

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 008/2026**UASG 987871****CONTRATANTE:**

Município de São João – Estado do Paraná – CNPJ nº 76.995.422/0001-06

Avenida XV de Novembro, nº 160 – Centro – CEP 85.570-000

Telefone: (46) 3533-8325 – E-mail: licitacao@saojoao.pr.gov.br

OBJETO: Credenciamento de Pessoas Jurídicas para a prestação futura e eventual, sob demanda, de **serviços gerais de limpeza de prédios públicos** e de **serviços de zeladoria, manutenção e pequenos reparos**, abrangendo prédios, terrenos, vias e serviços públicos, a serem executados em próprios públicos pertencentes ou utilizados pelas diversas Secretarias do Município de São João/PR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 1.859.010,00 (um milhão, oitocentos e cinquenta e nove mil e dez reais), para o período estimado de **12 (doze) meses**.

PERÍODO DE CREDENCIAMENTO: De 05/02/2026 a 05/02/2027.

LOCAL PARA CREDENCIAMENTO: Protocolo da Prefeitura Municipal de São João – PR, Avenida XV de Novembro, nº 160 – Centro – São João/PR. Atendimento presencial ou via protocolo eletrônico (1DOC), conforme orientações do edital.

ITENS DO CREDENCIAMENTO:

- **Item 1 – Limpeza de prédios públicos:** 100.000 horas estimadas – valor hora **R\$ 13,98**.
- **Item 2 – Zeladoria/manutenção e pequenos reparos/serviços externos:** 33.000 horas estimadas – valor hora **R\$ 13,97**.

CRITÉRIO DE CONVOCAÇÃO:

1. Necessidade da Administração, formalizada por requisição/ordem de serviço;
2. Disponibilidade do credenciado para execução no prazo definido pela Secretaria requisitante;
3. Aplicação de **ordem de credenciamento e rodízio** (ou outro critério objetivo previsto no edital), assegurando isonomia entre os credenciados aptos;
4. Atendimento integral às condições técnicas, prazos e valores fixados pela Administração, com execução por hora e pagamento mediante medição e atesto.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente o **art. 74, inciso IV**, e os **arts. 78 e 79**, que disciplinam o procedimento de credenciamento como hipótese de inexigibilidade, quando inviável a competição, observados os princípios da legalidade, isonomia, planejamento, eficiência, economicidade e interesse público.



Baixe o APP Compras.gov.br e apresente sua proposta!

EDITAL DE CREDENCIAMENTO - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 008/2026

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2026

(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 067/2026)

O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO – ESTADO DO PARANÁ, por intermédio das Secretarias Municipais demandantes e do Agente de Contratação (ou Comissão de Contratação), designado pela Portaria nº 6.934, de 02 de janeiro de 2025, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará **CREDENCIAMENTO de Pessoas Jurídicas** para a prestação futura e eventual, **sob demanda**, de **serviços gerais de limpeza de prédios públicos** e de **serviços de zeladoria, manutenção e pequenos reparos**, abrangendo prédios, terrenos, vias e serviços públicos, com fulcro no art. 74, inciso IV, e nos arts. 78 e 79 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como nas demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente edital tem por objeto o **credenciamento de Pessoas Jurídicas** para a prestação futura e eventual, sob demanda, por **hora efetivamente executada**, dos seguintes serviços:

a) Item 1 – Serviços gerais de limpeza de prédios públicos;

b) Item 2 – Serviços de zeladoria, manutenção e pequenos reparos/serviços externos, envolvendo conservação de áreas, capina/roçada, limpeza externa, organização de pátios/terrenos/aceessos, retirada de resíduos e pequenos reparos de baixa complexidade, conforme definido no Termo de Referência.

1.2. O credenciamento tem por finalidade assegurar a **manutenção das condições de higiene, conservação e funcionamento** dos próprios e espaços públicos, garantindo condições adequadas de uso, segurança e salubridade, atendendo às demandas contínuas, descentralizadas e variáveis da Administração Municipal, com eficiência, economicidade e agilidade.

1.3. A adoção do procedimento de credenciamento justifica-se pela natureza **recorrente, variável e descentralizada** da demanda, bem como pela possibilidade de atendimento simultâneo por múltiplos prestadores, com **condições padronizadas e remuneração pré-fixada**, sendo adequado o credenciamento como hipótese de inexigibilidade, nos termos do art. 74, inciso IV, e dos arts. 78 e 79 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as normas técnicas vigentes, especialmente as normas da ABNT, bem como observadas integralmente as Normas Regulamentadoras aplicáveis do Ministério do Trabalho, em especial a **NR-06 (EPI)** e a **NR-35 (Trabalho em Altura)**, quando aplicáveis, além das demais normas de segurança e saúde do trabalho pertinentes ao tipo de atividade executada (inclusive uso de máquinas/ferramentas).

1.5. A forma de execução dos serviços, as especificações técnicas, os quantitativos estimados, os valores unitários pré-fixados, os critérios de chamamento/rodízio, medição e pagamento, bem como os prazos e demais condições, estão definidos no **Anexo I – Termo de Referência**, parte integrante deste edital.

RECEBIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE CREDENCIAMENTO

- **Endereço:** Prefeitura Municipal de São João/PR – Setor de Protocolo, Av. XV de Novembro, nº 160, Centro, CEP 85.570-000 – São João/PR.
- **Protocolo Online (1DOC):** <https://saojoao.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=saojoao>
- **Período:** O recebimento das solicitações e da documentação ocorrerá a partir do dia **05/02/2026**, das **08h30min às 11h00min** e das **13h30min às 17h00min**, por protocolo online ou presencial, sendo permitido o credenciamento durante todo o período de vigência do edital (**cadastro permanente**).
- **Esclarecimentos:** poderão ser solicitados via protocolo online, presencialmente, ou pelo e-mail licitacao@saojoao.pr.gov.br.

- **Regime Jurídico:** Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Credenciamento as **Pessoas Jurídicas legalmente constituídas**, com atividade compatível com o objeto, **especializadas na prestação de serviços gerais de limpeza predial e/ou serviços de zeladoria, manutenção e pequenos reparos/serviços externos**, que comprovem o atendimento integral aos requisitos de **habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira (quando exigida) e qualificação técnica**, estabelecidos neste Edital e em seus anexos, para o(s) item(ns) que pretendam credenciar-se.

2.1.1. Os interessados deverão estar devidamente cadastrados no **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF** (<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/security/acessoNegado.jsf>), condição indispensável para eventual contratação, sem prejuízo da apresentação dos demais documentos exigidos neste Edital, quando aplicável.

2.1.2. O credenciamento poderá ocorrer **por item**, permitindo ao interessado habilitar-se apenas para o **Item 1 (limpeza predial)**, apenas para o **Item 2 (zeladoria/manutenção e pequenos reparos)**, ou para ambos, conforme comprovação de aptidão e documentação.

2.2. Os dados e informações prestados na Solicitação de Credenciamento são de responsabilidade exclusiva dos interessados, devendo ser comprovados mediante apresentação da documentação exigida e mantidos atualizados durante a vigência do credenciamento.

2.3. Não será admitida a participação de interessados que, por quaisquer motivos:

- a) estejam declarados **inidôneos** para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta ou Indireta, em qualquer esfera de governo;
- b) estejam **suspensos, impedidos** ou com sanção vigente que inviabilize contratar com o Município de São João/PR, nos termos da legislação aplicável;
- c) se encontrem em quaisquer das situações previstas nos **arts. 156 a 159 da Lei nº 14.133/2021**, ou em outras normas aplicáveis, que impeçam a contratação com a Administração Pública.

2.4. Os documentos exigidos poderão ser apresentados em via original, cópia autenticada por tabelião ou cópia simples acompanhada do original para conferência e autenticação por servidor designado do Município de São João/PR.

2.4.1. Quando for possível a verificação eletrônica da autenticidade, será admitida a apresentação dos documentos de forma digital, por meio do Protocolo Online (1DOC):

<https://saojoao.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=saojoao>.

2.5. O Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação realizará, sempre que necessário, consulta aos portais oficiais, bases de dados públicas e sistemas eletrônicos para verificação da autenticidade, validade e regularidade das certidões e documentos apresentados, inclusive por meio de consulta ao SICAF e demais sistemas.

2.6. As certidões que não possuem prazo de validade expresso serão consideradas válidas por **90 (noventa) dias**, contados da data de sua emissão, ressalvada a comprovação de fato superveniente que altere a regularidade do interessado.

2.7. O credenciamento **não assegura direito subjetivo à contratação**, tampouco implica reserva de quantitativos, sendo as contratações realizadas conforme a necessidade da Administração, observadas as regras de chamamento/rodízio e disponibilidade orçamentária.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS ESCLARECIMENTOS AO EDITAL (ATUALIZADA)

3.1. É facultado a qualquer interessado apresentar pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório e seus anexos, a **qualquer tempo antes da data de encerramento do período de credenciamento**, devendo ser formalizado mediante Protocolo Online (1DOC) (<https://saojoao.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=saojoao>) ou pessoalmente junto ao Setor de Protocolo, localizado na Av. XV de Novembro, 160, Centro, São João/PR, ou, alternativamente, pelo e-mail licitacao@saojoao.pr.gov.br, quando admitido.

3.2. Os esclarecimentos prestados integrarão os autos do processo administrativo e, quando implicarem alteração relevante das condições do edital, serão divulgados pelos mesmos meios de publicidade do instrumento convocatório.

CLÁUSULA QUARTA – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL (ATUALIZADA)

4.1. As impugnações ao presente Edital deverão ser formuladas por escrito, **a qualquer tempo antes da data de encerramento do período de credenciamento**, endereçadas ao Agente de Contratação ou Comissão de Contratação, e protocoladas via Protocolo Online (1DOC) (<https://saojoao.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=saojoao>) ou pessoalmente junto ao Setor de Protocolo, localizado na Av. XV de Novembro, 160, Centro, São João/PR.

4.2. A impugnação deverá conter a identificação do impugnante, endereço, telefone/e-mail, exposição dos fatos, fundamentos e pedido, podendo ser acompanhada de documentos que entender pertinentes.

4.3. O Município apreciará a impugnação e responderá formalmente, juntando a decisão aos autos e divulgando-a quando necessário, assegurando publicidade e transparência.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOCUMENTAÇÃO

5.1. As interessadas deverão apresentar a documentação abaixo para fins de habilitação e credenciamento, observando-se que **a qualificação técnica poderá ser exigida por item** (Item 1 – limpeza predial; Item 2 – zeladoria/manutenção e pequenos reparos), conforme previsto neste Edital e no Termo de Referência.

I – HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias ou entidades sem fins lucrativos;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual (quando aplicável);
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, quando a atividade assim o exigir (quando aplicável);
- d) Alvará de Licença e Funcionamento **vigente**, expedido pela municipalidade do domicílio ou sede da empresa (quando exigível).

II – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no **CNPJ**, em plena validade;
- b) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (abrangendo inclusive contribuições sociais/INSS), ou equivalente válida;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual e Municipal** do domicílio ou sede da interessada;
- d) Certificado de Regularidade do **FGTS (CRF)**;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**).

III – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial/extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com emissão em até **90 (noventa) dias** antes da data da apresentação, quando não houver prazo diverso expresso.

IV – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) **Atestado(s) de capacidade técnica**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços **compatíveis com o(s) item(ns)** pretendido(s), tais como:

- **Item 1:** serviços de limpeza predial/limpeza de ambientes/serviços gerais correlatos;
- **Item 2:** serviços de zeladoria, conservação, roçada/capina, limpeza externa, apoio operacional e/ou manutenção básica de baixa complexidade;

b) Declaração de que a empresa possui ou disponibiliza **equipe e capacidade operacional mínima** para execução dos serviços, inclusive quanto a ferramentas/equipamentos e EPIs quando aplicáveis ao serviço solicitado, nos termos do TR;

c) **Comprovação de treinamento/aptidão em NR-35 (Trabalho em Altura) somente quando o serviço convocado envolver atividades em altura acima de 2,00 m (dois metros), podendo ser exigido no momento do chamado/OS, conforme a natureza do serviço e a avaliação da fiscalização (quando aplicável);**

d) Declaração de que a empresa executará os serviços com observância das normas técnicas aplicáveis (ABNT) e cumprirá as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho pertinentes, especialmente a **NR-06 (EPI)** e, quando aplicável, a **NR-35**, além das demais exigências de segurança previstas no TR.

V – DECLARAÇÕES

a) **Declaração Unificada** (modelo anexo), atestando:

- o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- a inexistência de fato impeditivo para contratar com a Administração Pública;
- a ciência e concordância com as condições estabelecidas neste Edital, no TR e demais anexos;
- o compromisso de manter as condições de habilitação durante a vigência do credenciamento.

VI – OUTROS DOCUMENTOS

a) Solicitação de Credenciamento, devidamente assinada pelo representante legal;

b) Declaração de capacidade técnica e operacional para execução do(s) item(ns) pretendido(s);

c) Indicação de responsável operacional/encarregado para contato e atendimento das convocações (nome, telefone e e-mail), e, quando exigido no TR, indicação de responsável técnico para atividades específicas;

d) Para as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) que optarem pelos benefícios da LC nº 123/2006: **Certidão Simplificada da Junta Comercial**, emitida nos últimos 12 meses.

5.2. Os documentos poderão ser apresentados em original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original para conferência, admitindo-se também a apresentação por meio digital quando possível a verificação eletrônica, conforme previsto neste Edital.

5.3. A ausência de documento essencial poderá ensejar o indeferimento do credenciamento, ressalvada a possibilidade de diligência para saneamento de falhas formais, quando cabível, sem prejuízo da isonomia entre os interessados.

CLÁUSULA SEXTA – DA ENTREGA E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Recebida a solicitação de credenciamento via protocolo (presencial ou online), o **Agente de Contratação** ou a **Comissão de Contratação** procederá à análise da documentação de habilitação em conformidade com as exigências estabelecidas neste Edital.

6.2. O Agente de Contratação poderá, a qualquer tempo, realizar diligências para verificar a veracidade das informações, bem como convocar o interessado para prestar esclarecimentos adicionais ou sanar falhas formais na documentação, desde que não alterem a substância dos documentos e as condições de habilitação.

6.3. Quando entender necessário, a Administração Municipal poderá realizar vistoria técnica prévia ou solicitar informações complementares, a fim de verificar a capacidade técnica e operacional da empresa interessada para a execução dos serviços.

6.4. Serão considerados **habilitados e credenciados** os interessados que atenderem integralmente às exigências deste Edital e forem considerados aptos após a análise documental e técnica.

