



**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO  
PARA CREDENCIAMENTO Nº 01/2024  
INEXIGIBILIDADE 4/2024**

**PREÂMBULO**

O Município de Bocaiúva do Sul, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21, inscrita no CNPJ sob nº 76.105.592/0001-78, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, Antônio Luiz Gusso, por intermédio da sua Comissão de contratação, **TORNA PÚBLICO** o processo de **CHAMAMENTO PÚBLICO, REFERENTE A INEXIGIBILIDADE 4/2024**, o Edital que se encontra disponível na íntegra no endereço eletrônico <http://www.bocaiuvadosul.pr.gov.br>, o Processo Administrativo para credenciamento de **CHAMAMENTO PÚBLICO PARA O CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS, PESSOAS FÍSICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REFERENTE AO CARGO DE MONITOR, MOTORISTA, AUXILIAR DE LIMPEZA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E VIGIA**, com jornada diária, na forma e especificações e condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos e em conformidade com a Lei 14.133/21 e alterações.

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

**1. OBJETO**

1.1. Credenciamento sob a modalidade de **CHAMAMENTO PÚBLICO PARA O CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS, PESSOAS FÍSICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REFERENTE AO CARGO DE MONITOR, MOTORISTA, AUXILIAR DE LIMPEZA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E VIGIA**, por inexigibilidade de licitação, sem caráter de exclusividade e de acordo com as necessidades do município, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra o edital.

**2. DO VALOR**

2.1. O valor total estimado será de **R\$ 1.153.476,00 (um milhão, cento e cinquenta e três mil, quatrocentos e setenta e seis reais)**, para o período de 12 (doze) meses, incluída nesta quantia todos os tributos e encargos dos credenciados.

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

**3. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

3.1. O prazo da execução e vigência deste credenciamento será de **12 (doze) meses**, contados a partir da sua assinatura.



3.2. Os prazos previstos nos subitens 3.1 podem ser prorrogados por igual período, nos termos do Art. 106 da Lei Federal nº. 14.133/21.

#### **4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

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

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

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

#### **5. APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE**

5.1. Para participar do credenciamento os interessados deverão apresentar em envelope lacrado e identificado com a inscrição externa conforme modelo abaixo, a documentação exigida, com a solicitação de credenciamento a ser protocolado junto ao Protocolo Geral da Prefeitura de Bocaiúva do Sul, localizado na Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21, Centro, CEP: 83.450-000, Bocaiúva do Sul – PR a **partir do dia 20 de fevereiro de 2024 das 09h às 11h.**

NOME DO PARTICIPANTE



ENDEREÇO ELETRÔNICO (e-mail)  
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO Nº 1/2024

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

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

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

## 6. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

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

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

6.3. As Impugnações devem observar os seguintes requisitos:

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

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

## 7. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

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



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

- a) Cópia da Carteira de Identidade;
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia do Comprovante de endereço;
- d) Cópia do Título de Eleitor;
- e) NIT ou PIS/PASEP;
- f) Cópia de antecedentes criminais;
- g) Histórico Escolar para comprovação de formação ( Ensino Fundamental/ Ensino Médio);

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

#### **8. CRITÉRIO PARA ORDEM DE CONTRATAÇÃO DOS CREDENCIADOS (IV, ART. 7º, DECRETO 11.878/2024)**

8.1 A ordem de contratação dos credenciados ocorrerá por meio de critérios de “pontuação”, conforme item 12 deste edital. Para fins de pontuação, será considerado o seguinte:

- Para a classificação do **Lote 1 da Tabela**:

Receberá pontuação, conforme item 10 do edital, no critério “**Formação Profissional**” o credenciado que comprovar realização de cursos na área, tais como:

- Monitoria Escolar;
- Educação em Direitos Humanos;
- Educação Inclusiva e Direito à Diversidade.

Receberá pontuação, conforme item 10 do edital, no critério “**Experiência Profissional**” o credenciado que comprovar experiência em monitoria e atendimento a crianças.

- Para a classificação do **Lote 2 da Tabela**:

Receberá pontuação, conforme item 10 do edital, no critério “**Formação Profissional**” o credenciado que comprovar realização de cursos na área.

Receberá pontuação, conforme item 10 do edital, no critério “**Experiência Profissional**” o credenciado que possuir:

- Carteira de Habilitação categoria D;
- EAR;
- Experiência como motorista de passageiros;

- Para a classificação do **Lote 3 da Tabela**:



Receberá pontuação, conforme item 10 do edital, no critério “**Formação Profissional**” o credenciado que comprovar realização de cursos na área, tais como:

- Higiene e Segurança do Trabalho;
- Auxiliar de Limpeza e Higiene e Limpeza Pública.

