados, salvo se justificarem expressamente sua impossibilidade de prestação, antes do vencimento do prazo;

**17.7** A credenciada poderá solicitar o seu descredenciamento a qualquer tempo, desde que requerido de forma expressa com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

**17.8** As hipóteses de descredenciamento estão também descritas no art. 23 do Decreto 11.878/2024, e demais que o edital prever;

**17.9** Na hipótese de descumprimento das obrigações pela credenciada, esta estará sujeita às sanções previstas no edital, seus anexos, na **Lei Federal nº 14.133/2021**, **Decreto Municipal nº 73/2023**, **Decreto nº 11.878/2024**, e/ou demais legislações vigentes pertinentes ao objeto.

## 18. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

**18.1** A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice do IPCA.

**18.1.1** A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

**18.1.2** O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

**18.2** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

**18.3** Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

**18.4** A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

## 19. DO REAJUSTE

**19.1** A periodicidade de reajuste do valor do contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice utilizando-se do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, por se tratar do índice adotado pela Administração quando do reajuste de contratos.

**19.1.1** A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

**19.1.2** O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

**19.2** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

**19.3** Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

**19.4** A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

## 20. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

**20.1** O Contratante e o Contratado, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

**20.2** O tratamento de dados pessoais indispensáveis ao próprio fornecimento de serviços por parte do contratado, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do contratante, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**20.3** Os dados tratados pelo contratado somente poderão ser utilizados no fornecimento dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo contratante;

**20.4** Os registros de tratamento de dados pessoais que o contratado realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

**20.5** O Contratado deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula;

**20.6** O Contratado dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do contratante, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

**20.7** O eventual acesso, pelo contratado, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para o contratado e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.

**20.8** O encarregado do contratado manterá contato formal com o encarregado do contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

**20.9** A critério do controlador e do encarregado de Dados do contratante, o contratado poderá ser provocado a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

**20.10** O Contratado responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

**20.11** Os representantes legais do contratado, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Município para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula.

**20.12** As informações sobre o tratamento de dados pessoais por parte do contratado, envolvendo a sua finalidade, previsão legal, formas de execução e prazo de armazenamento, deverão ser publicadas na forma do § 1º do art. 10 do Decreto n.º 73, de 2023.

**20.13** As manifestações do titular de dados ou de seu representante legal quanto ao tratamento de dados pessoais com base neste contrato serão atendidas na forma dos artigos 11, 12 e 13 do Decreto n.º 73, de 2023.

**20.14** O contratante poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis;

**20.15** Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa subcontratada dependerá de autorização prévia do contratante, hipótese em que o subcontratado ficará sujeita aos mesmos limites impostos ao contratado.

**20.16** Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o contratado providenciará o descarte ou devolução, para o contratante, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

**20.17** As dúvidas decorrentes da aplicação da LGPD serão objeto de consulta por parte do encarregado do CONTRATANTE ao Município de Chopinzinho.

**20.18** O contratante poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**20.19** Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa subcontratada dependerá de autorização prévia do contratante, hipótese em que o subcontratado ficará sujeita aos mesmos limites impostos ao contratado.

**20.20** Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o contratado providenciará o descarte ou devolução, para o contratante, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

**20.21** As dúvidas decorrentes da aplicação da LGPD serão objeto de consulta por parte do encarregado do CONTRATANTE ao Município de Chopinzinho.

Chopinzinho, 26 de junho de 2025.

ANDRÉ FELIPE GRIEGER

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

Rubenei Meloto

Secretaria de Administração e Finanças

Responsável pela elaboração do Termo de Referência



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E44D-4778-F1EC-DAED

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO (CPF 009.XXX.XXX-40) em 16/07/2025 11:41:56 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/E44D-4778-F1EC-DAED>