6.5. Os interessados que não atenderem aos requisitos exigidos ou que não sanarem as pendências apontadas no prazo concedido serão declarados inabilitados, mediante decisão fundamentada.

6.6. O resultado da análise da documentação será publicado no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), abrindo-se o prazo recursal de 03 (três) dias úteis, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

6.7. Por se tratar de procedimento de credenciamento em fluxo contínuo, novas empresas poderão solicitar o credenciamento a qualquer tempo durante a vigência do edital, observando-se o mesmo rito de análise documental e técnica.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS

7.1. O interessado declarado **não habilitado** (indeferido no credenciamento) poderá interpor **recurso administrativo** no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contado da data da ciência/comunicação da decisão, a qual será realizada preferencialmente por meio do correio eletrônico informado na Solicitação de Credenciamento e/ou via Protocolo Online (1DOC), quando utilizado.

7.2. O recurso deverá ser formulado por escrito, devidamente assinado, dirigido ao **Agente de Contratação ou Comissão de Contratação**, e protocolado:

a) presencialmente na sede da Prefeitura Municipal de São João/PR, situada à Av. XV de Novembro, 160, Centro, São João/PR; ou

b) eletronicamente, por meio do Protocolo Online (1DOC): <https://saojoao.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=saojoao>; ou ainda

c) pela ferramenta “Protocolo Web”, disponível no endereço: <https://saojoao.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5>.

7.3. O recurso deverá conter, no mínimo, a identificação do recorrente, exposição dos fatos, fundamentos e pedido, podendo ser acompanhado de documentos que entender pertinentes.

7.4. O recurso será apreciado pela autoridade competente, após manifestação do Agente de Contratação/Comissão de Contratação, e a decisão será comunicada ao recorrente pelos mesmos meios utilizados para o protocolo/comunicação.

7.5. O recurso **não terá efeito suspensivo**, permanecendo válidos os atos praticados até decisão final, salvo decisão motivada em sentido diverso pela Administração, quando necessário para resguardar o interesse público, a isonomia e a segurança do procedimento.

CLÁUSULA OITAVA – DA CONTRATAÇÃO

8.1. As Pessoas Jurídicas credenciadas serão convocadas para a execução dos serviços previstos neste Edital e no Termo de Referência, **por item**, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de **Requisição e/ou Ordem de Serviço (OS)**, observados critérios objetivos previamente definidos, tais como: a natureza do serviço (Item 1 – limpeza predial; Item 2 – zeladoria/manutenção e pequenos reparos), a localidade/unidade de atendimento, a disponibilidade operacional do credenciado e a aplicação de **ordem de credenciamento e rodizio**, assegurando isonomia entre os credenciados aptos.

8.1.1. O credenciamento é **sem exclusividade** e **não assegura direito subjetivo à contratação**, tampouco garante quantitativo mínimo, sendo as contratações realizadas conforme a conveniência e necessidade da Administração, observada a disponibilidade orçamentária.

8.2. A formalização das contratações decorrentes do credenciamento poderá ocorrer por **instrumento contratual, termo de adesão/credenciamento, nota de empenho**, ou outro instrumento equivalente admitido, conforme a natureza do ajuste e a forma definida pelo Município, observado o Termo de Referência.

8.3. Verificada a necessidade de execução, o Município convocará o credenciado, que deverá manifestar **aceite** e formalizar a contratação/instrumento correspondente no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da convocação, salvo quando a requisição indicar urgência operacional, hipótese em que poderá ser aplicado prazo reduzido, conforme previsto neste Edital/OS.

8.4. A assinatura/aceite do instrumento contratual e demais comunicações ocorrerão preferencialmente por meio eletrônico, por intermédio do **sistema 1DOC** ou outro sistema oficial adotado pelo Município de São João/PR.

8.5. No ato da contratação e/ou previamente ao pagamento, a empresa convocada deverá comprovar a **regularidade atualizada** da documentação de habilitação, especialmente as

certidões de regularidade fiscal e trabalhista, quando exigidas. O não atendimento ao prazo ou às exigências ensejará a convocação do próximo credenciado apto, sem prejuízo de registro da ocorrência e aplicação das consequências previstas (inclusive reposicionamento na lista/penalidades, quando couber).

8.6. A contratada deverá manter, durante toda a vigência do credenciamento e das contratações dele decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital, sob pena de **descredenciamento**, rescisão do ajuste e aplicação das sanções previstas na legislação e neste instrumento.

8.7. As despesas decorrentes das contratações serão suportadas pelas **dotações orçamentárias próprias** das Secretarias requisitantes, conforme disponibilidade e empenhamento, observados os limites e condições do Termo de Referência.

8.8. O pagamento será realizado por **hora efetivamente executada**, mediante medição e atesto do fiscal/gestor, sendo vedado pagamento por disponibilidade, deslocamento ou tempo não comprovado, conforme regras do Termo de Referência.

CLÁUSULA NONA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Os serviços objeto do credenciamento deverão ser executados em conformidade com o **Termo de Referência**, observando rigorosamente as especificações técnicas, os padrões mínimos de qualidade exigidos e as normas aplicáveis.

9.2. A execução compreenderá, conforme a natureza de cada Requisição/Ordem de Serviço (OS), dentre outras atividades compatíveis:

- a) recebimento da OS com identificação do local, descrição do serviço, item, período estimado e responsável pelo acompanhamento/atesto;
- b) avaliação preliminar das condições do local e dos insumos/equipamentos necessários, quando aplicável;
- c) execução dos serviços do **Item 1 (limpeza predial)** e/ou **Item 2 (zeladoria/manutenção e pequenos reparos/serviços externos)**, conforme definido na OS e no Termo de Referência;
- d) fornecimento de **mão de obra** e, quando aplicável, de **equipamentos, ferramentas, insumos e EPIs**, conforme o TR e a OS;
- e) recomposição/ajustes finais, organização do local e entrega do serviço em condições adequadas de uso;
- f) recolhimento, acondicionamento e destinação/encaminhamento de resíduos gerados, quando aplicável, conforme orientação da unidade requisitante.

9.3. A contratada deverá cumprir integralmente as normas técnicas aplicáveis (ABNT) e as Normas Regulamentadoras pertinentes do Ministério do Trabalho, especialmente a **NR-06 (EPI)** e, quando aplicável, a **NR-35 (Trabalho em Altura)**, além de outras normas de segurança relacionadas ao uso de ferramentas, máquinas e produtos, responsabilizando-se pela segurança de seus trabalhadores.

9.3.1. Atividades com risco (ex.: elétrica, altura, uso de ferramentas motorizadas/roçadeiras, produtos químicos) somente poderão ser executadas quando compatíveis com o escopo do serviço e em condições seguras, com utilização de EPIs adequados e observância das normas aplicáveis. Caso o serviço extrapole o escopo de baixa complexidade ou não haja condições seguras, a execução deverá ser recusada/registrada, comunicando-se o fiscal para providências.

9.4. Os serviços serão executados exclusivamente mediante Requisição/OS, **não havendo garantia de demanda mínima**, sendo vedada qualquer cobrança por serviços não efetivamente executados e atestados. A remuneração ocorrerá por **hora efetivamente trabalhada** e comprovada.

9.5. A fiscalização será realizada por servidor(es) designado(s) pela Secretaria requisitante e/ou gestor/fiscais formalmente indicados, competindo à contratada corrigir, às suas expensas e no

prazo estabelecido, eventuais falhas, defeitos ou inconformidades constatadas, sem prejuízo de glosas e sanções cabíveis.

9.6. A contratada deverá manter canal de contato ativo (telefone/e-mail/1DOC) para recebimento de convocações e orientações, respondendo dentro dos prazos definidos, sob pena de aplicação das regras de chamamento/rodízio e demais consequências previstas.

9.7. Ao final de cada OS/período, a contratada deverá apresentar **relatório/planilha de execução** com local, datas, descrição do serviço, período e quantitativo de horas, para conferência e atesto pela fiscalização, como condição para faturamento e pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. A remuneração da contratada ocorrerá com base nos **valores unitários (valor-hora) previamente fixados** pela Administração, constantes do Termo de Referência, sendo o pagamento realizado **exclusivamente** pelos serviços **efetivamente executados, medidos e atestados**, conforme critérios de medição definidos, vedado pagamento por disponibilidade, deslocamento ou tempo não comprovado.

10.2. O valor global estimado do credenciamento/contratações decorrentes é de **R\$ 1.859.010,00** (um milhão, oitocentos e cinquenta e nove mil e dez reais), para o período estimado de **12 (doze) meses**, possuindo natureza **meramente estimativa**, sem garantia de consumo mínimo e **não gerando direito** à contratação ou pagamento integral, uma vez que a execução dependerá das demandas efetivas das Secretarias.

10.3. As despesas decorrentes da execução correrão por conta das **dotações orçamentárias próprias** das Secretarias requisitantes, a serem indicadas e confirmadas no momento da formalização de cada demanda, por meio da respectiva **requisição/ordem de serviço e empenho**, conforme disponibilidade orçamentária do exercício vigente, observados os Anexos de estimativa e alocação orçamentária (Itens 1 e 2).

Órgão e Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso
03.001	04.122.0402.2004	3.3.90.39.00.00	000, 006, 511
04.001	27.812.2701.2008	3.3.90.39.00.00	000
04.002	12.392.1303.2009	3.3.90.39.00.00	000
05.001	12.361.1201.2014	3.3.90.39.00.00	000, 103, 104
06.001	10.301.1001.2030	3.3.90.39.00.00	000, 303
07.001	20.606.2001.2035	3.3.90.39.00.00	000
08.001	15.451.1501.2036	3.3.90.39.00.00	000, 002, 504, 507, 512
08.002	26.782.2601.2040	3.3.90.39.00.00	000
09.001	08.244.0802.2041	3.3.90.39.00.00	000
09.002	08.244.0802.2048	3.3.90.39.00.00	000
09.003	08.243.0802.2050	3.3.90.39.00.00	000

10.4. Sobre os valores devidos incidirão as retenções legais, conforme a natureza jurídica da contratada e a legislação tributária vigente.

10.4.1. Conforme Decreto Municipal nº 3.096/2023 e IN RFB nº 1.234/2012, será realizada a retenção na fonte do Imposto de Renda (IR) sobre os pagamentos realizados.

10.5. O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do atesto da Nota Fiscal pelo fiscal do contrato, mediante crédito em conta bancária de titularidade da contratada.

10.6. Na hipótese de inconsistências na Nota Fiscal ou pendências na documentação de regularidade, o pagamento ficará suspenso até a devida regularização, sem ônus para a Administração.

10.7. Nos valores unitários fixados estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à execução dos serviços, tais como mão de obra, materiais, equipamentos, transporte, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e quaisquer outros.

10.8. Os valores poderão ser reajustados após **12 (doze) meses** de vigência, conforme índice e metodologia previstos no **Termo de Referência/contrato**, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS HIPÓTESES DE DESCRENCIAMENTO

11.1. O credenciamento possui caráter **precário**, podendo a Administração Pública Municipal proceder ao **descredenciamento** da Pessoa Jurídica, a qualquer tempo, mediante **processo administrativo**, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

a) constatação de irregularidade **técnica, operacional ou administrativa** na execução dos serviços objeto deste credenciamento (Item 1 – limpeza predial; Item 2 – zeladoria/manutenção e pequenos reparos), inclusive descumprimento do Termo de Referência, do Edital, das normas técnicas aplicáveis (ABNT) e das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, quando pertinentes;

b) perda, suspensão ou não comprovação de qualquer das condições de **habilitação** exigidas no Edital, tais como irregularidade fiscal, trabalhista, econômico-financeira (quando aplicável) ou **vencimento de alvará/licenças exigíveis**, sem a devida renovação/apresentação;

c) execução dos serviços com **qualidade insatisfatória**, reincidência de falhas, defeitos ou não conformidades, **após registro pela fiscalização e concessão de prazo para correção/refação**, quando cabível;

d) **subcontratação**, cessão ou transferência da execução dos serviços, total ou parcial, sem autorização prévia e expressa da Administração, quando vedado no Termo de Referência, no instrumento de contratação ou nas ordens de serviço;

e) descumprimento injustificado de Requisição/Ordem de Serviço regularmente emitida, **abandono de serviço**, ou **recusa reiterada** em atender às convocações, sem motivo técnico/operacional aceitável, observado o critério de chamamento/rodízio;

f) prática de atos que atentem contra os princípios da Administração Pública, comportamento inadequado no local de execução, fraude, dolo, má-fé, ou quaisquer condutas que causem **prejuízo ao patrimônio público** ou comprometam a segurança, a continuidade e a regularidade da execução;

g) por interesse do próprio credenciado, mediante solicitação formal.

11.2. A empresa credenciada que desejar solicitar o descredenciamento voluntário deverá fazê-lo mediante comunicação formal, com antecedência mínima de **30 (trinta) dias**, ressalvadas as ordens de serviço já emitidas e/ou em execução, as quais deverão ser concluídas, ou formalmente tratadas conforme orientação da Administração, resguardado o interesse público.

11.3. A Administração poderá **revogar** o Edital de Credenciamento, total ou parcialmente, por razões de interesse público devidamente justificadas, superveniência de fato ou alteração normativa, sem que caiba indenização aos credenciados, assegurado o pagamento pelos serviços **efetivamente executados e atestados** até a data do ato.

11.4. Será passível de descredenciamento a empresa que, após convocada, deixar de atender à Requisição/Ordem de Serviço, **não formalizar a contratação/aceite** no prazo estipulado, ou deixar de comprovar regularidade documental exigida, sem justificativa aceita pela Administração, sem prejuízo do chamamento do próximo credenciado apto.

11.5. O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a credenciada às sanções administrativas previstas nos **arts. 156 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021**, incluindo advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo das responsabilidades civis e penais cabíveis.

11.6. Fica assegurado à empresa credenciada o direito ao contraditório e à ampla defesa, devendo suas razões ser analisadas pelo Agente de Contratação (ou Comissão de Contratação) e submetidas à autoridade competente, com emissão de manifestação técnica prévia antes da decisão final.

11.7. Sem prejuízo do descredenciamento, a Administração poderá adotar medidas de **glosa**, recusa de atesto, suspensão de chamamentos e demais providências previstas no Edital, no Termo de Referência e nos instrumentos decorrentes, sempre com registro formal nos autos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

12.1. As obrigações do **Credenciante** (Município de São João/PR) e do **Credenciado** constam do **Termo de Referência (Anexo I)** e da **Minuta do Instrumento de Contratação/Contrato (Anexo II)** (ou instrumento equivalente), integrantes deste Edital, prevalecendo, em caso de divergência, o disposto no Edital e no Termo de Referência.