Receberá pontuação, conforme item 10 do edital, no critério “**Experiência Profissional**” o credenciado que comprovar experiência anterior em higiene e limpeza geral.

- Para o credenciamento do **Lote 4 da Tabela:**

Receberá pontuação, conforme item 10 do edital, no critério “**Formação Profissional**” o credenciado que comprovar realização de cursos na área, tais como:

- Higiene e Segurança do Trabalho;
- Auxiliar de Limpeza e Higiene e Limpeza Pública.

Receberá pontuação, conforme item 10 do edital, no critério “**Experiência Profissional**” o credenciado que comprovar experiência anterior em higiene e limpeza geral.

- Para a classificação do **Lote 5 da Tabela:**

Receberá pontuação, conforme item 10 do edital, no critério “**Formação Profissional**” o credenciado que comprovar realização de cursos na área, tais como:

- Informática e rotinas Administrativas;

Receberá pontuação, conforme item 10 do edital, no critério “**Experiência Profissional**” o credenciado que comprovar experiência em digitação, rotinas administrativas e atendimento ao público.

- Para a classificação do **Lote 6 da Tabela:**

Receberá pontuação, conforme item 10 do edital, no critério “**Formação Profissional**” o credenciado que comprovar realização de cursos na área, tais como:

- Curso em Profissionais de Segurança;
- Segurança do Trabalho;
- Curso de vigia.

Receberá pontuação, conforme item 10 do edital, no critério “**Experiência Profissional**” o credenciado que comprovar experiência como vigilante.



**8.3 Para fins de pontuação nos itens acima, as atividades de experiência poderão ser comprovadas mediante apresentação de:**

- a) Anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- b) Declaração do Setor de Recursos Humanos ou Declaração/Atestado do Chefe Imediato com descrição das atividades básicas desenvolvidas, carga horária e período da prestação dos serviços, devidamente assinado;
- c) Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) com declaração e descrição das atividades básicas desenvolvidas, carga horária e período da prestação dos serviços, devidamente assinado;
- d) Contrato de prestação de serviços e declaração do empregador com descrição das atividades básicas desenvolvidas, carga horária e período da prestação dos serviços, devidamente assinado.

**8.4 As declarações apresentadas pelos candidatos devem, no mínimo:**

- a) Conter o nome da instituição emitente, endereço e telefones válidos, CNPJ, nome completo e CPF do declarante e do profissional (candidato), e descrição do emprego/função/cargo exercido;
- b) Período de trabalho com data inicial e final.

8.5. Serão consideradas válidas as junções dos diferentes tipos de documentos para a certificação do tempo de experiência nos itens;

- Serviços de monitoramento em 8 linhas do transporte escolar (mantendo a organização geral dos alunos, auxiliar alunos com limitações, zelar pelos cuidados gerais e segurança das crianças, intervir para que não haja mau comportamento ou riscos à segurança durante o trajeto do transporte escolar).
- Dirigir ônibus, Vans e veículos, zelar pelo cuidado aos passageiros e fazer a limpeza e conservação do veículo.
- Serviços de limpeza externa e manutenção geral simples nos prédios escolares e demais departamentos (como: roçada de grama, troca de fechadura, desentupimento de canos, troca de torneira, consertos em geral – cercas, móveis, forro, entre outros).
- Serviços de limpeza interna rotineiras em 9 escolas e 4 departamentos da rede municipal. Realização de limpeza rotineira e periódica nas salas de aula e demais salas, manter pátios e demais ambientes limpos e organizados.
- Realização de serviços administrativo em 7 setores e departamentos escolares, auxiliando em tarefas que inclui rotinas de digitação, elaboração de planilhas e documentos, controle de agendamentos, atendimento primário ao público e posterior direcionamento ao responsável final, operação de computadores e





impressoras, e demais tarefas relacionadas possivelmente solicitadas pela direção escolar.

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

## **9. FORMA E PRAZOS DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

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

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

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

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

## **10. DAS PROPOSTAS**

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

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

10.2.1. O REQUERIMENTO PARA PREENCHIMENTO DE VAGA (Anexo II) e a PROPOSTA (Anexo III) deverão ser inseridas no envelope juntamente com os demais documentos.

## **11. DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

11.1. Dos inscritos que se apresentarem a qualquer tempo, a abertura dos envelopes dar-se-á em data e horário que serão comunicados mediante convocação através do endereço eletrônico dos participantes e também publicação no Sítio da Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul no endereço eletrônico: <https://bocaiuvadosul.pr.gov.br/licitacao/>, com no mínimo **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência, facultada a presença do interessado.