12.2. Sem prejuízo do disposto nos anexos, constituem obrigações mínimas do **Credenciante**:

- a) emitir e formalizar as **Requisições/Ordens de Serviço (OS)**, com indicação do **item**, local, escopo, prazo/periodicidade, responsáveis, e critérios de medição por hora;
- b) realizar o **chamamento/convocação** dos credenciados conforme **critérios objetivos** (ordem e rodízio, localidade, disponibilidade e urgência), assegurando isonomia e rastreabilidade;
- c) designar formalmente **gestor e fiscais** (titular e substituto), acompanhando a execução, registrando ocorrências e mantendo os controles necessários;
- d) disponibilizar, quando cabível, informações, orientações e condições de acesso necessárias à execução, observadas as rotinas e normas internas das unidades;
- e) fiscalizar a execução, **medir e atestar** as horas efetivamente prestadas, com possibilidade de glosa quando houver divergências ou não conformidades;
- f) processar o pagamento pelos serviços efetivamente executados, medidos e atestados, nos prazos previstos, mediante apresentação de documentação fiscal adequada;
- g) assegurar o devido registro documental nos autos (OS, relatórios, medições, atestos, comunicações, justificativas de recusa/urgência e demais registros).

12.3. Sem prejuízo do disposto nos anexos, constituem obrigações mínimas do **Credenciado**:

- a) executar os serviços conforme Requisição/OS, Termo de Referência e este Edital, observando as especificações do **Item 1 (limpeza predial)** e/ou **Item 2 (zeladoria/manutenção e pequenos reparos)**, bem como padrões mínimos de qualidade exigidos;
- b) manter, durante toda a vigência do credenciamento e das contratações decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas, apresentando revalidações quando solicitado;
- c) disponibilizar **mão de obra** e, quando aplicável, **equipamentos, ferramentas, materiais/insumos e EPIs**, conforme definido no Termo de Referência e na OS, responsabilizando-se por sua adequação e segurança;
- d) cumprir as normas de segurança e saúde no trabalho pertinentes, inclusive uso de EPIs, capacitações exigíveis e procedimentos seguros, responsabilizando-se por seus empregados e prepostos;
- e) corrigir, às suas expensas e no prazo fixado pela fiscalização, falhas, defeitos ou inconformidades apontadas, inclusive mediante refeição, quando cabível;
- f) emitir nota fiscal **compatível com as medições/atestes**, mantendo regularidade fiscal e trabalhista e apresentando documentação exigida para faturamento/pagamento;
- g) responder integralmente por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão na execução, incluindo danos ao patrimônio público e a usuários/servidores;
- h) manter canais de comunicação e responsável operacional indicados para atendimento às convocações, respondendo dentro dos prazos do edital e mantendo dados atualizados;
- i) observar a vedação de subcontratação/cessão/transferência, quando aplicável, e as demais restrições previstas no TR, no edital e nos instrumentos decorrentes;

j) manter conduta compatível com o ambiente público, preservando a ordem, a limpeza e a segurança dos locais atendidos, seguindo orientações do fiscal e da unidade requisitante.

12.4. O descumprimento das obrigações sujeitará a parte infratora às consequências previstas neste Edital, no Termo de Referência, nos instrumentos decorrentes e na legislação aplicável, inclusive glosas, sanções e descredenciamento, observado o devido processo legal.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES

13.1. As sanções aplicáveis às credenciadas encontram-se previstas no **Termo de Referência (Anexo I)**, na **Minuta do Instrumento de Contratação/Contrato (Anexo II)** (ou instrumento equivalente) e na **Lei Federal nº 14.133/2021**, observados o contraditório e a ampla defesa.

13.2. O inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas, inclusive descumprimento de Requisição/Ordem de Serviço (OS), falhas de execução, recusa injustificada, perda de habilitação, condutas irregulares ou qualquer violação ao Edital/TR, poderá ensejar, conforme a gravidade e o caso concreto, a aplicação das sanções administrativas previstas na legislação, incluindo, dentre outras:

- a) **advertência**;
- b) **multa** (moratória e/ou compensatória), conforme previsão do TR/Instrumento;
- c) **impedimento de licitar e contratar** com a Administração Pública;
- d) **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar.

13.2.1. Sem prejuízo das sanções acima, poderão ser aplicadas medidas administrativas como **glosa**, recusa de atesto, exigência de correção/refação, suspensão de chamamentos e/ou **descredenciamento**, quando cabível e motivado.

13.3. A aplicação de sanções observará **processo administrativo próprio**, com motivação, gradação e proporcionalidade, assegurados contraditório e ampla defesa, bem como registro nos sistemas oficiais quando aplicável, nos termos do edital, do TR e da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A simples apresentação da documentação exigida **não gera direito subjetivo à contratação**, ficando qualquer contratação condicionada:

- a) ao deferimento do credenciamento (habilitação);
- b) à **disponibilidade orçamentária**; e
- c) à convocação da Administração conforme necessidade, conveniência e oportunidade, observadas as regras de chamamento/rodízio.

14.2. As empresas credenciadas são inteiramente responsáveis pela veracidade das informações prestadas e pela **atualização permanente** de seus dados cadastrais e contatos, inclusive responsável operacional para recebimento de convocações.

14.3. O Município de São João/PR poderá, a qualquer tempo, admitir novos interessados no credenciamento, por se tratar de procedimento em **fluxo contínuo**, desde que atendidas integralmente as condições deste Edital, observado o cadastramento permanente durante a vigência.

14.4. A contagem dos prazos previstos neste Edital e seus anexos observará o disposto no **art. 183 da Lei nº 14.133/2021**, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do vencimento, considerando-se apenas os dias de expediente no Município.

14.5. A autoridade competente poderá **revogar** o presente credenciamento por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou **anulá-lo** por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação, sempre por ato escrito e devidamente fundamentado, nos termos da Lei nº 14.133/2021, assegurado o pagamento pelos serviços efetivamente executados e atestados até a data do ato.

14.6. O protocolo da documentação de credenciamento implica a aceitação plena das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

14.7. A empresa interessada é integralmente responsável pela legitimidade e autenticidade dos documentos apresentados, sujeitando-se às sanções administrativas, civis e penais cabíveis em caso de falsidade, omissão ou irregularidade.

14.8. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto, **sem prévia e expressa autorização** da Administração, quando admitida no Termo de Referência e no instrumento decorrente, sob pena de descredenciamento, sem prejuízo das demais sanções.

14.9. Os casos omissos e dúvidas suscitadas na aplicação deste Edital serão dirimidos pelo Agente de Contratação ou Comissão de Contratação, com apoio da Assessoria Jurídica Municipal, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021 e nos princípios que regem a Administração Pública.

14.10. Fica eleito o Foro da Comarca de São João/PR para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste Credenciamento que não puderem ser solucionadas na esfera administrativa, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO APROVEITAMENTO E REAPROVEITAMENTO DE CREDENCIADOS

15.1. O Município de São João/PR reserva-se o direito de, na hipótese de publicação de **novo Edital de Chamamento Público** com objeto **idêntico, semelhante ou correlato** (credenciamento para serviços gerais de limpeza predial e/ou zeladoria/manutenção e pequenos reparos), **aproveitar** o credenciamento das Pessoas Jurídicas já habilitadas neste procedimento, **dispensando** a reapresentação de documentos que já constem regularmente nos autos/arquivos da Administração e que permaneçam válidos e compatíveis, sem prejuízo de eventual atualização.

15.2. Para o aproveitamento/reaproveitamento de que trata o item anterior, a credenciada deverá:

- manifestar formalmente o interesse em **manter-se credenciada** no novo edital/período;
- apresentar apenas as **certidões de regularidade** (fiscal, trabalhista e demais exigidas) e os **alvarás/licenças** que estejam vencidos, próximos do vencimento ou que tenham tido alteração na condição de validade/regularidade;
- declarar, sob as penas da lei, que as condições de **habilitação jurídica** e **qualificação técnica** anteriormente apresentadas permanecem inalteradas, ou, havendo alteração, apresentar a documentação comprobatória atualizada;
- atualizar dados cadastrais e de contato (responsável operacional, e-mail, telefone), quando houver alteração.

15.3. O aproveitamento/reaproveitamento visa atender aos princípios da **economicidade, eficiência e celeridade**, reduzindo retrabalho administrativo e evitando repetição de atos/documentos já satisfeitos, sem prejuízo da verificação da validade e da manutenção das condições de habilitação.

15.4. Caso o novo edital estabeleça requisitos de habilitação **superiores, distintos** ou específicos por item, as credenciadas deverão apresentar a **documentação complementar** necessária para manutenção do credenciamento, especialmente quando houver ampliação do escopo, inclusão de novos itens/atividades ou alteração relevante das condições de execução.

15.5. A atualização dos dados cadastrais e a manutenção da vigência dos documentos de validade temporária (certidões, alvarás/licenças e demais documentos exigidos) permanecem sendo de responsabilidade exclusiva da credenciada, inclusive para fins de **convocação, contratação, execução, medição, pagamento** e permanência no credenciamento.

15.6. O aproveitamento/reaproveitamento previsto nesta cláusula não impede que a Administração, por decisão motivada, realize nova análise de habilitação quando houver indícios de alteração de condições, irregularidade superveniente, necessidade de revalidação, ou mudança normativa que exija atualização formal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ANEXOS DO EDITAL

16.1. Integram este Edital, como partes indissociáveis, os seguintes anexos, que vinculam

integralmente os interessados:

- **Anexo I** - Termo de Referência;
- Anexo II – Minuta do Contrato;
- Anexo III – Solicitação de Credenciamento;
- Anexo IV – Declaração Unificada;
- Anexo V – Indicação de Profissionais.
- **Anexo VI** – Termo Administrativo de Credenciamento

São João/PR, 04 de fevereiro de 2026.

ANDERSON CAMARGO CARDOSO

Agente de Contratação

JONI ZANELLA FERREIRA

Prefeito Municipal

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Credenciamento de Pessoas Jurídicas – Serviços Gerais (Limpeza e Zeladoria/Manutenção)

Município de São João/PR

Processo Administrativo nº 067/2026

Solicitantes: Administração e Finanças; Viação, Obras e Serviços Públicos; Saúde; Assistência Social; Cultura, Turismo e Esporte; Educação.

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o **credenciamento de Pessoas Jurídicas** para a prestação de serviços gerais, por **hora efetivamente executada**, compreendendo:

- **Item 1:** serviços gerais de **limpeza de prédios públicos**;
- **Item 2:** serviços de **zeladoria, manutenção e pequenos reparos**, bem como conservação de áreas externas (terrenos, pátios, vias e espaços públicos), conforme condições, especificações e quantitativos estimados.

1.2. O credenciamento será **sem exclusividade**, permitindo o cadastramento permanente de novos interessados durante a vigência do edital, e as contratações serão realizadas **conforme demanda**, mediante requisições/ordens de serviço, medição e atesto.

2. FUNDAMENTAÇÃO E ENQUADRAMENTO LEGAL

2.1. O credenciamento é adotado como solução adequada para demandas **variáveis, descentralizadas e passíveis de atendimento simultâneo**, com condições padronizadas e remuneração pré-fixada.

2.2. O procedimento é fundamentado na Lei nº 14.133/2021, especialmente:

- **art. 74, IV** (hipótese de inexigibilidade para objetos que possam ser contratados por credenciamento); (Licitações e Contratos)
- **art. 78, I e art. 79** (credenciamento como procedimento auxiliar e suas regras, inclusive cadastramento permanente e publicidade do chamamento). (Licitações e Contratos)

3. JUSTIFICATIVA / DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1. O Município possui demanda **permanente, recorrente e variável** por serviços gerais de **limpeza e zeladoria/manutenção**, decorrente da insuficiência do quadro operacional para atendimento simultâneo, do aumento de demandas em unidades públicas (escolas, UBS, prédios administrativos, áreas comunitárias, praças, pátios e acessos) e da necessidade de execução frequente de atividades de **baixa complexidade**, tais como limpeza de ambientes e áreas comuns, roçada/capina, retirada e acondicionamento de resíduos, organização e conservação de áreas externas, bem como pequenos reparos e manutenção básica.

3.2. Soma-se a isso a necessidade de **pronta resposta** em situações pontuais e sazonais (ex.: intensificação de uso de espaços públicos em eventos, períodos de maior crescimento de vegetação, chuvas e acúmulo de resíduos, mutirões e demandas emergenciais), as quais exigem reforço operacional imediato para manutenção de condições adequadas de funcionamento, higiene e segurança, sobretudo em unidades essenciais das áreas de educação, saúde e assistência social.

3.3. A execução exclusivamente por equipe própria, nas condições atuais, não garante cobertura adequada para todas as Secretarias e locais, especialmente quando há demandas distribuídas em diferentes regiões do Município e com necessidade de atendimento em curto prazo, o que pode ocasionar **acúmulo de serviços**, comprometimento de rotinas preventivas e aumento do passivo de conservação.

3.4. A ausência de atendimento célere e contínuo compromete a **salubridade**, o **funcionamento regular** das unidades e a **conservação do patrimônio público**, gerando riscos à saúde pública (ambientes inadequados), à segurança de usuários e servidores, e ao erário, em razão da deterioração de bens e da necessidade de intervenções mais onerosas quando a manutenção rotineira não é realizada.

3.5. Nesse contexto, o **credenciamento de Pessoas Jurídicas**, com execução por **hora efetivamente prestada** e **pagamento por medição**, mostra-se solução adequada para conferir flexibilidade, capilaridade e continuidade ao atendimento, permitindo acionar prestadores conforme a demanda, com regras padronizadas, fiscalização e controle, sem criação de obrigação de consumo mínimo e preservando a economicidade e a eficiência administrativa.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Item 1 – Limpeza de prédios públicos (por hora)

Serviços gerais de limpeza e conservação em ambientes internos e externos imediatos dos prédios públicos, executados por hora efetivamente prestada, incluindo, conforme necessidade e requisição:

- a) **Limpeza interna e conservação de ambientes:** varrição, lavagem e/ou limpeza úmida de pisos, remoção de poeira, limpeza de mobiliários e superfícies acessíveis, higienização de áreas comuns, corredores, salas, recepções, depósitos e demais dependências;
- b) **Higienização de sanitários:** limpeza e desinfecção de vasos, pias, bancadas e pisos, reposicionamento e organização do ambiente após o serviço;
- c) **Limpeza de áreas de circulação e acesso:** escadarias, rampas, entradas, calçadas internas, saguões e áreas de uso comum;
- d) **Coleta, separação e acondicionamento de resíduos:** recolhimento e acondicionamento em local indicado pela unidade requisitante, respeitando rotinas locais e orientações internas;
- e) **Organização e apoio operacional:** organização básica de ambientes e apoio em rotinas de conservação relacionadas à limpeza;

f) **Serviços correlatos** compatíveis com a natureza do item, desde que de baixa complexidade e previstos na requisição/ordem de serviço.