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



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

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

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

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

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

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

## **12. PONTUAÇÃO PARA JULGAMENTO, CLASSIFICAÇÃO DA DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA**

12.1. Após a habilitação dos candidatos, a documentação será enviada para a Comissão Especial Avaliadora, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, análise e classifique os participantes conforme sistema de pontuação abaixo:

12.2. No processo de julgamento para classificação serão observados os seguintes critérios de pontuação para definição da formação da fila dos interessados:

12.3. Os candidatos habilitados serão classificados pelos critérios estabelecidos no quadro abaixo levando-se em consideração os seguintes aspectos:

Critério	Pontuação	Total
Formação Profissional	1,0 pontos limitados a 5 títulos	5,0 pontos
Experiência Profissional	1,0 pontos limitados a 5 títulos	5,0 pontos

12.4. A classificação proceder-se-á pela ordem crescente de pontuação obtida;

12.5. Na classificação final, entre credenciados com igual número de pontos, serão fatores de desempate:

12.5.1. Maior pontuação na análise de Títulos;

12.5.2. Maior pontuação na experiência profissional;

12.5.3. Persistindo o empate, terá preferência o credenciado de maior idade;

12.6. **Justificativa Técnica:** No presente caso, optou-se por estabelecer critérios objetivos de classificação dos credenciados mediante “pontuação”, tendo em vista a necessidade de atrair prestadores mais qualificados para a execução dos serviços. Ressalta-se que o uso da pontuação de qualificação dos credenciados como critério objetivo na definição da ordem de contratações já foi expressamente aceito pelo Tribunal de Contas da União:





**Acórdão 533/2022-Plenário:**

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

**Acórdão nº 532/2015-Plenário**

16. Embora tenhamos que reconhecer o desacordo com o dispositivo da Lei de Licitações, a meu ver, por todas as informações colhidas dos autos, há outras duas conclusões que estão claras: a urgência em se encontrar uma forma de contratar distinta da utilizada nos dias atuais; e a percepção de que o novo modelo poderia, de fato, trazer benefícios reais à eficiência da atuação dos escritórios de advocacia terceirizados na defesa dos interesses do banco. Creio que a restrição da quantidade de ajustes, com a classificação por critérios objetivos, bem como a adoção de cadastro de reserva, tende a atrair prestadores mais qualificados.

12.7 No caso em tela, a adoção de um sorteio não seria a alternativa mais viável, pois existe um conjunto de critérios para definir, entre os habilitados, que atendem melhor e com mais eficiência as necessidades da Administração. Nesse contexto, além de colidir com o princípio da isonomia, a escolha aleatória, via sorteio, iria de encontro ao princípio da seleção da melhor proposta. À luz destas ponderações, entende-se plenamente consentâneo com o interesse público prever critério objetivo para definir quem terá preferência nas contratações decorrentes deste credenciamento.

### **13. FONTE DE RECURSO**

13.1. As despesas com a presente licitação terão seus custos cobertos com os recursos provenientes da Lei Orçamentária para o exercício de 2024, assim classificados no Parecer Contábil em anexo à fase interna.

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

### **14. DO PAGAMENTO**

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

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

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

14.4. A Prefeitura Municipal efetuará pagamento somente através de TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA na conta indicada pela FORNECEDORA, não sendo aceito eventuais BOLETOS BANCÁRIOS,



conforme Decreto Municipal 118, de 20 de maio de 2013.

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

## **15. DO DESCRENCIAMENTO**

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

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

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

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

15.4 As penalidades previstas no item 13.2 são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, garantida a ampla defesa e o contraditório, acarretando, de acordo com a situação, o descredenciamento, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.

15.5. São hipóteses de descredenciamento, dentre outras:

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



Municipal, salvo quando for decorrente de cumprimento de ordem judicial, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa.

## **16. FATOS SUPER RELEVANTES**

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

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

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

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

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

## **17. DAS PENALIDADES**

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

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

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

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

17.4. Garantida a prévia defesa, a **inexecução total ou parcial do Contrato**, assim como a **execução**



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

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

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

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

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

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

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

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

17.9. Na hipótese do item anterior se o descumprimento da obrigação comprometer o regular desenvolvimento das funções administrativas, a multa poderá se cumulada com a pena prevista no **17.4.c**.