Padrão mínimo de execução: a contratada deverá entregar o ambiente em condições adequadas de higiene e uso, observando as orientações da unidade requisitante e o padrão de limpeza definido pela fiscalização.

4.2. Item 2 – Zeladoria/Manutenção e pequenos reparos (por hora)

Serviços de conservação, zeladoria e manutenção básica em áreas externas e espaços públicos, executados por hora efetivamente prestada, incluindo, conforme necessidade e requisição:

a) **Conservação de áreas externas:** limpeza externa, varrição de pátios, calçadas internas, acessos, áreas ajardinadas e espaços de circulação em áreas públicas vinculadas às Secretarias;

b) **Capina e roçada:** capina manual e/ou roçada de vegetação em terrenos, pátios, vias internas e áreas públicas sob responsabilidade municipal, incluindo recolhimento e acondicionamento de resíduos vegetais conforme orientação;

c) **Retirada e acondicionamento de resíduos:** recolhimento de detritos e materiais descartados em locais indicados, com organização do espaço após o serviço;

d) **Organização e conservação de áreas:** apoio na organização de espaços públicos, pátios, áreas de eventos e locais de uso comunitário, conforme necessidade do Município;

e) **Apoio operacional em serviços públicos:** atividades auxiliares de baixa complexidade compatíveis com a rotina operacional das Secretarias (ex.: transporte manual interno, organização de materiais no local, apoio em mutirões e ações comunitárias), quando expressamente solicitado;

f) **Pequenos reparos e manutenção básica de baixa complexidade**, tais como:

- substituição simples de componentes aparentes (ex.: troca de lâmpadas/reactivação básica quando não exigir intervenção técnica especializada e quando houver condições seguras);
- pequenos ajustes e recomposições simples (ex.: fixação de parafusos/dobradiças, pequenos consertos em portas/fechaduras simples, ajustes em mobiliários e suportes);
- pequenos reparos superficiais (ex.: recomposição pontual e simples de pintura/retoco, quando solicitado e com materiais adequados);
- outras intervenções **simples e acessórias**, desde que não caracterizem serviço especializado, não demandem projeto, ART/RT, ou habilitação técnica específica não prevista.

Limites do item 2 (delimitação): ficam excluídas atividades que configurem manutenção especializada ou de maior complexidade, como intervenções estruturais, manutenção elétrica/hidráulica complexa, serviços que exijam profissional habilitado/registo técnico específico, uso de equipamentos especiais sem previsão, ou quaisquer atividades que impliquem risco elevado não compatível com o escopo.

Nota de segurança (aplicável a ambos os itens)

Atividades com risco (ex.: elétrica, altura, máquinas, roçadeiras, ferramentas motorizadas, produtos químicos) somente poderão ser executadas quando **compatíveis com o escopo**, com uso de **EPIs adequados**, observância das normas de segurança e saúde no trabalho aplicáveis, e **condições seguras** no local, mediante orientação e fiscalização. Caso não existam condições seguras ou o serviço extrapole o escopo de baixa complexidade, o fiscal deverá registrar a ocorrência e solicitar encaminhamento por meio adequado.

5. LOCAL DE EXECUÇÃO

5.1. Os serviços serão executados em **unidades, prédios, terrenos, vias, pátios e demais locais** indicados pelas Secretarias Municipais requisitantes, **dentro do território do Município de São João/PR**, conforme **requisição/ordem de serviço**, contendo a identificação do local, descrição do serviço, período estimado e responsável pelo acompanhamento/atesto.

5.2. Os locais de execução poderão compreender, entre outros, conforme necessidade:

- a) prédios administrativos e operacionais;
- b) unidades de saúde (UBS e demais instalações);
- c) unidades educacionais (escolas, CMEIs e secretaria);
- d) equipamentos e espaços públicos (ginásios, centros de treinamento, Casa da Cultura, CRAS, Casa Lar, áreas comunitárias);
- e) áreas externas vinculadas aos serviços públicos (pátios, terrenos, acessos, áreas de eventos e demais espaços sob responsabilidade municipal).

5.3. A contratada deverá possuir **capacidade de deslocamento** para atendimento nos locais requisitados, observadas as condições de chamamento previstas no edital e a prioridade estabelecida pela Secretaria requisitante, não sendo devido qualquer pagamento adicional por deslocamento, salvo previsão expressa em instrumento específico (se aplicável).

5.4. O acesso ao local e as condições de execução (horários, regras internas, pontos de apoio e orientações específicas) serão informados pela unidade requisitante no momento da requisição/OS, devendo a contratada observar as normas internas e orientações do fiscal responsável, especialmente em locais com atendimento ao público ou com rotinas sensíveis (ex.: unidades de saúde e escolas).

6. REGIME DE EXECUÇÃO E FORMA DE CONTRATAÇÃO

6.1. **Regime de execução:** será adotada a **empreitada por preço unitário (hora)**, com remuneração baseada no **valor hora pré-fixado** para cada item, e **pagamento estritamente pelas horas efetivamente executadas e devidamente atestadas** pela fiscalização/gestão, mediante medição e registro formal (requisição/OS, relatório de execução, planilha de horas e atesto).

6.1.1. As horas serão contabilizadas por **período efetivo de trabalho**, conforme controle definido pela Administração (ex.: registro de início e término, conferência do fiscal e validação pela

unidade requisitante), vedado o pagamento por disponibilidade, deslocamento ou tempo não comprovado.

6.1.2. O **quantitativo total** previsto no TR/ETP é **estimativo** e não gera obrigação de contratação mínima. As contratações ocorrerão conforme a demanda e a conveniência administrativa, respeitados os limites do instrumento e a disponibilidade orçamentária.

6.2. **Forma de contratação:** o atendimento da necessidade ocorrerá por **credenciamento de Pessoas Jurídicas, sem exclusividade**, com regras padronizadas e isonômicas, permitindo a formação de uma rede de prestadores aptos.

6.2.1. O credenciamento será formalizado por **Edital de Chamamento Público**, com **publicidade, critérios objetivos de habilitação**, possibilidade de ingresso de novos interessados durante a vigência e condições uniformes de execução e remuneração, conforme legislação aplicável e entendimento dos órgãos de controle quanto ao credenciamento como procedimento auxiliar e instrumento adequado para demandas variáveis e simultâneas.

6.2.2. As contratações decorrentes do credenciamento serão realizadas mediante **convocação/chamamento** dos credenciados, conforme a necessidade de cada Secretaria, observadas regras de **ordem e rodízio**, prazos de resposta, registro de aceite/recusa e formalização do atendimento por requisição/ordem de serviço, com posterior medição e pagamento.

6.2.3. O credenciamento **não assegura direito subjetivo à contratação**, tampouco implica reserva de quantitativos por credenciado, sendo a distribuição dos serviços vinculada à necessidade da Administração, à disponibilidade de prestadores e às regras de chamamento definidas no edital.

7. REQUISITOS PARA CREDENCIAMENTO (HABILITAÇÃO)

7.1. Para fins de credenciamento, os interessados deverão apresentar, no mínimo (ajustável ao edital), **documentação de habilitação** que comprove a aptidão jurídica, fiscal, econômico-financeira e técnica para execução dos serviços, incluindo:

a) **Habilitação jurídica:**

- Comprovante de inscrição no **CNPJ**;
- Ato constitutivo/contrato social/estatuto e alterações vigentes, com prova de representação (quando aplicável);
- Documento de identificação do representante legal e, quando houver, instrumento de procuração/credenciamento.

b) **Regularidade fiscal e trabalhista:**

- Regularidade perante a **Fazenda Federal** (incluindo Dívida Ativa da União), **Estadual e Municipal** do domicílio/sede;
- **CRF/FGTS** (regularidade do FGTS);
- **CNDT** (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);

- (quando aplicável) comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual/municipal compatível com o ramo de atividade.

c) **Qualificação econômico-financeira (quando exigida no edital):**

- Certidão negativa de falência, recuperação judicial/extrajudicial e/ou insolvência civil, expedida pelo distribuidor da sede;

d) **Qualificação técnica (conforme previsto no edital):**

- **Atestado(s) de capacidade técnica** emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando execução de serviços compatíveis com o(s) item(ns) pretendido(s) (limpeza predial e/ou zeladoria/manutenção básica), indicando, sempre que possível, período, local e escopo;

- Para o **Item 2**, quando houver execução de tarefas com ferramentas motorizadas (ex.: roçadeira), poderá ser exigida comprovação de aptidão compatível e compromisso de fornecimento de EPIs e observância de normas de segurança.

e) **Declarações usuais e de conformidade:**

- Declaração de que **não está impedida** de licitar/contratar com a Administração Pública (incluindo inexistência de sanção impeditiva vigente);
- Declaração de cumprimento do **art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal** (vedação ao trabalho infantil);
- Declaração de ciência e concordância com as condições do credenciamento, forma de medição/pagamento e regras de chamamento/rodízio;
- Declaração de que manterá, durante toda a vigência, as condições de habilitação e que comunicará alterações societárias/cadastrais relevantes.

7.1.1. **Validade e atualização:** a documentação apresentada deverá estar **válida** na data de protocolo e deverá ser **mantida atualizada** durante a vigência do credenciamento e por ocasião das contratações decorrentes, podendo a Administração solicitar revalidação sempre que necessário.

7.1.2. **Saneamento formal:** o edital poderá prever diligência para saneamento de falhas formais e complementação de documentos, quando cabível, sem alteração da substância da habilitação, observados isonomia e legalidade.

7.2. A documentação, forma de apresentação, prazos, critérios de análise, hipóteses de diligência, bem como as condições de credenciamento e descredenciamento constarão do **Edital de Chamamento Público**, observado o **cadastro permanente** durante a vigência, com publicidade e regras uniformes a todos os interessados.

8. CRITÉRIO DE CHAMAMENTO, ORDEM E RODÍZIO

8.1. O chamamento ocorrerá conforme necessidade da Secretaria requisitante, mediante requisição/ordem de serviço.

8.2. Para garantir impessoalidade, isonomia e distribuição de demanda, adota-se a seguinte regra:

- a) formação de **lista por item** (e, se necessário, por região/localidade/Secretaria);
- b) **ordem inicial** pela data/hora de credenciamento/habilitação;
- c) após cada atendimento concluído (ou OS finalizada), o credenciado convocado será **reposicionado ao final** da lista daquela Secretaria/região (rodízio);
- d) prazo de resposta/aceite: **até 08 horas úteis**;
- e) recusa **justificada** não gera penalidade; recusa **injustificada** gera reposicionamento ao final e demais efeitos previstos;
- f) em caso de urgência operacional, admite-se chamamento do próximo disponível, com registro de justificativa.

8.3. Todas as convocações e atendimentos deverão ser **registrados** (data/hora, local, serviço, horas, aceite/recusa, justificativas).

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (CREDENCIADA)

- 9.1. Executar os serviços conforme requisições/OS, com qualidade, pontualidade e segurança.
- 9.2. Disponibilizar **mão de obra**, bem como **materiais/insumos/equipamentos e EPIs quando aplicável**, conforme definido neste TR e nas ordens de serviço.
- 9.3. Manter, durante a vigência, as condições de habilitação e regularidade exigidas para contratar com a Administração.
- 9.4. Responsabilizar-se por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, seguros e por danos causados a terceiros e ao patrimônio público decorrentes de sua atuação, nos termos do instrumento de contratação.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. Emitir requisições/OS com descrição mínima do serviço, local, período estimado e responsável pela fiscalização/atesto.
- 10.2. Fiscalizar a execução, atestar as horas efetivamente prestadas e realizar o pagamento conforme medição e condições pactuadas.
- 10.3. Disponibilizar, quando necessário, orientações operacionais e acesso aos locais de execução.

11. MEDIÇÃO, ATESTO, FATURAMENTO E PAGAMENTO

11.1. A medição será realizada por **hora efetivamente executada**, por meio de relatório/planilha de execução contendo, no mínimo: local, data, período, descrição do serviço, quantitativo de horas, identificação do executor e assinatura/atesto do fiscal.

11.2. O pagamento será mensal, após:

- a) apresentação da nota fiscal;
- b) comprovação de regularidade exigida (quando aplicável);
- c) **atesto** do fiscal/gestor.

12. VALORES, ITENS E QUANTITATIVOS ESTIMADOS

12.1. Os valores são **pré-fixados** e foram estimados por pesquisa de preços.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade estimada	Valor unitário (R\$/h)	Valor total estimado (R\$)
1	Limpeza de prédios públicos	Hora	100.000	13,98	1.398.000,00
2	Zeladoria/manutenção e pequenos reparos/serviços externos	Hora	33.000	13,97	461.010,00
	Total estimado				1.859.010,00

12.2. Os quantitativos são **meramente estimativos**, não constituindo obrigação de contratação mínima.

13. VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO E PRAZOS

13.1. O edital de credenciamento terá vigência de **12 meses**, com possibilidade de prorrogação conforme interesse público e previsão no edital, mantendo-se o cadastramento permanente.

13.2. As contratações decorrentes (instrumentos contratuais/ordens) observarão a legislação aplicável, inclusive regras de vigência de contratos de serviços contínuos quando caracterizada essa natureza.

14. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

14.1. A gestão e fiscalização ocorrerão por Secretaria requisitante, com designação formal de gestor e fiscais (titulares e substitutos), competindo-lhes: acompanhar a execução, **validar e atestar as medições**, registrar ocorrências, solicitar correções e propor sanções quando cabíveis.

14.2. A gestão e a fiscalização observarão, no mínimo, as seguintes atribuições:

I – Do Gestor Contratual

- a) coordenar a execução do credenciamento e as contratações dele decorrentes, garantindo aderência ao TR e ao edital;

- b) orientar e consolidar as informações encaminhadas pelos fiscais e unidades requisitantes;
- c) autorizar, quando necessário, ajustes operacionais, substituições e providências administrativas, registrando justificativas;
- d) verificar a conformidade dos documentos de medição/atesto e encaminhar para o faturamento/pagamento;
- e) instaurar/encaminhar procedimentos de apuração quando houver indícios de irregularidades, sugerindo sanções, glosas ou descredenciamento, quando couber.