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

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

17.11. A sanção prevista no item **17.4.c** poderá ser aplicada ao licitante que:

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

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

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

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

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



## 18. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 19. DO FORO

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





## **20. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

20.2. Durante a vigência do Contrato, a Administração, a seu critério, poderá convocar por ofício os estabelecimentos selecionados, para nova análise de documentação, oportunidade em que serão exigidos os documentos que evidenciem a manutenção das condições apresentadas quando da pré-qualificação da interessada;

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

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

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

- a) No Setor de Licitação:
  - Endereço: Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21, Centro, CEP: 83.450-000, Bocaiúva do Sul – PR.
  - E-mail: [licitacao@bocaiuvadosul.pr.gov.br](mailto:licitacao@bocaiuvadosul.pr.gov.br)
  - Telefone: (41) 3675-3950.
- b) E através da Internet pelos endereços eletrônicos:
  - Portal de Transparência da Prefeitura de Bocaiúva do Sul no endereço eletrônico: <http://18.230.172.116/pronimtb/index.asp?acao=1&item=2&flagRedFiltroLicitacao=2>
  - Site da Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul no endereço eletrônico: <https://bocaiuvadosul.pr.gov.br/licitacao/>

## **21. COMPÕEM O PRESENTE EDITAL**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, somente para conhecimento.

**ANEXO II – REQUERIMENTO PARA PREENCHIMENTO DE VAGA;**

**ANEXO III – MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA;**

**ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO**, somente para conhecimento.

Bocaiúva do Sul, 22 de janeiro de 2024.

**OTAVIO MAURILIO ALBERTI GOETTEN DE OLIVEIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

Credenciamento sob a modalidade de **CHAMAMENTO PÚBLICO PARA O CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS, PESSOAS FÍSICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REFERENTE AO CARGO DE MONITOR, MOTORISTA, AUXILIAR DE LIMPEZA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E VIGIA**, conforme especificações constantes no Termo de Referência, que integra o edital.

**1.1 QUADRO DE QUANTIDADES E CUSTOS**

ITEM	CARGA HORÁRIA MENSAL	DESCRIÇÃO	VALOR DA HORA	VALOR MENSAL
1	200	Serviços de monitoramento em linhas do transporte escolar (mantendo a organização geral dos alunos, auxiliar alunos com limitações, zelar pelos cuidados gerais e segurança das crianças, intervir para que não haja mau comportamento ou riscos à segurança durante o trajeto do transporte escolar).	R\$ 8,36/HORA	R\$ 1.672,00
2	200	Dirigir ônibus, Vans e veículos, zelar pelo cuidado aos passageiros e fazer a limpeza e conservação do veículo.	R\$ 11,58/HORA	R\$2.316,00
3	200	Serviços de limpeza externa e manutenção geral simples nos prédios escolares e demais departamentos (como: roçada de grama, troca de fechadura, desentupimento de canos, troca de torneira, consertos em geral – cercas, móveis, forro, entre outros).	R\$ 7,12/HORA	R\$1.424,00
4	200	Serviços de limpeza interna rotineiras em 9 escolas e 4 departamentos da rede municipal. Realização de limpeza rotineira e periódica nas salas de aula e demais salas, manter pátios e demais ambientes limpos e organizados.	R\$ 7,12/HORA	R\$1.424,00
5	200	Realização de serviços administrativo em 7 setores e departamentos escolares, auxiliando em tarefas que inclui rotinas de digitação, elaboração de planilhas e documentos, controle de agendamentos, atendimento primário ao público e posterior direcionamento ao responsável final, operação de computadores e impressoras, e demais tarefas relacionadas possivelmente solicitadas pela direção escolar.	R\$ 8,89/HORA	R\$1.778,00
6	180	Serviço de fiscalizar e guardar patrimônios, rondas nas dependências do local, evitar roubos, atos de violência danos ao patrimônio, e outras infrações à	R\$ 11,15/HORA	R\$2.007,00



		ordem e à segurança.		
--	--	----------------------	--	--

## 2. JUSTIFICATIVA

Com o intuito de atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e para dar continuidade nos atendimentos essenciais às nossas crianças/estudantes, faz-se necessário o chamamento para prestação de serviços de mão de obra relacionados à atividade meio com a finalidade de atender às demandas da Secretaria. Para impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, esta Secretaria procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, cujas algumas das categorias profissionais não mais ingressaram na Administração Pública Municipal, visto que não haverá concurso público para o provimento destes cargos. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo esta Secretaria vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços de chamamento que se pretende licitar.

Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem o chamamento.

Sendo assim, o chamamento dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

As prestações de serviços objeto dessa solicitação é um serviço auxiliar, divida a alta demanda e servidores que solicitaram sua aposentadoria do quadro da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o credenciamento faz-se necessário para o desempenho das atribuições.

Considerando as necessidades da prestação desses serviços à Administração, sua contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro, aplicando-se, portanto, literalmente, o conceito de serviço continuado.

Com o chamamento conseguiremos atender nosso público de maneira satisfatória, onde no último ano tivemos diversas dificuldades em conseguir mão de obra, visto que os funcionários da rede não são mais suficientes, e estamos com dificuldade na contratação de estagiários de Pedagogia, onde os mesmos trabalham diretamente com as crianças com necessidades especiais. no último Processo Seletivo Simplificado (PSS).