II – Do Fiscal Titular

- a) acompanhar a execução in loco ou por meio de registros/relatórios, conferindo **quantidade de horas e qualidade do serviço**;
- b) atestar as medições somente após verificação da execução, podendo realizar **glosas** quando houver divergências;
- c) registrar formalmente ocorrências, atrasos, não conformidades e solicitações de correção/refação;
- d) conferir o cumprimento das obrigações da credenciada (EPs, segurança, conduta, materiais/equipamentos quando aplicável);
- e) comunicar ao gestor contratual fatos relevantes e propor aplicação de penalidades, quando necessário.

III – Do Fiscal Substituto

- a) substituir o fiscal titular nos afastamentos/impedimentos, exercendo as mesmas atribuições;
- b) garantir a continuidade da fiscalização e do atesto, evitando descontinuidade no fluxo de medição e pagamento.

14.3. Designação:

6.1 Gestor contratual: **Tânia Aparecida Huppes**

6.2 Fiscal titular: **Grazieli Sbisigo**

6.3 Fiscal substituto: **Renato Augusto Marcon Pesibiczski**

14.4. A Administração poderá designar **responsáveis locais** (servidores das unidades/secretarias) para acompanhamento operacional e conferência preliminar, sem prejuízo das responsabilidades do gestor e fiscais formalmente designados.

14.5. Para fins de rastreabilidade, a fiscalização deverá manter registros mínimos: requisição/OS,

local, data, atividade executada, período/horas, nome do executor, ocorrências e atesto, assegurando transparência, controle e auditoria.

14.6. A designação, substituição ou atualização de gestor e fiscais poderá ocorrer a qualquer tempo por **ato formal** da Administração, devendo constar nos autos do processo.

15. SANÇÕES E PENALIDADES

15.1. O descumprimento das obrigações sujeitará a credenciada às sanções previstas no edital, na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento de contratação, observados contraditório e ampla defesa.

15.2. Sem prejuízo de outras previsões, devem constar: advertência, multa, impedimento de licitar/contratar e descredenciamento, conforme gravidade e reiteração.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. O credenciamento não gera direito subjetivo a contratações; as requisições ocorrerão por conveniência e necessidade da Administração.

16.2. A Administração poderá, motivadamente, suspender chamamentos, ajustar rotinas de execução e promover alterações compatíveis com o interesse público, resguardadas as condições do edital e instrumentos.

ANEXOS

Anexo I – Estimativa de consumo e alocação orçamentária (Item 1)

Anexo II – Estimativa de consumo e alocação orçamentária (Item 2)

São João, 02 de fevereiro de 2026.

KÁTIA CRISTINA DALPIVA HARTMANN
Secretária de Agricultura e Meio Ambiente

GRAZIELI SBISIGO
Secretária de Cultura, Esportes e Turismo

RENATO AUGUSTO MARCON PESIBICZESKI
Secretário de Saúde

SIMONE ZANELLA FERREIRA
Secretária de Administração e Finanças

ANDRIELI BORSATI
Secretária de Assistência Social

TÂNIA APARECIDA HUPPES
Secretária de Educação

PAULO SÉRGIO GIRARDI
Secretário de Viação, Obras e Serviços Públicos Urbanos

ANEXO I – ESTIMATIVA DE CONSUMO E ALOCAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ITEM 1)

SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIOS PÚBLICOS

Processo Administrativo nº 067/2026 – Município de São João/PR

Finalidade: Demonstrar a estimativa de consumo e a alocação preliminar das despesas referentes ao **Item 1 – Serviços de Limpeza de Prédios Públicos**, exclusivamente para fins de **planejamento orçamentário**, considerando a demanda estimada das Secretarias Municipais.

Unidade de medição: Hora (h)

Valor unitário de referência: R\$ 13,98/h

Quantidade total estimada (Item 1): 100.000 horas

Valor total estimado (Item 1): R\$ 1.398.000,00

Observação: os quantitativos abaixo são **estimativos** e não geram obrigação de contratação mínima, podendo variar conforme a demanda real. A execução ocorrerá mediante requisição/ordem de serviço, com medição e atesto.

1. ESTIMATIVA DE CONSUMO POR SECRETARIA

SECRETARIA MUNICIPAL	Principais critérios considerados	Estimativa de horas	Valor unitário (R\$/h)	Valor estimado (R\$)
Secretaria de Administração e Finanças	Prédios administrativos	4.160	13,98	58.156,80
Secretaria de Viação, Obras e Serviços Públicos	Prédios operacionais, espaços públicos e administrativos	5.760	13,98	80.524,80
Secretaria de Saúde	UBS e unidades de saúde	23.040	13,98	322.099,20
Secretaria de Assistência Social	CRAS, Casa Lar, Galha Azul	13.440	13,98	187.891,20
Secretaria de Cultura, Turismo e Esporte	Ginásios, centros de treinamento, Casa da Cultura, Secretaria, eventos	9.600	13,98	134.208,00
Secretaria de Educação	Escolas, Secretaria e CMEIs	44.000	13,98	615.120,00
TOTAL (ITEM 1)		100.000		1.398.000,00

2. ALOCAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ORIENTAÇÃO PARA PLANEJAMENTO)

2.1. As despesas decorrentes do Item 1 correrão à conta das **dotações orçamentárias próprias** de cada Secretaria requisitante, previstas na LOA vigente, observadas as classificações orçamentárias e fontes de recursos aplicáveis.

2.2. O empenhamento e o pagamento ocorrerão **conforme a execução efetiva** e a disponibilidade orçamentária, mediante medição e atesto, sendo vedado pagamento por disponibilidade.

2.3. Para fins de planejamento, sugere-se que cada Secretaria reserve dotação compatível com os valores estimados acima, podendo haver **remanejamentos internos** e ajustes ao longo da vigência, desde que motivados e formalizados nos autos.

2.4. O elemento de despesa deverá ser compatível com a natureza do gasto (serviços de terceiros – pessoa jurídica), ou outro indicado pela Contabilidade/Orçamento, conforme estrutura orçamentária municipal.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1. A presente estimativa tem caráter **preliminar e orientativo**, destinada ao planejamento e à consolidação da instrução do processo, não constituindo obrigação de consumo mínimo.

3.2. A distribuição de horas poderá ser ajustada conforme necessidade real das Secretarias, observadas as regras do credenciamento, a disponibilidade de prestadores e os limites do instrumento.

São João/PR, 04 de fevereiro de 2026.

ANEXO II – ESTIMATIVA DE CONSUMO E ALOCAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ITEM 2)

SERVIÇOS DE ZELADORIA, MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE PRÉDIOS, TERRENOS, VIAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Processo Administrativo nº 067/2026 – Município de São João/PR

Finalidade: Demonstrar a estimativa de consumo e a alocação preliminar das despesas referentes ao **Item 2 – Serviços de zeladoria, manutenção e reparação de prédios, terrenos, vias e serviços públicos**, exclusivamente para fins de **planejamento orçamentário**, considerando a demanda estimada das Secretarias Municipais.

Unidade de medição: Hora (h)

Valor unitário de referência: R\$ 13,97/h

Quantidade total estimada (Item 2): 33.000 horas

Valor total estimado (Item 2): R\$ 461.010,00

Observação: os quantitativos abaixo são **estimativos** e não geram obrigação de contratação mínima, podendo variar conforme a demanda real. A execução ocorrerá mediante requisição/ordem de serviço, com medição e atesto.

1. ESTIMATIVA DE CONSUMO POR SECRETARIA

SECRETARIA MUNICIPAL	Estimativa de horas	Valor unitário (R\$/h)	Valor estimado (R\$)
Secretaria de Viação, Obras e Serviços Públicos	23.400	13,97	326.898,00
Secretaria de Cultura, Turismo e Esporte	9.600	13,97	134.112,00
TOTAL (ITEM 2)	33.000		461.010,00

2. ALOCAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ORIENTAÇÃO PARA PLANEJAMENTO)

2.1. As despesas decorrentes do Item 2 correrão à conta das **dotações orçamentárias próprias** das Secretarias requisitantes, previstas na LOA vigente, observadas as classificações orçamentárias e fontes de recursos aplicáveis.

2.2. O empenhamento e o pagamento ocorrerão **conforme a execução efetiva** e a disponibilidade orçamentária, mediante medição e atesto, sendo vedado pagamento por disponibilidade.

2.3. Para fins de planejamento, as Secretarias devem reservar dotação compatível com os valores estimados acima, podendo haver **ajustes e remanejamentos** ao longo da vigência, desde que motivados e formalizados nos autos, observadas as regras do credenciamento e a execução real.

2.4. O elemento de despesa deverá ser compatível com a natureza do gasto (serviços de terceiros – pessoa jurídica), ou outro indicado pela Contabilidade/Orçamento, conforme estrutura orçamentária municipal.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1. A presente estimativa tem caráter **preliminar e orientativo**, destinada ao planejamento e à instrução do processo, não constituindo obrigação de consumo mínimo.

3.2. A distribuição de horas poderá ser ajustada conforme necessidade real das Secretarias, observadas as regras do credenciamento, a disponibilidade de prestadores e os limites do instrumento.

São João/PR, 04 de fevereiro de 2026.

ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

Contrato nº ____/2026

Ref.: Inexigibilidade de Licitação nº 008/2026

Chamamento Público nº 004/2026

Processo Administrativo nº 067/2026

CONTRATO DE CREDENCIAMENTO que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO/PR** e, de outro, a pessoa jurídica **[NOME DA EMPRESA]**, visando ao **credenciamento, sem exclusividade, para a prestação futura e eventual, sob demanda, de serviços gerais por hora efetivamente executada**, compreendendo: **(i) serviços gerais de limpeza de prédios públicos e (ii) serviços de zeladoria, manutenção e pequenos reparos, bem como conservação de áreas externas (terrenos, pátios, vias e espaços públicos)**, conforme condições do Edital e seus anexos.

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida XV de Novembro, nº 160, Centro, São João/PR, inscrito no CNPJ nº 76.995.422/0001-06, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **JONI ZANELLA FERREIRA**, brasileiro, casado, portador do CPF nº **[inserir CPF]**, doravante denominado simplesmente **MUNICÍPIO** ou **CONTRATANTE**; e, de outro lado, a pessoa jurídica **[NOME DA EMPRESA]**, estabelecida à **[Endereço Completo]**, na cidade de **[Cidade/UF]**, inscrita no CNPJ nº **[00.000.000/0000-00]**, neste ato representada por seu(sua) representante legal, Sr.(a) **[Nome do Representante]**, inscrito(a) no CPF nº **[000.000.000-00]**, doravante denominada **CREDENCIADA** (ou **CONTRATADA**), resolvem firmar o presente **Contrato de Credenciamento**, vinculado ao **Processo Administrativo nº 067/2026**, com fundamento no **art. 74, inciso IV, e nos arts. 78, inciso I, e 79 da Lei Federal nº 14.133/2021**, bem como nas condições do **Edital de Chamamento Público nº 004/2026** e seus anexos (especialmente o **Termo de Referência** e a **Tabela de Valores/Itens**), que passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição, sendo que as contratações decorrentes ocorrerão conforme demanda, mediante **requisições/ordens de serviço, medição e atesto**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto o **credenciamento** de pessoa jurídica para a **prestação futura e eventual, sob demanda, de serviços gerais, por hora efetivamente executada**, compreendendo: **(i) serviços gerais de limpeza de prédios públicos e (ii) serviços de zeladoria, manutenção e pequenos reparos, bem como conservação de áreas externas (terrenos, pátios, vias e espaços públicos)**, conforme condições, especificações e quantitativos estimados, em conformidade com o **Processo Administrativo nº 067/2026**, o **Edital de Credenciamento (Chamamento Público) nº 004/2026** e seus anexos, especialmente o **Termo de Referência** e a **Tabela de Valores/Itens**.

1.2. O credenciamento será **sem exclusividade**, permitindo o **cadastro permanente** de interessados durante a vigência do edital, e as contratações decorrentes ocorrerão conforme a necessidade e conveniência da Administração, mediante **requisições/ordens de serviço, com medição e atesto** pela fiscalização designada.

1.3. Os serviços serão prestados mediante emissão de **Ordem de Serviço (OS)** pela unidade requisitante, com definição do local, escopo, quantitativo de horas, prazo de execução e demais condições aplicáveis, observadas as especificações técnicas, padrões de qualidade e demais regras estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e neste contrato.

1.4. A convocação das empresas credenciadas observará **critérios objetivos e isonômicos** previamente definidos no Edital, tais como:

- a) natureza/complexidade e urgência da demanda;
- b) localidade de atendimento e disponibilidade operacional;
- c) rodízio, sorteio ou outro critério impessoal/isonômico previsto no Edital, quando houver mais de um credenciado apto a executar o serviço.

1.5. A CREDENCIADA (CONTRATADA) deverá atender à convocação e iniciar a execução no prazo definido na Ordem de Serviço, responsabilizando-se integralmente pela disponibilização de **mão de obra, equipamentos, ferramentas e EPIs**, bem como pelo fiel cumprimento das orientações da unidade requisitante e do padrão mínimo de execução/fiscalização, observando-se que:

I – **Item 1 (Limpeza de prédios públicos):** atividades de limpeza e conservação interna/externa de ambientes, sanitários, áreas de circulação e acondicionamento de resíduos, e correlatos de baixa complexidade, conforme requisição;

II – **Item 2 (Zeladoria/Manutenção e pequenos reparos/serviços externos):** conservação e limpeza de áreas externas, capina/roçada com recolhimento/acondicionamento de resíduos, organização e conservação de espaços públicos e pequenos reparos/apoio operacional de baixa complexidade, conforme requisição.

1.6. O pagamento será realizado **exclusivamente** pelas **horas efetivamente executadas, medidas e atestadas** pela fiscalização designada, ficando expressamente vedado qualquer pagamento por disponibilidade, reserva de capacidade, mobilização não autorizada ou por serviços não executados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

2.1. A CREDENCIADA (CONTRATADA) obriga-se a executar o objeto pelos **valores unitários por hora (R\$/h) previamente fixados** pela Administração, constantes do Termo de Referência e do procedimento de credenciamento, definidos com base em pesquisa de preços, conforme itens abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Valor unitário (R\$/h)	Quantidade estimada
1	Limpeza de prédios públicos	Hora	13,98	100.000
2	Zeladoria/manutenção e pequenos reparos/serviços externos	Hora	13,97	33.000

2.2. A remuneração será calculada exclusivamente com base nas **horas efetivamente executadas e medidas**, conforme Ordem de Serviço emitida e **atesto** da fiscalização, sendo vedado qualquer pagamento por horas não executadas ou por disponibilidade.