Bem como tivemos um grande número de desistência de Serviços Gerais que atuam nas escolas realizando a manutenção e limpeza. Estamos num momento de expansão da nossa Rede de Educação onde visamos no próximo ano a abertura de mais um Centro Municipal de Educação Infantil que atenderá mais de 120 (cento e vinte) crianças, e uma Escola de Ensino Fundamental I que atenderá aproximadamente 240 (duzentos e quarenta) crianças. E para tal será necessário a contratação de profissionais para os serviços nas instituições, além de suprimirmos a recomposição do quadro de funcionários das outras 7 (sete) instituições que já estão em funcionamento, atendendo um total de 1.719 (um mil setecentas e dezenove) crianças/estudantes.



### 3. ESPECIFICAÇÕES E VALORES

01- QUADRO DE QUANTIDADES E CUSTOS					
ITEM	QUANT. ANUAL	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR DA HORA	VALOR TOTAL
01	28800	HRS.	Serviços de monitoramento em 8 linhas do transporte escolar (mantendo a organização geral dos alunos, auxiliar alunos com limitações, zelar pelos cuidados gerais e segurança das crianças, intervir para que não haja mau comportamento ou riscos à segurança durante o trajeto do transporte escolar).	R\$ 8,36/HORA	R\$ 240.768,00
02	28800	HRS	Dirigir ônibus, Vans e veículos, zelar pelo cuidado aos passageiros e fazer a limpeza e conservação do veículo.	R\$ 11,58/HORA	R\$ 304.504,00
03	4800	HRS	Serviços de limpeza externa e manutenção geral simples nos prédios escolares e demais departamentos (como: roçada de grama, troca de fechadura, desentupimento de canos, troca de torneira, consertos em geral – cercas, móveis, forro, entre outros).	R\$ 7,12/HORA	R\$ 34.176,00
04	43200	HRS	Serviços de limpeza interna rotineiras em 9 escolas e 4 departamentos da rede municipal. Realização de limpeza rotineira e periódica nas salas de aula e demais salas, manter pátios e demais ambientes limpos e organizados.	R\$ 7,12/HORA	R\$ 307.584,00
05	24000	HRS	Realização de serviços administrativo em 7 setores e departamentos escolares, auxiliando em tarefas que inclui rotinas de digitação, elaboração de planilhas e documentos, controle de agendamentos, atendimento primário ao público e posterior direcionamento ao responsável final, operação de computadores e impressoras, e demais tarefas relacionadas possivelmente solicitadas pela direção escolar.	R\$ 8,89/HORA	R\$ 213.360,00
06	2160	HRS	Serviço de fiscalizar e guardar patrimônios, rondas nas dependências do local, evitar roubos, atos de violência danos ao patrimônio, e outras infrações à ordem e à segurança.	R\$ 11,15/HORA	R\$ 24.084,00

#### DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO e ESPECIFICAÇÕES DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

#### 3. SERVIÇOS DE MONITORAMENTO TRANSPORTE ESCOLAR

##### FORMAÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Serviços de monitoramento em linhas do transporte escolar (mantendo a organização geral dos alunos, auxiliar alunos com limitações, zelar pelos cuidados gerais e segurança das crianças, intervir para que não haja mau comportamento ou riscos à segurança durante o trajeto do transporte escolar).

Cursos preferencialmente em: Formação para profissionais de apoio

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma, escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada,



auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene, auxiliar na locomoção, comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas.

### **3.2 SERVIÇO DE PESSOA FÍSICA PARA DIRIGIR VEÍCULOS ESCOLARES**

**FORMAÇÃO:** ENSINO FUNDAMENTAL + CNH D + CURSO ESPECÍFICO.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirigir veículos escolares, zelar pelo cuidado aos passageiros e fazer a limpeza e conservação do veículo.

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, manobrar veículos escolares no transporte de pessoas; atividades de execução de natureza qualificada, relativas a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados e uso no transporte oficial de passageiros e/ou cargas, verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; efetuar prestação de contas com as despesas do veículo; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação dos veículos, bem como prazos e quilometragem para revisão; zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; participar do programa de treinamento quando convocado; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, trabalhar em regime de escala quando solicitado; executar outras tarefas correlatas.

### **3.3 SERVIÇOS DE LIMPEZA EXTERNA E MANUTENÇÃO GERAL SIMPLES NOS PRÉDIOS ESCOLARES E DEMAIS DEPARTAMENTOS**

**FORMAÇÃO:** ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Serviços de limpeza externa e manutenção geral simples nos prédios escolares e demais departamentos (como: roçada de grama, troca de fechadura, desentupimento de canos, troca de torneira, consertos em geral – cercas, móveis, forro, entre outros).

**ATRIBUIÇÕES:** Executar trabalhos operacionais, de manutenção e conservação em geral nas dependências de seu local de trabalho, utilizando materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. Cuidar do transporte, carga, descarga, distribuição e armazenamento de instrumentos, equipamentos e materiais utilizados em sua área de atuação, tais como: gêneros alimentícios, materiais de escritório, bens de acervo, móveis etc. Controlar a utilização dos materiais de sua área de atuação, contribuir para a segurança das pessoas e para a conservação do patrimônio predial. Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

Auxiliar na execução de atividades de confecção e reparos nas áreas de carpintaria, marcenaria, alvenaria, pintura, reparos a instalações hidráulicas e elétricas; limpar áreas de trabalho; Carregar e descarregar materiais e equipamentos.

### **3.4 SERVIÇOS DE LIMPEZA INTERNA ROTINEIRAS EM ESCOLAS E DEPARTAMENTOS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.**

**FORMAÇÃO:** ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** executar tarefas de limpeza rotineira e periódica nas salas de aula e demais salas, manter pátios e demais ambientes limpos e organizados.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar tarefas de limpeza geral interna das unidades; higienizar e abastecer bebedouros e dependências sanitárias; Executar a limpeza e conservação das instalações, equipamentos e utensílios utilizados, levantar e informar a necessidade de suprimentos de





materiais e ingredientes; Percorrer as diversas dependências das unidades escolares, observando os alunos para detectar irregularidades e necessidades de orientação e auxílio; Encaminhar ao setor competente alunos que apresentem qualquer tipo de problemas para receberem a devida orientação; Auxiliar a direção da escola no controle de horários.

### **3.5 REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO EM 7 SETORES E DEPARTAMENTOS ESCOLARES FORMAÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar tarefas administrativas de apoio a área de Educação e Cultura; auxiliando na elaboração e organização de documentos, processos e demais atividades pertinentes.

**ATRIBUIÇÕES:** Atualização de documentos; Elaborar planilhas de cálculos; Executar tarefas de controle financeiro, prestação de contas, Apoio na revisão de contratos; redação de atas de reuniões; implementação de processos de controle de documentos; Elaboração de requisições e compras; Controlar material de expediente; Levantar a necessidade de material; Requisitar materiais; Solicitar compra de material; Conferir material solicitado; Providenciar devolução de material fora de especificação; Distribuir material de expediente; Pesquisar preços; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Formatação, triagem, organização e arquivo de documentações administrativas em geral; Gerir recursos tecnológicos; Coordenar programas, planos e projetos; Monitorar programas e projetos; Estabelecer metas gerais e específicas; Traçar estratégias de implementação; Reestruturar atividades administrativas; Promover estudos de racionalização; Analisar estrutura organizacional; Executar rotinas de administração de pessoal; Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; Elaborar normas e procedimentos; Estabelecer rotinas de trabalho; Revisar normas e procedimentos; Receber e atender solicitações de serviços e informações, pertinentes a sua área de atuação; Elaboração de relatórios de impacto financeiro; Elaboração de orçamentos; Elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas; Assessorar tecnicamente agentes públicos sobre assuntos de sua área de atuação; Prestar atendimento a servidores, fornecedores e usuários dos serviços municipais orientando-os nas suas demandas; Analisar problemas ocorridos propondo e implantando soluções que garantam a continuidade do trabalho; Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e as tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação; Disponibilizar os melhores conceitos, práticas, ferramentas e metodologias existentes, compatibilizando-os à realidade de sua área de forma a atender as necessidades da empresa; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da instituição;

### **3.6 SERVIÇO DE FISCALIZAR E GUARDAR PATRIMÔNIOS, RONDAS NAS DEPENDÊNCIAS DO LOCAL FORMAÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Fiscalizar e guardar patrimônios

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar fiscalizar e guardar patrimônios, rondas nas dependências do local, evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais. Curso Preferencialmente em segurança do Trabalho e vigia.

## **4. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

4.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, renovável por igual período, na forma da lei.