2.3. Os valores unitários fixados são **irreajustáveis durante os primeiros 12 (doze) meses**, ressalvada a possibilidade de reajuste após esse período, nos termos da legislação vigente e conforme índice/metodologia definidos no Termo de Referência/contrato.

2.4. Nos valores unitários estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, tais como mão de obra, encargos trabalhistas e previdenciários, tributos, EPIs, equipamentos, ferramentas, deslocamentos, transporte e quaisquer outras despesas decorrentes da execução contratual, conforme regras do Termo de Referência e do Edital.

2.5. O valor global estimado tem natureza **meramente estimativa**, não gerando à CREDENCIADA (CONTRATADA) direito subjetivo à contratação mínima ou ao recebimento da integralidade do montante estimado, ficando o pagamento restrito às horas efetivamente demandadas e executadas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1. A vigência do presente **Contrato de Credenciamento** será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, **em conformidade com a vigência do Edital de Credenciamento**, podendo ser prorrogada, por interesse público e conforme previsão no Edital, **mantido o cadastramento permanente** durante a vigência.

3.2. Os valores unitários **pré-fixados** (por hora efetivamente executada) permanecerão inalterados no período inicial, sendo que eventual **revisão/reajuste**, quando cabível e se previsto no Edital/Termo de Referência, observará a legislação aplicável, a periodicidade mínima legal e a formalização própria, mediante termo aditivo/apostilamento, conforme o caso.

3.3. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela(s) **Secretaria(s) requisitante(s)**, com **designação formal de gestor e fiscais (titular e substituto)**, competindo-lhes acompanhar a execução, validar e atestar as medições, registrar ocorrências, solicitar correções e propor sanções quando cabíveis, mantendo registros mínimos para fins de rastreabilidade (requisição/OS, local, data, atividades, período/horas, executor, ocorrências e atesto).

CLÁUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A execução dos serviços objeto deste contrato ocorrerá **sob demanda, sem exclusividade**, mediante **convocação/chamamento** das credenciadas e formalização do atendimento por **requisição/Ordem de Serviço (OS)**, emitida pela Secretaria requisitante, contendo, no mínimo, **identificação do local, descrição do serviço, período estimado e responsável pelo acompanhamento/atesto**, observadas as regras do Edital e do Termo de Referência.

4.2. O chamamento das empresas credenciadas obedecerá a **critérios objetivos e isonômicos**, conforme regras do Edital/Termo de Referência, adotando-se, para garantir impessoalidade e distribuição da demanda, as seguintes diretrizes:

- a) **formação de lista por item** (e, se necessário, por região/localidade/Secretaria);
- b) **ordem inicial pela data/hora do credenciamento/habilitação**;
- c) após cada atendimento concluído (ou OS finalizada), o credenciado convocado será **reposicionado ao final da lista** (rodízio);
- d) **prazo de resposta/aceite: até 08 (oito) horas úteis**;
- e) **recusa justificada** não gera penalidade; **recusa injustificada** enseja reposicionamento ao final e demais efeitos previstos;
- f) em caso de **urgência operacional**, admite-se chamamento do próximo disponível, com **registro de justificativa**.

4.2.1. Todas as convocações e atendimentos deverão ser **registrados** (data/hora, local, serviço, horas, aceite/recusa e justificativas).

4.3. Os serviços serão executados em **unidades, prédios, terrenos, vias, pátios e demais locais** indicados pelas Secretarias Municipais requisitantes, **dentro do território do Município de São João/PR**, conforme requisição/OS. Não será devido pagamento adicional por deslocamento, salvo previsão expressa em instrumento específico (se aplicável).

4.4. A CREDENCIADA (CONTRATADA) deverá iniciar a execução no prazo definido na OS, responsabilizando-se pela disponibilização de **mão de obra, equipamentos, ferramentas e EPIs** compatíveis com o serviço requisitado, observadas as orientações do fiscal e o escopo do Termo de Referência.

4.5. Os serviços compreenderão, conforme o item requisitado e sempre **por hora efetivamente prestada**, atividades compatíveis com **baixa complexidade**, incluindo, exemplificativamente:

I – **Item 1 (limpeza de prédios públicos)**: limpeza interna e conservação de ambientes, higienização de sanitários, limpeza de áreas de circulação e acesso, coleta e acondicionamento de resíduos e correlatos previstos na OS;

II – **Item 2 (zeladoria/manutenção e pequenos reparos):** conservação de áreas externas, capina/roçada com recolhimento e acondicionamento de resíduos, retirada e acondicionamento de detritos, organização e conservação de áreas e apoio operacional compatível, conforme OS.

4.6. Atividades que envolvam **risco** (ex.: elétrica, altura, máquinas, roçadeiras, ferramentas motorizadas, produtos químicos) somente poderão ser executadas quando **compatíveis com o escopo**, com **EPs adequados**, observância das normas de segurança e condições seguras no local, mediante orientação e fiscalização; inexistindo condições seguras ou havendo extrapolação do escopo, o fiscal deverá registrar a ocorrência e solicitar encaminhamento por meio adequado.

4.7. A medição e o pagamento serão realizados **exclusivamente pelas horas efetivamente executadas e devidamente atestadas**, mediante **controle definido pela Administração** (ex.: registro de início e término, conferência do fiscal e validação pela unidade requisitante), com registro formal (requisição/OS, relatório de execução, planilha de horas e atesto), sendo vedado pagamento por **disponibilidade, deslocamento** ou tempo não comprovado.

4.8. O acompanhamento e a fiscalização da execução contratual serão realizados por gestor e fiscal formalmente designados, com livre acesso aos locais de execução, podendo exigir correções, adequações e registros complementares necessários à medição e ao atesto.

4.9. A CREDENCIADA (CONTRATADA) será integralmente responsável por quaisquer danos causados ao patrimônio público ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, negligência, imperícia ou imprudência na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização exercida pela Administração.

4.10. Constatadas falhas, defeitos ou serviços executados em desacordo com a OS/Termo de Referência, a CREDENCIADA (CONTRATADA) deverá corrigi-los ou refazê-los às suas expensas, no prazo estipulado pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

CLÁUSULA QUINTA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

5.1. Constituem direitos da CONTRATANTE:

- a) Receber os serviços objeto do credenciamento em conformidade com o Termo de Referência, as Ordens de Serviço (OS) e as normas técnicas e de segurança aplicáveis;
- b) Fiscalizar e acompanhar a execução, por meio de gestor e fiscal formalmente designados, com livre acesso aos locais de execução e aos registros necessários à medição/atesto;
- c) Exigir a correção, ajuste ou refazimento de serviços executados em desacordo com as especificações, sem ônus adicional;
- d) Recusar e glosar medições/horas não comprovadas, não executadas ou executadas em desconformidade;
- e) Aplicar sanções administrativas e adotar medidas de suspensão do chamamento, descredenciamento e/ou rescisão, quando constatadas irregularidades, nos termos da Lei nº 14.133/2021, do Edital e deste contrato.

5.2. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Efetuar o pagamento pelos serviços efetivamente executados, medidos e atestados, nos prazos e condições estabelecidos neste contrato;
- b) Designar gestor e fiscal do contrato (titular e substituto, quando houver), competindo-lhes acompanhar, registrar, verificar e atestar a execução dos serviços;
- c) Emitir Ordens de Serviço contendo, no mínimo, a descrição do serviço, local de execução, item aplicável, prazo/turno de atendimento, forma de controle e unidade de medição (horas), com a estimativa quando necessária;
- d) Prestar à CREDENCIADA as informações necessárias à adequada execução e viabilizar o acesso aos locais, quando pertinente;
- e) Adotar critérios objetivos, impessoais e isonômicos de convocação/chamamento, assegurando transparência, registro e rastreabilidade das convocações, aceites/recusas, justificativas e atendimentos;

f) Disponibilizar orientações do fiscal/gestor e apontar não conformidades em tempo hábil, para correção durante a execução, quando possível.

5.3. Constituem obrigações da CONTRATADA/CRENCIADA:

a) Executar os serviços requisitados (limpeza de prédios públicos e/ou zeladoria/manutenção e pequenos reparos/serviços externos), por hora efetivamente prestada, conforme especificações, prazos e condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência, Ordens de Serviço e neste contrato;

b) Disponibilizar toda a mão de obra, equipamentos, ferramentas e EPIs necessários à execução, bem como demais recursos exigidos para o fiel cumprimento da OS;

c) Cumprir integralmente as normas técnicas aplicáveis e as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, especialmente as relativas ao uso de EPI e às atividades de risco, quando aplicáveis;

d) Manter, durante toda a vigência, as condições de habilitação e qualificação exigidas, apresentando documentação atualizada sempre que solicitada;

e) Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio público ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, negligência, imperícia ou imprudência na execução dos serviços;

f) Arcar integralmente com encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, inexistindo vínculo empregatício entre seus empregados/prepostos e o Município;

g) Atender prontamente às determinações da fiscalização, corrigindo, ajustando ou refazendo, às suas expensas, serviços inadequados ou não conformes, no prazo fixado;

h) Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer ocorrência que possa comprometer a execução, inclusive ausência/substituição de pessoal, necessidade de interrupção, riscos identificados no local e demais fatos relevantes, propondo medidas corretivas quando cabível;

i) Apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, os documentos exigidos para pagamento, inclusive comprovações de regularidade fiscal e trabalhista, quando previstas/exigidas;

j) Manter preposto/encarregado operacional indicado para contato, recebimento das convocações e atendimento às Ordens de Serviço, mantendo canais de comunicação atualizados;

k) Manter registros mínimos do atendimento (data, local, período/horas, atividades executadas e ocorrências), conforme modelo/controle adotado pela Administração, para fins de medição e atesto.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado **exclusivamente** pelos serviços **efetivamente executados**, **medidos por hora e devidamente atestados** pelo fiscal do contrato, mediante apresentação da **Nota Fiscal** correspondente, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados da data do **atesto**.

6.1.1. A As Notas Fiscais devem ser encaminhadas para o e-mail ctbsaojoao@gmail.com ou contabilidade@saojoao.pr.gov.br.

6.1.2. As notas fiscais deverão ser encaminhadas ao setor competente imediatamente após sua emissão, preferencialmente no mesmo dia, a fim de não comprometer o fluxo regular de conferência, liquidação e pagamento das despesas, observados os prazos e procedimentos estabelecimentos pela administração.

6.2. A Nota Fiscal deverá ser emitida de acordo com a Ordem de Serviço/medição aprovada, contendo, no mínimo, a identificação do item/serviço, o período de execução, o quantitativo de horas medido e o local de execução, podendo a Administração exigir documentos complementares para instrução do pagamento, conforme previsto no Edital/Termo de Referência.

6.3. Como condição para o pagamento, a CONTRATADA deverá manter a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, podendo a Administração realizar as verificações necessárias nos sistemas oficiais.

6.4. Sobre os pagamentos incidirão as retenções tributárias previstas na legislação vigente.

6.4.1. Nos termos do Decreto Municipal nº 3.096/2023 e da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, será efetuada a retenção do Imposto de Renda na fonte, quando aplicável.

6.5. A Nota Fiscal deverá indicar o número do Processo Administrativo, o número da inexigibilidade/credenciamento e os dados bancários de titularidade da CONTRATADA para o crédito.

6.6. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional, deverá declarar tal condição na Nota Fiscal, para fins de aplicação das regras específicas de retenção.

6.7. As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta das dotações orçamentárias próprias das Secretarias demandantes, consignadas no orçamento vigente, conforme reserva orçamentária constante nos autos.

Órgão e Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso
03.001	04.122.0402.2004	3.3.90.39.00.00	000, 006, 511
04.001	27.812.2701.2008	3.3.90.39.00.00	000
04.002	12.392.1303.2009	3.3.90.39.00.00	000
05.001	12.361.1201.2014	3.3.90.39.00.00	000, 103, 104
06.001	10.301.1001.2030	3.3.90.39.00.00	000, 303
07.001	20.606.2001.2035	3.3.90.39.00.00	000
08.001	15.451.1501.2036	3.3.90.39.00.00	000, 002, 504, 507, 512
08.002	26.782.2601.2040	3.3.90.39.00.00	000
09.001	08.244.0802.2041	3.3.90.39.00.00	000
09.002	08.244.0802.2048	3.3.90.39.00.00	000
09.003	08.243.0802.2050	3.3.90.39.00.00	000

CLÁUSULA SÉTIMA – DO CRITÉRIO DE RECOMPOSIÇÃO DE PREÇOS

7.1. Os preços unitários contratados (R\$/hora) permanecerão **fixos e irrevogáveis** durante os primeiros **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura deste contrato.

7.2. Após o período previsto no item anterior, poderá ser admitido **reajuste** dos preços, para preservação do equilíbrio econômico-financeiro, desde que:

- haja **solicitação formal** da CREDENCIADA (CONTRATADA), devidamente justificada;
- sejam apresentados os **documentos e informações** necessários à análise do pedido;
- seja observado o **índice oficial** definido no Termo de Referência (preferencialmente **INPC** ou **IPCA**, ou outro que venha a substituí-los);
- a Administração realize **análise técnica** e delibere pela **vantajosidade** e pelo **interesse público**;
- exista **disponibilidade orçamentária**, quando aplicável.

7.3. Sem prejuízo do reajuste, poderá haver **revisão** dos preços, a qualquer tempo, para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando ocorrer fato superveniente imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, ou ainda caso fortuito/força maior, fato do príncipe ou fato da Administração, devidamente comprovados, observada a legislação aplicável.

7.4. O reajuste/revisão, quando deferidos, produzirão efeitos conforme o instrumento formal de atualização (apostilamento ou termo aditivo, conforme o caso), **vedada a retroatividade** para período anterior ao protocolo do requerimento, ressalvadas as hipóteses legais aplicáveis.

CLÁUSULA OITAVA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

8.1. Nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, a execução deste contrato será acompanhada e fiscalizada por representantes da Administração, formalmente designados, com a finalidade de assegurar a conformidade dos serviços **prestados por hora efetivamente executada** (limpeza de prédios públicos e/ou zeladoria/manutenção e pequenos reparos/serviços

externos) com as especificações, prazos, padrões de qualidade, forma de controle de horas e demais condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e neste contrato.

8.2. Fica designada como **GESTORA DO CONTRATO** a Sra. **Tânia Aparecida Huppes**, a quem compete, dentre outras atribuições:

- a) coordenar e supervisionar a execução administrativa do contrato e dos chamamentos/ordens de serviço;
- b) acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais, orientar o fiscal e propor a aplicação de medidas/sanções quando cabível;
- c) verificar a regular instrução do processo de pagamento, mediante conferência das medições/planilhas de horas, relatórios e notas fiscais;
- d) dirimir questões administrativas relativas à execução contratual, inclusive quanto a registros, glosas e providências corretivas.

8.3. Fica designada como **FISCAL TITULAR DO CONTRATO** a Sra. **Grazieli Sbisigo** e como **FISCAL SUBSTITUTO** o Sr. **Renato Augusto Marcon Pesibiczski**, aos quais compete, dentre outras atribuições:

- a) acompanhar a execução dos serviços in loco e/ou por verificação documental, conferindo a conformidade com as Ordens de Serviço emitidas;
- b) controlar, validar e registrar a **medição por horas** (início/término, local, atividades e quantitativo executado), para fins de atesto;
- c) fiscalizar a qualidade dos serviços, o cumprimento das orientações da OS e dos padrões mínimos de execução;
- d) verificar a observância das normas de segurança do trabalho aplicáveis e o uso de EPIs, quando cabível;
- e) registrar formalmente as ocorrências relacionadas à execução e comunicar a gestora sobre eventuais irregularidades, glosas, recusas, não conformidades e necessidade de correções;
- f) atestar, quando cabível, as medições/relatórios de execução para fins de pagamento.

8.4. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da CREDENCIADA (CONTRATADA) pela correta execução do objeto, pela qualidade dos serviços prestados e pelos danos eventualmente causados ao patrimônio público ou a terceiros.

8.5. A Administração poderá, a qualquer tempo, realizar inspeções, vistorias técnicas ou auditorias, inclusive nos locais de execução e na documentação pertinente (OS, registros de horas, relatórios, notas fiscais e demais controles), com o objetivo de verificar o cumprimento das obrigações contratuais.

8.6. O descumprimento das especificações, das regras de medição/atesto, das normas de segurança do trabalho ou das disposições contratuais sujeitará a CREDENCIADA (CONTRATADA) à aplicação das sanções administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.7. Havendo necessidade de substituição do gestor ou dos fiscais designados, a CONTRATANTE formalizará a alteração por meio de ato próprio, termo de apostilamento ou instrumento equivalente, dando ciência à CREDENCIADA (CONTRATADA).

CLÁUSULA NONA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

9.1. O contratado deverá observar e fazer observar, por seus fornecedores e prepostos, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto. Para os efeitos desta cláusula, consideram-se:

- a) prática corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de agente público no processo de contratação ou na execução do contrato;
- b) prática fraudulenta: falsificação, alteração ou omissão de fatos, com o objetivo de influenciar o processo de contratação ou de execução do contrato;
- c) prática colusiva: ajuste ou acordo entre duas ou mais empresas ou pessoas, visando

estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

d) prática coercitiva: causar dano ou ameaçar causar dano a pessoas ou bens, com o fim de influenciar sua participação em contratação ou afetar a execução do contrato;

e) prática obstrutiva: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções; (ii) prestar declarações falsas; (iii) adotar atos que impeçam materialmente a investigação ou o direito da Administração de promover fiscalização.

9.2. O descumprimento das vedações acima sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas neste contrato e na legislação aplicável, inclusive declaração de inidoneidade, impedimento de licitar e contratar, extinção do contrato e responsabilização civil e penal.

9.3. O contratado deverá assegurar, sempre que solicitado, amplo acesso da Administração a todos os documentos, contas e registros relacionados à execução contratual, para fins de fiscalização, controle e auditoria.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento das disposições contratuais sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, observado o contraditório e a ampla defesa, quais sejam:

I – advertência escrita: em caso de faltas leves, sem dolo e sem prejuízo relevante ao objeto contratado;

II – advertência escrita com prazo para correção: em caso de distorções ou omissões médias, passíveis de adequação no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias;

III – multas pecuniárias, a saber:

a) multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor mensal ou total do contrato, pelo descumprimento de prazo assinalado em advertência;

b) multa moratória de 1% (um por cento) do valor mensal ou total do contrato, em caso de atraso injustificado na execução, até o limite de 30 (trinta) dias-multa;

c) multa punitiva de 1% (um por cento) do valor mensal ou total do contrato, em caso de distorções médias;

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor mensal ou total do contrato, em caso de distorções graves;

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor mensal ou total do contrato, em caso de inexecução total ou parcial injustificada;

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor mensal ou total do contrato, em caso de atos de improbidade administrativa praticados em conluio com agentes públicos.

IV – suspensão temporária da prestação de serviços, quando a conduta resultar em prejuízo patrimonial ou financeiro à Administração;

V – extinção contratual, nos casos graves, de alta relevância ou de interesse público superveniente, sem prejuízo das demais sanções legais.

10.2. A aplicação das penalidades observará o devido processo administrativo, que seguirá as seguintes etapas:

a) manifestação do fiscal do contrato, instruída com os documentos comprobatórios;

b) manifestação do gestor do contrato;

c) notificação da CONTRATADA, via sistema de protocolo do Município, para apresentação de defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis;

d) parecer da Procuradoria-Geral do Município;

e) decisão da autoridade competente (Prefeito Municipal);

f) notificação da CONTRATADA para ciência da decisão final.

10.3. O CONTRATANTE poderá reter valores devidos à CONTRATADA, até o limite das multas aplicadas. Caso não haja créditos suficientes, a CONTRATADA deverá recolher a diferença no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de cobrança judicial.

10.4. Em situações urgentes e devidamente fundamentadas, as medidas previstas no art. 139

da Lei nº 14.133/2021 poderão ser aplicadas de imediato, com contraditório e ampla defesa diferidos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO

11.1. O presente contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas nos arts. 137, 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicando-se, no que couber, as condições específicas relacionadas ao objeto deste credenciamento (serviços prestados por **hora efetivamente executada**), conforme segue.

11.1.1. Pelo descumprimento de cláusulas e condições. Especialmente nos casos de: execução irregular; não atendimento ou atraso injustificado nas Ordens de Serviço; inobservância das especificações do Termo de Referência e das determinações da fiscalização; descumprimento das regras de controle/medição por horas; não utilização de EPIs quando exigidos; e inexecução total ou parcial que comprometa a qualidade, a segurança ou a finalidade do serviço contratado.

11.1.2. Unilateralmente pela Administração. Por razões de interesse público devidamente motivadas, ou quando a CREDENCIADA (CONTRATADA) perder quaisquer das condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de credenciamento, tais como: irregularidade fiscal/trabalhista, impedimentos para contratar, ou ausência/invalidade de documentos obrigatórios, sem a devida regularização no prazo concedido.

11.1.3. Por acordo entre as partes. Desde que haja conveniência para a Administração, devidamente motivada, formalizada por termo próprio, resguardado o interesse público e assegurada, quando aplicável, a conclusão, regularização ou transição dos atendimentos/Ordens de Serviço em execução.

11.2. Na hipótese de extinção por ato unilateral da Administração, poderá ser adotada, quando necessária, a ocupação temporária de bens e a utilização de recursos vinculados à execução contratual, nos termos do art. 139, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, exclusivamente para assegurar a continuidade de serviços públicos essenciais.

11.3. Quando a extinção ocorrer por culpa da CREDENCIADA (CONTRATADA), o Município poderá reter créditos devidos até o limite dos prejuízos comprovadamente causados e/ou das penalidades aplicadas, mediante regular processo administrativo.

11.4. Na inexistência de créditos suficientes, a CREDENCIADA (CONTRATADA) será notificada para efetuar o ressarcimento do valor devido no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, sob pena de adoção das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

11.5. A extinção do contrato não afasta a aplicação de sanções administrativas, nem exonera a CREDENCIADA (CONTRATADA) das responsabilidades civis e penais decorrentes de sua conduta na execução do objeto.

11.6. O procedimento de extinção contratual observará, no mínimo, as seguintes etapas:

- a) relatório circunstanciado da fiscalização, descrevendo fatos, ocorrências e irregularidades constatadas, com registros de OS, medições e evidências pertinentes;
- b) manifestação da gestora do contrato;
- c) notificação da CREDENCIADA (CONTRATADA) para apresentação de defesa no prazo de **15 (quinze) dias úteis** (ou outro prazo aplicável, conforme o caso);
- d) análise técnica e jurídica, quando cabível, e decisão final da autoridade competente, com a devida motivação.

11.7. A CREDENCIADA (CONTRATADA) declara ciência de que, por se tratar de contratação decorrente de **credenciamento**, a formalização e a manutenção do vínculo contratual estão condicionadas ao interesse público e à necessidade da Administração, sendo assegurado **apenas o pagamento pelos serviços efetivamente executados, medidos e devidamente atestados** até a data da extinção, vedada indenização por lucros cessantes, expectativa de demanda, disponibilidade ou reserva de capacidade, ressalvados os direitos legalmente assegurados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

12.1. O presente contrato poderá ser alterado, quando necessário, mediante **termo aditivo** ou **apostilamento**, nas hipóteses e limites previstos nos **arts. 124 a 136** da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que devidamente motivado o interesse público e preservadas as condições do **credenciamento** e do respectivo **Edital/Termo de Referência**.

12.2. Considerando a natureza do credenciamento, as alterações **não poderão descaracterizar o objeto** nem importar em modificação das condições padronizadas que fundamentaram o procedimento, devendo os ajustes restringir-se à adequação de execução, prazos, rotinas operacionais e demais condições necessárias ao atendimento das Ordens de Serviço, nos termos do Edital, do Termo de Referência e deste contrato.

12.3. Os quantitativos e valores do contrato possuem **caráter estimativo** e a execução se dá **sob demanda**, mediante Ordens de Serviço. Assim, a variação de quantidades executadas em cada período, decorrente da necessidade administrativa, **não caracteriza, por si só, aditamento**, desde que respeitados:

- a) o escopo e as unidades de medição previstas no Termo de Referência;
- b) os **preços unitários fixados** no credenciamento;
- c) a disponibilidade orçamentária e o devido empenho.

12.4. As alterações de natureza meramente formal ou administrativa, tais como atualização de dados cadastrais da contratada, substituição de gestor/fiscal, ajustes de rotinas de fiscalização e comunicação, bem como aplicação de reajuste previsto contratualmente (quando cabível), poderão ser formalizadas por **apostilamento**.

12.5. As alterações que impliquem **impacto financeiro**, modificação de responsabilidades, alteração de prazos de vigência, ou qualquer ajuste que exceda mera formalização administrativa, deverão ser formalizadas por **termo aditivo**, precedidas de justificativa técnica, disponibilidade orçamentária e, quando exigido, análise jurídica.

12.6. Caso haja necessidade de inclusão de **novos serviços** ou alteração de itens/unidades de medição **não previstos** no Edital/Termo de Referência do credenciamento, deverá ser adotado o procedimento adequado (ex.: atualização/retificação do edital de credenciamento, novo chamamento ou outro instrumento cabível), vedada a inclusão por aditivo que descaracterize o credenciamento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PARTES INTEGRANTES

13.1. Integram o presente instrumento contratual, independentemente de transcrição:

- a) O **Edital de Chamamento Público nº 00X/2026**;
- b) O **Termo de Referência** (Anexo I do Edital);

13.2. Prevalece, em caso de divergência, o teor deste Contrato e do Termo de Referência sobre a proposta da credenciada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – SUCESSÃO E FORO

14.1. As partes firmam o presente contrato, obrigando-se por si e seus sucessores ao fiel cumprimento de todas as obrigações, especialmente o zelo pela dignidade e integridade física dos idosos acolhidos.

14.2. A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução, representante legalmente habilitado e canal de comunicação oficial via sistema **1Doc**, para recebimento de notificações e convocações da Secretaria de Assistência Social.

14.3. Fica eleito o **Foro da Comarca de São João, Estado do Paraná**, como o único competente para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios oriundos deste contrato que não puderem ser resolvidos administrativamente, com renúncia a qualquer outro.

São João/PR, ___ de _____ de 2026.

JONI ZANELLA FERREIRA

CONTRATADA

Prefeito Municipal de São João



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76995422/0001-06

• <https://saojoao.pr.gov.br/> • Email: licitacao@saojoao.pr.gov.br
• AV. XV DE NOVEMBRO, 160, CENTRO - SÃO JOÃO/PR • (46) 99133-9003

ANEXO III - SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

Ref.: Inexigibilidade de Licitação nº **008/2026**
Chamamento Público/Credenciamento nº **004/2026**
Processo Administrativo nº **067/2026**
À
Agente de Contratação / Comissão de Contratação
Prefeitura Municipal de São João/PR

REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

DADOS CADASTRAIS DA PROPONENTE

- Nome Empresarial: _____
- CNPJ: _____
- Inscrição Estadual (se houver): _____
- Endereço: _____
- Cidade/UF: _____
- CEP: _____
- Telefone/Celular: (____) _____
- E-mail institucional: _____
- Dados Bancários (Banco/Agência/Conta): _____

A empresa acima qualificada, por intermédio de seu representante legal infra-assinado, vem, respeitosamente, requerer seu **CREDENCIAMENTO** junto ao Município de São João/PR, com fundamento no **Edital de Chamamento Público/Credenciamento nº 004/2026**, na **Inexigibilidade de Licitação nº 005/2026** e na **Lei Federal nº 14.133/2021**, para a prestação futura e eventual, sob demanda, de **serviços gerais por hora efetivamente executada**, compreendendo: (i) **serviços gerais de limpeza de prédios públicos** e (ii) **serviços de zeladoria, manutenção e pequenos reparos, bem como conservação de áreas externas (terrenos, pátios, vias e espaços públicos)**, conforme condições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.

SECRETARIA(S) / UNIDADE(S) DE INTERESSE PARA CREDENCIAMENTO

(assinale uma ou mais opções)

- Secretaria Municipal de Administração e Finanças
- Secretaria Municipal de Obras / Urbanismo
- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
- Secretaria Municipal de Educação
- Secretaria Municipal de Saúde
- Secretaria Municipal de Assistência Social
- Secretaria Municipal de Cultura / Esporte / Turismo
- Outras (especificar): _____

Observação: o credenciamento poderá ser utilizado por **qualquer Secretaria/unidade requisitante**, conforme necessidade da Administração e regras do Edital, independentemente da(s) opção(ões) assinalada(s) acima.

ITENS DE INTERESSE PARA CREDENCIAMENTO

(assinale um ou mais itens)

- ITEM 01 – LIMPEZA DE PRÉDIOS PÚBLICOS**
Unidade: **Hora** — Valor unitário: **R\$ 13,98**



ITEM 02 – ZELADORIA / MANUTENÇÃO E PEQUENOS REPAROS / SERVIÇOS EXTERNOS

Unidade: **Hora** — Valor unitário: **R\$ 13,97**

DECLARAÇÕES

1. Declaro ter pleno conhecimento e aceitação de todas as condições estabelecidas no Edital de Credenciamento/Chamamento Público, no Termo de Referência e na legislação aplicável, comprometendo-me a cumpri-las integralmente;
2. Declaro possuir capacidade técnica e operacional, equipe e recursos necessários para a execução dos serviços objeto do credenciamento, conforme o(s) item(ns) assinalado(s);
3. Comprometo-me a manter, durante toda a vigência do credenciamento/contrato, todas as condições de habilitação, qualificação técnica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira exigidas;
4. Declaro que executarei os serviços em conformidade com as normas técnicas aplicáveis e com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, especialmente as relativas ao uso de EPIs e às atividades de risco, quando aplicáveis;
5. Autorizo a Administração Municipal a realizar, a qualquer tempo, diligências e verificações para comprovação da capacidade operacional e da regularidade das informações prestadas;
6. Declaro ciência de que a remuneração ocorrerá **exclusivamente pelas horas efetivamente executadas, medidas e atestadas**, sendo vedado pagamento por disponibilidade ou por horas não executadas.

RESPONSÁVEL PARA CONTATO E CONVOCAÇÕES (PREPOSTO/ENCARREGADO)

- Nome: _____
- CPF: _____
- Telefone/WhatsApp: (____) _____
- E-mail: _____

Local e Data: _____

Nome do Representante Legal: _____

CPF nº: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

ANEXO IV - DECLARAÇÃO UNIFICADA

REF.: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 008/2026

OBJETO: Credenciamento de empresas especializadas para **prestação futura e eventual de serviços diversos de manutenção urbana e predial**, de natureza corretiva e preventiva, **sob demanda**, conforme Termo de Referência e diretrizes do Município de São João/PR.

(papel timbrado da empresa)

À

Prefeitura Municipal de São João/PR

A/C Sr.(a) **Agente de Contratação/Comissão de Contratação**

A pessoa jurídica _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede à _____, por intermédio de seu representante legal infra-assinado, vem requerer seu **CRENCIAMENTO**, nos termos do **Edital de Chamamento Público nº 004/2026** e da **Inexigibilidade de Licitação nº 008/2026**, e para tanto **DECLARA**:

1. () Sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra como **microempresa (ME)**, **empresa de pequeno porte (EPP)** ou **cooperativa**, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006. *(marcar apenas se aplicável)*
2. Que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos, em atendimento ao art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e ao art. 92, XVII, da Lei nº 14.133/2021;
3. Que assume inteira responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados para fins de credenciamento;
4. Que se compromete a manter, durante toda a vigência do credenciamento/contrato e eventuais prorrogações, todas as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica exigidas no Edital e no Termo de Referência;
5. Que possui pleno conhecimento e aceita integralmente as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na tabela de preços e na legislação aplicável;
6. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação e que não foi declarada inidônea nem está suspensa/impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer esfera;
7. Que seus sócios, dirigentes e representante legal não são servidores do Município de São João/PR, nem possuem parentesco até o terceiro grau com gestor ou fiscal do contrato, nos termos do art. 48 da Lei nº 14.133/2021, quando aplicável;
8. Que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, em afronta às vedações legais aplicáveis;
9. Que cumpre integralmente as normas técnicas aplicáveis (ABNT) e as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, especialmente a **NR-06 (EPI)** e a **NR-35 (Trabalho em Altura)**, quando aplicáveis aos serviços executados;
10. Que possui capacidade técnica, operacional, equipamentos, ferramentas e mão de obra qualificada para a execução dos **serviços diversos de manutenção urbana e/ou predial**, conforme o(s) lote(s) para os quais solicita credenciamento;
11. Que aceita os valores unitários fixados pela Administração, constantes do Termo de Referência, reconhecendo que o credenciamento não gera direito a demanda mínima;
12. Que o representante legal responsável pela assinatura do contrato é o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do RG nº _____

e CPF nº _____;

13. Que indica como canal de comunicação oficial o e-mail _____ e o telefone (____) _____, aceitando notificações via sistema eletrônico de protocolo;

14. Que nomeia o(a) Sr.(a) _____, CPF nº _____, como responsável técnico/operacional pelo acompanhamento da execução dos serviços, para fins de comunicação e atendimento às convocações. Por ser expressão da verdade, firma a presente.

São João/PR, ____ de _____ de 2026.

Nome do Representante Legal
Cargo/Função
Assinatura

ANEXO V - INDICAÇÃO DE PROFISSIONAIS

DADOS DA EMPRESA CREDENCIADA

- Nome Empresarial: _____
- CNPJ: _____
- Endereço: _____
- Responsável Técnico/Operacional: _____
- CPF: _____
- Registro Profissional (quando aplicável – CREA/CRT/Outro): _____

RELAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA / OPERACIONAL

A proponente indica, abaixo, os profissionais que compõem sua equipe fixa ou referenciada para a execução dos serviços **por hora efetivamente executada**, referentes aos itens do credenciamento: **(i) limpeza de prédios públicos e (ii) zeladoria/manutenção e pequenos reparos/serviços externos.**

Nome do Profissional	Função / Cargo	Registro Profissional (quando aplicável)
Responsável Operacional / Encarregado (Preposto)		
Auxiliar de Serviços Gerais (Limpeza de prédios públicos)		
Zelador(a) / Serviços Gerais (Zeladoria/serviços externos)		
Operador/Executante – Capina/Roçada/Limpeza externa (se aplicável)		
Manutenção/Pequenos reparos (se aplicável)		
Técnico de Segurança do Trabalho (quando aplicável)		

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E QUALIFICAÇÃO

A empresa declara, sob as penas da lei, que:

1. Os profissionais acima indicados possuem qualificação compatível com as atividades para as quais se credencia, conforme os **itens assinalados no requerimento** (limpeza de prédios públicos e/ou zeladoria/manutenção e pequenos reparos/serviços externos);
2. Manterá, durante toda a vigência do credenciamento/contrato, equipe suficiente e compatível com os serviços demandados pela Administração, garantindo atendimento às convocações e execução dentro dos prazos das Ordens de Serviço;
3. Compromete-se a informar imediatamente ao Município de São João/PR qualquer alteração, substituição ou desligamento de profissionais indicados, providenciando, quando necessário, reposição compatível;
4. Possui profissionais capacitados para execução segura dos serviços, com utilização adequada de **Equipamentos de Proteção Individual – EPI**;
5. Atenderá integralmente às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho aplicáveis, especialmente as relativas ao uso de EPI e às atividades de risco, quando a execução dos serviços assim exigir;
6. Quando houver execução de atividades em altura (se aplicável), declara que os profissionais designados possuem treinamento específico e válido para a atividade, mantendo os respectivos certificados disponíveis para apresentação quando solicitados.

Observação (quando exigido no Edital/Termo de Referência)

Este documento deverá ser acompanhado de:

- comprovação de vínculo dos profissionais com a empresa (CTPS/contrato/declaração/contrato de prestação de serviços, conforme o caso);

- certificados de capacitação/treinamentos de segurança pertinentes, quando aplicável;
- documentação do responsável operacional/preposto (e registro profissional, quando exigido).

Local e Data: _____, _____ de _____ de 2026.

ANEXO VI - TERMO ADMINISTRATIVO DE CREDENCIAMENTO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 008/2026

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 067/2026

O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 76.995.422/0001-06, com sede na Avenida XV de Novembro, nº 160, Centro, São João/PR, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **Joni Zanella Ferreira**, por intermédio das Secretarias Municipais demandantes e do Agente de Contratação infra-assinado,

CONSIDERANDO:

I – o disposto nos arts. 74, inciso IV, e 79 da Lei Federal nº 14.133/2021;

II – o Edital de Credenciamento (Chamamento Público) nº 00X/2026, vinculado à Inexigibilidade de Licitação nº 00X/2026, regularmente publicado;

III – a análise técnica e documental constante dos autos do Processo Administrativo nº 067/2026;

IV – a inviabilidade de competição, diante da natureza não exclusiva, sob demanda e em fluxo contínuo do objeto;

V – a necessidade de assegurar economicidade, eficiência e continuidade na execução de **serviços gerais por hora efetivamente executada**, voltados à **limpeza de prédios públicos** e à **zeladoria/manutenção e pequenos reparos, bem como conservação de áreas externas**;

RESOLVE FORMALIZAR o presente:

TERMO ADMINISTRATIVO DE CREDENCIAMENTO

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA NATUREZA DO ATO

1.1. O presente Termo tem natureza estritamente administrativa e declaratória, destinando-se a reconhecer que a empresa abaixo identificada atendeu às exigências do Edital de Credenciamento (Chamamento Público) nº 004/2026, encontrando-se apta a integrar o cadastro de credenciados do Município de São João/PR.

1.2. Este Termo não gera vínculo contratual, não assegura demanda mínima, não implica obrigação de contratação e não substitui contrato administrativo, o qual somente será celebrado mediante convocação formal, interesse público e disponibilidade orçamentária, com medição e atesto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EMPRESA CREDENCIADA

Fica declarada **CRENCIADA**, para os fins do Edital nº 008/2026, a seguinte empresa:

- **Razão Social:** _____
- **CNPJ:** _____
- **Endereço:** _____
- **Município/UF:** _____
- **Representante Legal:** _____
- **CPF:** _____
- **Telefone/WhatsApp:** _____
- **E-mail:** _____

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO E DO ALCANCE DO CREDENCIAMENTO

3.1. O credenciamento habilita a empresa à eventual convocação futura para execução de **serviços gerais por hora efetivamente executada**, compreendendo:

- ITEM 01 – LIMPEZA DE PRÉDIOS PÚBLICOS (por hora)**
- ITEM 02 – ZELADORIA / MANUTENÇÃO E PEQUENOS REPAROS / SERVIÇOS EXTERNOS (por hora)**

3.2. O chamamento e a contratação, se ocorrerem, observarão, cumulativamente:

I – a necessidade administrativa das Secretarias Municipais demandantes;

II – a compatibilidade do serviço demandado com o(s) **item(ns)** para o(s) qual(is) a empresa está credenciada;

III – a disponibilidade operacional da empresa e a capacidade de atendimento no prazo requisitado;

IV – a adoção de critérios objetivos e isonômicos previstos no Edital (ex.: rodízio ou critério equivalente), quando houver mais de um credenciado apto.

3.3. A contratação, se ocorrer, será individualizada e formal, precedida de verificação de regularidade documental, limitada à dotação orçamentária disponível, mediante emissão de Ordem de Serviço/convocação, controle de horas, medição e atesto, e instrumento jurídico correspondente (quando exigível).

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

4.1. O credenciamento formalizado por este Termo vigorará exclusivamente durante o prazo de validade do Edital de Credenciamento, atualmente fixado de **05/02/2026 a 05/02/2027**, podendo ser reaproveitado nas hipóteses e condições previstas no Edital e na legislação vigente.

CLÁUSULA QUINTA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES

5.1. A empresa credenciada deverá manter permanentemente todas as condições de habilitação exigidas no Edital, especialmente as de natureza fiscal, trabalhista, econômico-financeira e operacional.

5.2. A perda superveniente de qualquer requisito ensejará a suspensão ou o cancelamento do credenciamento, mediante decisão fundamentada, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA SEXTA – DO DESCREDENCIAMENTO

6.1. O credenciamento poderá ser cancelado, suspenso ou revogado:

I – por interesse público devidamente motivado;

II – por descumprimento das condições editalícias e/ou das regras aplicáveis às convocações, medições e execução;

III – por solicitação formal da própria empresa credenciada.

6.2. O pedido de descredenciamento voluntário deverá observar o prazo mínimo estabelecido no Edital, sem prejuízo da conclusão/regularização de Ordens de Serviço já emitidas, quando aplicável.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA INTEGRAÇÃO AO PROCESSO

7.1. O presente Termo integra formalmente o Processo Administrativo nº **067/2026**, na qualidade de anexo, para fins de controle, fiscalização e transparência.

7.2. Este documento não substitui, não antecipa e não se confunde com eventual contrato administrativo que, se celebrado, constituirá instrumento jurídico próprio e autônomo.

CLÁUSULA OITAVA – DO APROVEITAMENTO DO CREDENCIAMENTO EM FUTUROS CHAMAMENTOS

8.1. O presente credenciamento poderá, a critério exclusivo da Administração, ser aproveitado em futuros procedimentos de credenciamento com objeto idêntico ou substancialmente equivalente, desde que:

I – o novo edital preveja expressamente a possibilidade de aproveitamento;

II – sejam mantidas as condições técnicas e operacionais exigidas no edital originário;

III – a empresa manifeste formal e expressamente o interesse em manter-se credenciada;

IV – sejam atualizados apenas os documentos de validade temporária, especialmente certidões fiscais, trabalhistas e demais documentos exigíveis.

8.2. O aproveitamento previsto nesta cláusula não caracteriza prorrogação automática, não gera direito adquirido, não assegura contratação futura e não dispensa o cumprimento integral das exigências do novo edital, tratando-se de medida de eficiência administrativa, fundamentada nos princípios da economicidade, razoabilidade e continuidade do serviço público.

8.3. Caso o novo chamamento público estabeleça requisitos adicionais ou distintos, a empresa deverá apresentar a documentação complementar exigida para fins de manutenção do credenciamento.

8.4. O reaproveitamento do credenciamento não afasta o dever da Administração de verificar, previamente a cada contratação, a regularidade documental, a compatibilidade com o item credenciado, a existência de dotação orçamentária e a conveniência administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O presente Termo produz efeitos exclusivamente no âmbito administrativo, não constituindo instrumento contratual.

9.2. Os casos omissos serão resolvidos pelo Agente de Contratação, com apoio da Assessoria Jurídica, à luz da Lei Federal nº 14.133/2021 e dos princípios da Administração Pública.

São João/PR, ___ de _____ de 2026.

Agente de Contratação / Comissão de Contratação

JONI ZANELLA FERREIRA

Prefeito Municipal



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D059-C29F-01BD-2338

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JONI ZANELLA FERREIRA (CPF 093.XXX.XXX-90) em 05/02/2026 07:12:52 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://saojoao.1doc.com.br/verificacao/D059-C29F-01BD-2338>