## **5. CONTROLE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

5.1. A Gestão do Contrato gerado ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura através da Secretária Carmem Bueno do Nascimento, e a fiscalização da contratação será exercida





por Cleiton José Polli indicada no Termo de Referência na fase interna, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

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

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- a) Prestar os serviços do objeto na forma proposta e contratada, observando fielmente o solicitado devendo iniciar imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço;
- b) Apresentar os recibos preenchidos de forma correta e em valores correspondentes aos anotados nas requisições, em tempo de serem processadas;
- c) Atender de imediato as requisições e em nenhuma hipótese atrasar o atendimento determinado pela Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo;
- d) A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital;
- e) Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções do Edital e seus Anexos;
- f) Responder, civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros;
- g) Garantir a melhor qualidade dos serviços, atendidas as especificações e normas técnicas para cada caso conforme solicitação, assumindo inteira responsabilidade pela execução do objeto da presente licitação;
- h) Comunicar expressamente à Administração, a quem competirá deliberar a respeito, toda e qualquer discrepância entre as reais condições existentes e os elementos apresentados;
- i) Prestar à Administração, sempre que necessário esclarecimento sobre os serviços, fornecendo toda e qualquer orientação que se faça necessária para o perfeito fornecimento dos mesmos;

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

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

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

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



**ANEXO II**

**REQUERIMENTO PARA PREENCHIMENTO DE VAGA**

À

Comissão de Contratação

Prefeitura do Município de Bocaiúva do Sul – PR

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO Nº \_\_\_\_/2024

Eu, \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, RG nº \_\_\_\_\_, expedido pela \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito no órgão de categoria (nome do órgão), sob o número de registro \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_.

Telefone:( ) \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_.

Dados Bancários

BANCO: \_\_\_\_\_

AGÊNCIA: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO DA AGÊNCIA BANCÁRIA: \_\_\_\_\_

CONTA CORRENTE N.º \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_.

Venho pelo presente **REQUERER MINHA INSCRIÇÃO** para a prestação de serviço de \_\_\_\_\_ com carga horária de 40 horas, atuação a ser desempenhada junto a Secretaria de Educação e Cultura, do Município de Bocaiúva do Sul - PR, conforme as condições e requisitos estabelecidos no referido **EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 01/2024 PARA CHAMAMENTO PÚBLICO PARA O CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS, PESSOAS FÍSICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REFERENTE AO CARGO DE MONITOR, MOTORISTA, AUXILIAR DE LIMPEZA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E VIGIA** Declaro também, que me submeto a todas as condições estabelecidas no **edital** e seus anexos, especialmente o **Termo de Referência** e a **Minuta do Contrato**, e de acordo com as normas de regência da presente seleção pública.

Local \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Requerente  
Carimbo ou o nº do Registro Profissional



**ANEXO III**

**MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA**

À

Comissão de Contratação

Prefeitura do Município de Bocaiúva do Sul – PR

Referente: edital de **CHAMAMENTO PÚBLICO nº 01/2024**

**Objeto: CHAMAMENTO PÚBLICO PARA O CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS, PESSOAS FÍSICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REFERENTE AO CARGO DE MONITOR, MOTORISTA, AUXILIAR DE LIMPEZA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E VIGIA**

Eu, \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito no órgão de categoria (nome do órgão), sob o número de registro \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_, proponho-me a fornecer à Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul, em estrito cumprimento ao previsto no Edital.

Apresento e submeto-me a apreciação de Vossas Senhorias, a especificação do serviço que tenho a oferecer:

**\*APRESENTAR APENAS DO ITEM QUE IRÁ PARTICIPAR**

ITEM	CARGA HORÁRIA MENSAL	DESCRIÇÃO	VALOR DA HORA	VALOR MENSAL
1	200	Serviços de monitoramento em linhas do transporte escolar (mantendo a organização geral dos alunos, auxiliar alunos com limitações, zelar pelos cuidados gerais e segurança das crianças, intervir para que não haja mau comportamento ou riscos à segurança durante o trajeto do transporte escolar).	R\$ 8,36/HORA	R\$ 1.672,00
2	200	Dirigir ônibus, Vans e veículos, zelar pelo cuidado aos passageiros e fazer a limpeza e conservação do veículo.	R\$ 11,58/HORA	R\$2.316,00
3	200	Serviços de limpeza externa e manutenção geral simples nos prédios escolares e demais departamentos (como: roçada de grama, troca de fechadura, desentupimento de canos, troca de torneira, consertos em geral – cercas, móveis, forro,	R\$ 7,12/HORA	R\$1.424,00



		entre outros).		
4	200	Serviços de limpeza interna rotineiras em 9 escolas e 4 departamentos da rede municipal. Realização de limpeza rotineira e periódica nas salas de aula e demais salas, manter pátios e demais ambientes limpos e organizados.	R\$ 7,12/HORA	R\$1.424,00
5	200	Realização de serviços administrativo em 7 setores e departamentos escolares, auxiliando em tarefas que inclui rotinas de digitação, elaboração de planilhas e documentos, controle de agendamentos, atendimento primário ao público e posterior direcionamento ao responsável final, operação de computadores e impressoras, e demais tarefas relacionadas possivelmente solicitadas pela direção escolar.	R\$ 8,89/HORA	R\$1.778,00
6	180	Serviço de fiscalizar e guardar patrimônios, rondas nas dependências do local, evitar roubos, atos de violência danos ao patrimônio, e outras infrações à ordem e à segurança.	R\$ 11,15/HORA	R\$2.007,00

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA:** \_\_\_\_\_

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

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



## ANEXO V

### MINUTA DO CONTRATO

De um lado, MUNICÍPIO DE BOCAIÚVA DO SUL, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 76.105.592.0001/78, com sede à Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21, Centro, Município de Bocaiúva do Sul/PR, representado pelo Prefeito Municipal Otavio Maurilio Alberti Goetten de Oliveira, brasileiro, Solteiro, portador da cédula de identidade RG nº 9.020.0426-2 e inscrita no CPF/MF sob nº 068.498.359-12, residente e domiciliado na Estrada da Cachoeirinha, nº S/N, na cidade de Bocaiúva do Sul-PR, doravante denominada simplesmente de CONTRATANTE; e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ SSP/PR, e inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, doravante denominada de CONTRATADA.

Fundamentando-se nas disposições da Lei nº 14.133/21 e suas alterações, demais legislações pertinentes e conforme as condições estabelecidas no Edital Chamamento Público nº \_\_\_\_/2024 e seus Anexos, resolvem celebrar o presente contrato mediante as cláusulas que seguem:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Credenciamento sob a modalidade de CHAMAMENTO PÚBLICO para **CHAMAMENTO PÚBLICO PARA O CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS, PESSOAS FÍSICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REFERENTE AO CARGO DE MONITOR, MOTORISTA, AUXILIAR DE LIMPEZA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E VIGIA**, por inexigibilidade de licitação, sem caráter de exclusividade e de acordo com as necessidades do município.

Item	Especificação dos serviços	Quant.	Valor Mensal	Valor Anual

#### CLÁUSULA SEGUNDA – EXECUÇÃO

2.1.A CONTRATADA se compromete a executar os serviços de acordo com os padrões e condições estabelecidos na proposta apresentada e no Termo de Referência para Chamamento Público nº \_\_\_\_/2024.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES

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

#### CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS

4.1. As despesas com o presente chamamento terão seus custos cobertos com os recursos provenientes da Lei Orçamentária para o exercício de 2024, assim classificados no Parecer Contábil em anexo à fase interna.



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

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- a) Prestar os serviços do objeto na forma proposta e contratada, observando fielmente o solicitado devendo iniciar imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço;
- b) Apresentar os recibos preenchidos de forma correta e em valores correspondentes aos anotados nas requisições, em tempo de serem processadas;
- c) Atender de imediato as requisições e em nenhuma hipótese atrasar o atendimento determinado pela Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo;
- d) A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital;
- e) Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções do Edital e seus Anexos;
- f) Responder, civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros;
- g) Garantir a melhor qualidade dos serviços, atendidas as especificações e normas técnicas para cada caso conforme solicitação, assumindo inteira responsabilidade pela execução do objeto da presente licitação;
- h) Comunicar expressamente à Administração, a quem competirá deliberar a respeito, toda e qualquer discrepância entre as reais condições existentes e os elementos apresentados;
- i) Prestar à Administração, sempre que necessário esclarecimento sobre os serviços, fornecendo toda e qualquer orientação que se faça necessária para o perfeito fornecimento dos mesmos;

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA CONTRATANTE**





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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO**

- a) A Gestão do Contrato gerado ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura através da Secretária Carmem Bueno do Nascimento, e a fiscalização da contratação será exercida por Cleiton José Polli indicada no Termo de Referência na fase interna, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.
- b) O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

#### **CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA**

9.1. O prazo da execução e vigência deste credenciamento será de **12 (doze) meses**, contados a partir da sua assinatura. Os prazos previstos nos subitens 3.1 podem ser prorrogados por igual período, nos termos do Art. 106 da Lei Federal nº. 14.133/21.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DO REAJUSTE E REEQUILÍBRIO**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) De 10% (dez por cento) do valor da proposta à empresa que recusar-se injustificadamente a honrar a proposta apresentada;
- b) De 20% (vinte por cento) à empresa que recusar-se a contratar, até o momento da adjudicação;



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

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

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

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

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

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

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

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



casos de reincidências que se tornem contumazes.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

b) Nas hipóteses de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente,



em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**

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

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

Bocaiúva do Sul, XX de XXXXXX de 20XX.

CONTRATANTE	CONTRATADA
<b>OTAVIO MAURILIO ALBERTI GOETTEN DE OLIVEIRA</b>	<b>NOME</b>
PREFEITO MUNICIPAL	EMPRESA

TESTEMUNHAS:

NOME:	NOME:
DOC. Nº:	DOC. Nº: