



Estado do Paraná
MUNICÍPIO DE GUAÍRA

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 006/2025
INEXIGIBILIDADE Nº 028/2025
PROCESSO DE LICITAÇÃO 103/2025

INTERESSADOS: TODAS AS SECRETARIAS

1. PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE GUAÍRA – PARANÁ**, com sede à Avenida Otávio Tosta, nº 126, Centro, na cidade de Guaíra-PR Inscrito no CNPJ nº 77.857.183/0001-90, representado por seu Prefeito Municipal **Gileade Gabriel Osti**, no uso de suas atribuições, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento de todos os interessados que a partir do dia e horário indicado neste edital, realizará Chamamento Público visando o Credenciamento de Pessoas Jurídicas com domicílio tributário no Município de Guaíra/PR, para fins de prestação de pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva e corretiva, em atividades simples, típicas, isoladas e imprevisíveis nos próprios públicos do Município, dos seguintes profissionais prestadores de serviços de: Alvenaria (**Pedreiro**), Montagem de móveis (**Marceneiro/Montador de Móveis**), Aplicação de revestimentos (**Azulejista**), Jardinagem (**Jardineiro**), Varrição de calçadas, pátios, praças, ruas e afins (**Varredor**), Instalação e Manutenção Elétrica Predial (**Eletricista**); Manutenção de instalações hidráulicas e sanitárias (**Encanador**), Manutenção de telhado (**Telhadista**), Carpintaria (**Carpinteiro**), para atendimento às Secretarias Municipais de Guaíra/PR, o credenciamento está regulamentado no âmbito Municipal através do Decreto nº 424/2024 e será regido pelo art.79 e seguintes da Lei 14.133/2021, e normativas pertinentes, bem como, pelas condições estabelecidas no presente instrumento e seus anexos.

Recebimento das Solicitações de Credenciamento

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. **DA PARTICIPAÇÃO:** as documentações relacionadas neste edital para fins de credenciamento deverão ser encaminhadas à Comissão de Licitação, preferencialmente de forma eletrônica através do link <https://guaira.atende.net/autoatendimento/servicos/emissao-de-processo-digital/detalhar/1>, ou por e-mail compras@guaira.pr.gov.br, ou poderão serem entregues de forma física por envelope devidamente identificado e protocolado junto ao Setor de Protocolo, no endereço: Avenida Coronel Otavio Tosta, 126, Paço Municipal, Centro, Guaíra – Paraná, CEP 85.980-000, a partir da data de sua publicação.

2.2. O detalhamento para a realização da inscrição no presente credenciamento, é só clicar no link a seguir: **[PASSO A PASSO PARA SE INSCREVER](#)**

2.3. Ficará aberto o prazo para credenciamento no presente chamamento até 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação, período este prorrogável conforme a Lei Federal nº 14.133/21.

2.4. Os interessados poderão apresentar os documentos exigidos para o credenciamento durante o prazo de vigência do presente Chamamento. Para facilitar listamos os documentos necessários clicando no link a seguir: **[CHECK LIST](#)**.

2.5. O Chamamento ficará aberto para credenciamento dos interessados, a qualquer tempo, de novos interessados que preencham os requisitos exigidos para o credenciamento, enquanto houver interesse da administração Municipal e necessidade de contratação dos serviços credenciados, contados a partir da publicação do Edital.

Alessandro Alves de Andrade Procuradora Jurídica do Município	Vanderlei Rangel de Lima Secretário da Secretaria Municipal de Administração	Pietran Sergio Darolt Comissão de Contratação e Licitação
--	--	--



Estado do Paraná
MUNICÍPIO DE GUAÍRA

2.6. Os trabalhos serão conduzidos pela comissão constituída, para aferir a documentação apresentada pelos interessados.

3. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

3.1. Os interessados poderão solicitar esclarecimentos relativos ao presente certame junto à Diretoria de Compras e Licitações, situada à Avenida Coronel Otavio Tosta, 126, Paço Municipal, Centro, Guaíra – Paraná, CEP 85.980-000, pelo telefone (44) 3642-9928/9924, ou através do e-mail: compras@guaira.pr.gov.br, das 07h30 às 17h00min de segunda à sexta feira.

4. DO OBJETO E DA DEFINIÇÃO

4.1. O objeto do presente Chamamento Público é o Credenciamento de Pessoas Jurídicas para fins de prestação de pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva e corretiva, em atividades simples, típicas, isoladas e imprevisíveis nos próprios públicos do Município, dos seguintes profissionais prestadores de serviços de: Alvenaria (Pedreiro), Montagem de móveis (Marceneiro/Montador de Móveis), Aplicação de revestimentos (Azulejista), Jardinagem (Jardineiro), Varrição de calçadas, pátios, praças, ruas e afins (Varredor), Instalação e Manutenção Elétrica Predial (Eletricista); Manutenção de instalações hidráulicas e sanitárias (Encanador), Manutenção de telhado (Telhadista), Carpintaria (Carpinteiro), com o objetivo de realizar manutenção, inclusive preventiva, nos prédios públicos, conforme demanda das secretarias municipais, de forma que possam atender suas finalidades e visando a melhoria dos serviços públicos ofertados aos munícipes, que atendam às diversas necessidades da Secretaria Municipal da Administração, observadas as condições e segundo os critérios deste Edital.

4.2. Conforme art. 6º, inciso XLIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, define-se credenciamento como o processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados.

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

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

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar do presente processo e serão credenciadas todas as pessoas jurídicas interessadas que comprovarem atender a todas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

5.2. Os dados informados na Solicitação de Credenciamento são de responsabilidade dos interessados, que deverão comprová-los através da apresentação da documentação exigida no Item 6 deste Edital.

5.3. Não será admitida a participação de interessados que, por quaisquer motivos, tenham sido declarados inidôneos pela Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, ou punidos com suspensão pelo Município de Guaíra/PR.

Alessandro Alves de Andrade Procuradora Jurídica do Município	Vanderlei Rangel de Lima Secretario da Secretaria Municipal de Administração	Pietran Sergio Darolt Comissão de Contratação e Licitação
--	--	--



5.2. QUER ABRIR SEU CNPJ? A SALA DO EMPREENDEDOR PODE TE AJUDAR!

5.2.1. Se você deseja se formalizar como Microempreendedor Individual (MEI) e ainda tem dúvidas sobre o processo, pode contar com o apoio da **Sala do Empreendedor**, localizada no Paço Municipal.

5.2.2. Com a orientação do coordenador de Agente de Desenvolvimento, Sr. **Jeferson Galarça**, oferecemos todo o suporte necessário para a abertura do seu CNPJ MEI, esclarecendo dúvidas e facilitando o seu caminho para a formalização.

✓ Cadastro e abertura do MEI

✓ Emissão de documentos

✓ Informações sobre obrigações e benefícios

Não perca tempo! Venha nos visitar e regularize seu negócio de forma simples e segura.

📍 Endereço: Avenida Coronel Otavio Tosta, nº 16, Centro, Térreo do Paço Municipal.

☎ Telefone/WhatsApp: 44 3642-9949

✉ E-mail: saladoempreendedor@guaira.pr.gov.br

6. DOCUMENTAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO

6.1. A partir da data discriminada no item 2.1 deste Edital, interessados neste credenciamento, deverão protocolar a documentação relacionada a seguir:

6.2. Quanto ao Interesse em participar:

- Requerimento para participação, conforme modelo anexo a este Edital (anexo III);
- Declaração de domicílio da empresa, conforme modelo anexo a este edital (anexo IV);
- Cédula de identidade e CPF ou outro documento oficial de identificação do interessado.

6.3. Quanto à Regularidade Jurídica:

- Certificado de condição de Microempreendedor Individual, no caso de MEI, ou;
- Registro comercial, no caso de empresa individual, ou;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e todas as suas alterações, se for caso, devidamente registrados na Junta Comercial, ou contrato social consolidado em vigor, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores, ou;
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, ou;
- Registro ou certificado de fins filantrópicos e/ou ato de declaração de utilidade pública,

Alessandro Alves de Andrade Procuradora Jurídica do Município	Vanderlei Rangel de Lima Secretario da Secretaria Municipal de Administração	Pietran Sergio Darolt Comissão de Contratação e Licitação
--	--	--



Estado do Paraná
MUNICÍPIO DE GUAÍRA

no caso de sociedades civis sem fins lucrativos ou de utilidade pública.

- g) Se a pessoa jurídica se fizer representar por procurador, faz-se necessária a apresentação de cópia da cédula de identidade ou documento equivalente do procurador, bem como da respectiva Procuração (com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para assinar solicitações, declarações, atas, termos, contratos, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos, bem como demais atos pertinentes ao certame) com firma reconhecida ou por instrumento público.
- h) Relação de funcionários que compõem a equipe da empresa, com cópia dos documentos dos mesmos.

6.4. Quanto à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – Cartão do CNPJ/MF;
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional (Dívida Ativa da União e Contribuições Federais);
- c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d) Prova de inscrição no cadastro estadual ou municipal de contribuintes, se houver, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- e) Prova de regularidade perante a fazenda estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma de lei;
- f) Prova de regularidade perante a fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma de lei;
- g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

6.4.1. Serão aceitas cópias simples para os documentos disponibilizados ou verificados por meio eletrônico.

6.4.2. As Certidões que não possuem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data de apresentação da documentação.

6.5. Documentos Complementares:

- a) **Para Eletricistas:**
 - 1. Curso Básico - Eletricista instalador residencial e Industrial, com carga horária mínima de 40 horas (OBRIGATÓRIO) - Curso básico de NR-10.
 - 2. Atestados de Experiência comprovada (Comprovação de serviços realizados) (Ex. NF, Recibo, Contrato de Trabalho PF ou PJ);
- b) **Para as demais profissões:**

Alessandro Alves de Andrade Procuradora Jurídica do Município	Vanderlei Rangel de Lima Secretário da Secretaria Municipal de Administração	Pietran Sergio Darolt Comissão de Contratação e Licitação
--	--	--



Estado do Paraná
MUNICÍPIO DE GUAÍRA

1. **Atestados de Experiência comprovada (Comprovação de serviços realizados) (Ex. NF, Recibo, Contrato de Trabalho PF ou PJ).**

7. PROCEDIMENTO PARA O CREDENCIAMENTO

7.1. Os interessados poderão apresentar os documentos exigidos para o credenciamento durante o prazo de vigência do presente Chamamento.

7.2. O Edital permanecerá aberto para o ingresso, a qualquer tempo, de novo interessados que preencham os requisitos exigidos para o credenciamento, enquanto houver interesse da administração Municipal e necessidade de contratação dos serviços credenciados, contados a partir da publicação do Edital.

7.3. A Comissão Permanente de Licitação avaliará a compatibilidade dos documentos apresentados com as exigências do Edital e abrirá prazo para possíveis correções, caso necessário.

7.4. A participante que protocolizar documentação incompleta e/ou vencida deverá realizar a devida adequação dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data da notificação.

7.5. Da avaliação das documentações apresentadas, será lavrada ata circunstanciada pela Comissão de Licitações nomeada através da Portaria nº 014/2025, com o resultado do julgamento do credenciamento e divulgado na forma da Lei.

7.6. O resultado lavrado será submetido à Autoridade Superior para Ratificação do procedimento de análise das documentações.

7.7. A Ordem de inscrição de cada candidato para fins de rotatividade será contada da data da entrega da documentação para o credenciamento no protocolo geral, onde será registrada a data e a hora da entrega dos documentos.

7.8. Além das informações geradas no protocolo geral, mencionado acima, a ordem de inscrição também está condicionada à entrega das documentações corretas, como critério de habilitação para o credenciamento.

7.9. Para fins de julgamento do processo de credenciamento do interessado será considerada a data de apresentação das documentações como marco para avaliação de sua validade.

7.10. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos poderão a critério da Comissão, ser sanadas, até a decisão sobre o resultado do credenciamento, inclusive mediante apresentação de documentos, ou verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações e certificada por servidor autorizado.

7.11. Caso seja documento de fácil verificação, por meio eletrônico público, poderá o servidor autorizado verificar o documento e sanar a falha documental, juntando o documento ao processo, tratando-se de hipótese excepcional.

7.12. Serão considerados habilitados e credenciados os interessados que cumprirem todas as exigências deste Edital, sendo inabilitados e não credenciados aqueles que não cumprirem e não manifestarem interesse em complementar a documentação necessária.

Alessandro Alves de Andrade Procuradora Jurídica do Município	Vanderlei Rangel de Lima Secretario da Secretaria Municipal de Administração	Pietran Sergio Darolt Comissão de Contratação e Licitação
--	--	--



Estado do Paraná
MUNICÍPIO DE GUAÍRA

8. RECURSO

8.1. O participante poderá recorrer da decisão do resultado do credenciamento à Comissão Permanente, mediante a protocolização das razões de recurso no Setor de Protocolo do Município de Guaíra, de 2ª a 6ª feira, no horário das 07h30min às 17h00min, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação do resultado.

8.2. Não serão admitidos recursos, sem nome, CNPJ/CPF, telefone, endereço eletrônico (e-mail) e assinatura da pessoa física participante ou do representante legal para as pessoas jurídicas.

8.3. Todas as decisões serão publicadas no sítio eletrônico do Município, www.guaira.pr.gov.br. Os participantes são responsáveis pelo acompanhamento das publicações, ficando a Administração Pública isenta de quaisquer responsabilidades por perda de prazo.

8.4. A falta de manifestação no prazo mencionado, importará a decadência do direito de recurso.

8.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6. A Comissão Permanente de Licitação poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

8.7. Mantido o resultado de inabilitação, a instituição poderá manifestar novo interesse para o credenciamento, a qualquer tempo durante a vigência deste chamamento.

9. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

9.1. Após a análise documental, a Comissão de Licitação apresentará a relação geral dos credenciados, assim como a complementar sempre que novos interessados se credenciarem.

9.2. O processo de análise e o resultado final serão homologados pelo Prefeito Municipal.

9.3. Após o deferimento do credenciamento, será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná (AMP), quando então serão convocados a assinar o Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de cancelamento.

9.4. A lista dos interessados habilitados/credenciados, segundo os critérios do edital, será divulgada e mantida atualizada por meio do sítio eletrônico portal da Transparência do Município de Guaíra/PR.

10. DO CONTRATO

10.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais, tendo eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial dos Municípios do Paraná.

10.2. A convocação para a assinatura do Contrato se dará após efetivada a habilitação do interessado, segundo os critérios deste Edital.

Alessandro Alves de Andrade Procurador Jurídico do Município	Vanderlei Rangel de Lima Secretário da Secretaria Municipal de Administração	Pietran Sergio Darolt Comissão de Contratação e Licitação
---	--	--



Estado do Paraná
MUNICÍPIO DE GUAÍRA

10.3. Os serviços deverão ser realizados no Município de Guaíra - PR, segundo os critérios estabelecidos neste Edital e seus anexos.

10.4. O responsável, pela assinatura do Contrato, deverá possuir cadastro no sistema Gov.br, para habilitação da assinatura eletrônica, pelo Link https://sso.acesso.gov.br/login?client_id=assinador.iti.br&authorization_id=195819d4f30

10.5. A minuta do contrato a ser celebrado consta do Anexo V deste Edital.

11. VALORES, REAJUSTE E FORMA DE PAGAMENTO

11.1. Os serviços prestados pelos credenciados serão remunerados de acordo com os valores constantes do Termo de Referência – Anexo II, cuja aceitação deverá ser expressa por meio da Declaração do Anexo III;

11.2. O valor fixado para a remuneração de cada item poderá ser reajustado monetariamente por índices oficiais de correção e/ou através de pesquisa mercadológica, quando então será atualizada a Tabela de Valores do Anexo II – Termo de Referência.

11.3. O gestor e fiscal da unidade demandante atestarão, ao final da prestação do serviço requisitado, a quantidade de horas utilizadas para a realização da referida prestação de serviço, juntamente com o orçamento prévio e relatório dos serviços executados;

11.4. O pagamento do credenciado, será efetuado em até 15 (quinze) dias corridos, conforme em regulamento instituído pelo Decreto Municipal nº 349/2024 de 17.09.2024, após a comprovação da entrega do serviço com a emissão da Nota Fiscal, acompanhada do termo que atesta a efetiva quantidade de horas utilizadas e das Certidões Negativas, mediante Nota de empenho.

12. OBRIGAÇÕES DOS CONTRATADOS

12.1. A CONTRATADA executará o objeto de acordo com as condições, prazo, especificações qualitativos e quantitativos estipulados no Termo de Referência;

12.2. Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pelo Contratante, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações;

12.3. Levar, imediatamente, ao conhecimento do fiscal do contrato do Contratante, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis;

12.4. Remover, reparar, corrigir, refazer ou substituir a suas expensas, no todo ou em parte, o material no qual forem constatados falha, defeito, incorreção ou qualquer dano;

12.5. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto;

12.6. Responder pelos danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante fornecimento do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;

12.7. Arcar com todos os encargos sociais e trabalhistas, previstos na legislação vigente, e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus colaboradores;

Alessandro Alves de Andrade Procuradora Jurídica do Município	Vanderlei Rangel de Lima Secretário da Secretaria Municipal de Administração	Pietran Sergio Darolt Comissão de Contratação e Licitação
--	--	--



Estado do Paraná
MUNICÍPIO DE GUAÍRA

12.8. O fornecedor ficará obrigado a atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência do contrato;

12.9. O Município acompanhará a qualidade dos serviços, devendo notificar a autoridade competente do Órgão Gerenciador qualquer ocorrência de irregularidade;

12.10. Os pedidos serão realizados de acordo com a necessidade seguindo rigorosamente o prazo de entrega e as quantidades solicitadas.

12.11. A contratada arcará com todas as despesas relativas ao seu ramo de atividade e necessárias à plena execução do serviço e todos os tributos incidentes sobre o objeto deste Termo de Referência, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em lei;

12.12. Contratada responderá integralmente por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

12.13. A contratada responsabilizar-se-á pelo ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento deste Termo de Referência;

12.14. Comunicará à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedem o prazo da entrega, os motivos que impossibilite o seu cumprimento;

12.15. Demais obrigações estabelecidas no Termo de Referência, item 6.2.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Verificar minuciosamente, a conformidade dos serviços recebidos com as especificações constantes do Edital e do Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

13.2. Fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.

13.3. Efetuar o pagamento no prazo previsto, para que a Contratada execute o serviço solicitado.

13.4. Demais obrigações estabelecidas no Termo de Referência, item 6.1.

14. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CHAMAMENTO PÚBLICO

14.1. O Chamamento ficará aberto para credenciamento dos interessados, a qualquer tempo, de novos interessados que preencham os requisitos exigidos para o credenciamento, enquanto houver interesse da administração Municipal e necessidade de contratação dos serviços credenciados.

14.2. Durante o período de vigência do credenciamento, os credenciados poderão ser convocados nas oportunidades e quantidades que a Administração Municipal necessitar.

15. ASSINATURA DO CONTRATO E DA ORDEM DE SERVIÇO

Alessandro Alves de Andrade Procuradora Jurídica do Município	Vanderlei Rangel de Lima Secretario da Secretaria Municipal de Administração	Pietran Sergio Darolt Comissão de Contratação e Licitação
--	--	--

Av. Coronel Otávio Tosta, 126 – Telefone (44) 3642-9924/9928 – CEP 85980-000 – Guaíra - Paraná

www.guaíra.pr.gov.br - compras@guaira.pr.gov.br



Estado do Paraná
MUNICÍPIO DE GUAÍRA

15.1. As obrigações decorrentes deste credenciamento serão firmadas entre o Órgão Contratante e a Credenciada por meio de Contrato ou outro documento pertinente, observadas às condições estabelecidas neste Edital e legislação vigente.

15.2. O Contratante convocará formalmente os credenciados aptos ao credenciamento para assinatura do Contrato ou outro documento pertinente.

15.3. A recusa injustificada do interessado apto ao credenciamento em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o às penalidades legalmente estabelecidas na Lei.

15.4. No ato da assinatura a contratada deverá reapresentar os documentos exigidos para o Credenciamento que estejam com a vigência expirada.

16. FISCALIZAÇÃO

16.1. O Contratante, designará representantes através de portaria de designação de fiscais, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, quando estiver sendo executado na Secretaria correspondente.

16.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições ou vícios na prestação dos serviços, ou emprego de material inadequado, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Pela inexecução total ou parcial na prestação dos serviços, o Município poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos infratores as sanções da Lei Federal nº 14.133/2021, entre outras normas e regulamentações.

17.2. Da aplicação de penalidades caberá recurso.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Poderá a Administração revogar o presente procedimento, por conveniência administrativa ou interesse público devidamente justificado, sem que caiba ao interessado direito à indenização, salvo em caso de dano efetivo disso resultante e na forma da lei.

18.2. As decisões referentes a este processo serão publicadas no sítio oficial do Município Guaíra/Pr, www.guaيرا.pr.gov.br.

18.3. Os casos não previstos neste edital serão decididos pela Comissão Permanente de Licitação ou pela autoridade a ela superior.

ANEXOS

Integram o presente Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

Anexo II – Termo de Referência

Anexo III - Solicitação de Credenciamento e Declarações

Anexo IV – Declaração de Domicílio da Empresa

Alessandro Alves de Andrade Procuradora Jurídica do Município	Vanderlei Rangel de Lima Secretario da Secretaria Municipal de Administração	Pietran Sergio Darolt Comissão de Contratação e Licitação
--	--	--



Estado do Paraná
MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Anexo V – Minuta de Contrato.

Pietran Sergio Darolt
Agente de Contratação / Comissão de Contratação e Licitação

Vanderlei Rangel de Lima
Secretário Municipal da Administração

Alessandro Alves de Andrade Procuradora Jurídica do Município	Vanderlei Rangel de Lima Secretario da Secretaria Municipal de Administração	Pietran Sergio Darolt Comissão de Contratação e Licitação
--	--	--



Estado do Paraná
MUNICÍPIO DE GUAÍRA

ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Acesse o documento na íntegra através do link abaixo



[ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR](#)

Observação: o anexo faz parte integrante do presente processo, o documento em seu inteiro teor, estará disponível juntamente com este edital, através do site do Município de Guaíra www.guaيرا.pr.gov.br pelo link Compras Públicas.

Alessandro Alves de Andrade
Procuradora Jurídica do Município

Vanderlei Rangel de Lima
Secretario da Secretaria
Municipal de Administração

Pietran Sergio Darolt
Comissão de Contratação e Licitação

Av. Coronel Otávio Tosta, 126 – Telefone (44) 3642-9924/9928 – CEP 85980-000 – Guaíra - Paraná
www.guaيرا.pr.gov.br - compras@guaيرا.pr.gov.br



ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Guaíra, através da Secretaria Municipal da Administração/SEADM, realizará a seleção, mediante Chamamento Público, para credenciamento de Pessoas Jurídicas para fins de prestação de pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva e corretiva, em atividades simples, típicas, isoladas e imprevisíveis nos próprios públicos do Município, dos seguintes profissionais prestadores de serviços de: Alvenaria (Pedreiro), Manutenção de telhado (Telhadista), Carpintaria (Carpinteiro), Montagem de móveis (Marceneiro/Montador de Móveis), Aplicação de revestimentos (Azulejista), Instalação e Manutenção Elétrica Predial (Eletricista); Manutenção de instalações hidráulicas e sanitárias (Encanador), para atendimento às Secretarias Municipais de Guaíra/PR, conforme especificações, quantidades estimadas e valores máximos estabelecidos em anexo, de forma que o Município possa intervir com ações pontuais e diretas que demandem a utilização destes profissionais de forma imediata, conforme especificações, quantidades estimadas e valores máximos estabelecidos abaixo:

1. OBJETO

1.1. Credenciamento de Pessoas Jurídicas para fins de prestação de pequenos serviços de Alvenaria (Pedreiro), Manutenção de telhado (Telhadista), Carpintaria (Carpinteiro), Montagem de móveis (Marceneiro/Montador de Móveis), Aplicação de revestimentos (Azulejista), Instalação e Manutenção Elétrica Predial (Eletricista); Manutenção de instalações hidráulicas e sanitárias (Encanador), com o objetivo de realizar manutenção, inclusive preventiva, nos prédios públicos, conforme demanda das secretarias municipais, de forma que possam atender suas finalidades e visando a melhoria dos serviços públicos ofertados aos munícipes.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNID	QTDE	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Serviço de Pedreiro	22160	HORA	8738	32,89	287.392,82
2	Serviço de Marceneiro	Não Consta	HORA	2478	35,82	88.761,96
3	Serviço de Azulejista	16560	HORA	4560	31,99	145.874,40
4	Serviço de Jardineiro	24325	HORA	3500	34,37	120.295,00
5	Serviço de Varredor	Não Consta	HORA	3200	25,58	81.856,00
6	Serviço de Eletricista	14354	HORA	8220	45,70	375.654,00
7	Serviço de Encanador	22152	HORA	7152	41,45	296.450,40
8	Serviço de Telhadista	19224	HORA	4876	27,39	133.553,64
9	Serviço de Carpintaria	16551	HORA	3578	29,98	107.268,44

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



Estado do Paraná
MUNICÍPIO DE GUAÍRA

1.3. O presente credenciamento terá vigência de 12 (doze) meses a partir da publicação do edital na imprensa oficial.

1.4. Havendo divergência entre a descrição do objeto no código (CATMAT/CATSER) e no Termo de Referência, prevalecerá este último.

2. DO ESTABELECIMENTO DE PREÇOS

2.1. Com a finalidade de balizar o preço do credenciamento a administração municipal utilizará, neste credenciamento, a **tabela do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI-PR** como preço de referência para as categorias Alvenaria (**Pedreiro**), Manutenção de telhado (**Telhadista**), Carpintaria (**Carpinteiro**), Montagem de móveis (**Marceneiro/Montador de Móveis**), Aplicação de revestimentos (**Azulejista**) e foi afastado valor de referência da Tabela SINAPI para Varrição de calçadas, pátios, praças, ruas e afins (Varredor), e para as demais categorias não mencionadas sob o risco de não haver interessados no aludido chamamento e em consonância com os valores estipulados no mapa de preços.

2.2. O credenciamento não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência para prestação dos serviços em igualdade de condições.

2.3. Os profissionais que irão realizar cada serviço demandado a cada nova contratação ou ordem de serviço deverão estar em plenas condições de atendimento, visando à segurança própria, dos demais servidores, da população e de terceiros.

3. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A adoção do sistema de credenciamento ocorre em virtude da inviabilidade de competição entre os interessados, uma vez que o credenciamento estará aberto para todos os habilitados. O objetivo é proporcionar oportunidade para que a totalidade ou o maior número possível de profissionais habilitados sejam convocados para prestar os serviços necessários de forma simultânea.

3.2. Devido à natureza do sistema de credenciamento, não é possível estabelecer previamente uma estimativa precisa da quantidade de profissionais a serem contratados.

3.3. No entanto, conforme a circular 1.298/2025, foram informadas as quantidades de horas necessárias pelas unidades requisitantes durante o período de vigência da referida contratação.

3.4. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.637.106,66 (um milhão e seiscentos e trinta e sete mil e cento e seis reais e sessenta e seis centavos)**, conforme “Mapa de Preços” anexo a este Termo de Referência.

3.5. Os autos já incluem a pesquisa de preços, realizada de acordo com a legislação aplicável, demonstrando a vantagem da Administração Pública na contratação direta por inexigibilidade de licitação, considerando o valor pré-fixado estabelecido.

3.6. Dessa forma, a adoção do sistema de credenciamento e a contratação direta por inexigibilidade de licitação são fundamentadas na inviabilidade de competição e na vantajosidade para a Administração Pública, proporcionando a oportunidade de contratação de profissionais habilitados e a obtenção de preços vantajosos para a realização dos serviços necessários.



4. MÉTODOS E FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1. Considerando que todas as Secretarias Municipais e órgãos vinculados demandam por serviços pontuais e esporádicos sendo a principal justificativa e motivação na realização do credenciamento a contratação de profissionais para executar serviços complementares às atividades de manutenção preventiva ou corretiva.

4.2. As contratações poderão advir para atendimento as demandas eventuais, as quais serão efetivadas por valores unitários por hora/homem sob serviços prestados, o que promove o natural contingenciamento de recursos e serviços a serem aplicados na medida efetiva e se somente surgir uma possível situação com finalidade objetiva o que elimina os gastos com a ociosidade. Uma grande parcela dos serviços eventuais são considerados pequenos e tidos como tarefa quando contrata-se para pequenos trabalhos sem fornecimento de materiais.

4.3. O Município de Guaíra/Pr dispõe de uma quantidade limitada ou nenhuma de servidores públicos para os serviços em comento, mas considerando a crescente e natural demanda por determinados serviços sob a responsabilidade do município, aos quais são motivados por demandas geradas por ações do homem, pelo desgaste natural, pelas correções preventivas ou corretivas ou pelas ações do clima.

4.4. A realização do credenciamento é imprescindível com vistas a evitarmos primeiramente qualquer fragmentação de despesas, pois invariavelmente são necessárias contratações de profissionais para diversos serviços, tais como: recuperação de encanações, recuperação de calçamentos, recuperação de telhados, reforma de paredes e/ou salas, pequenas reformas, pequenas construções, reparos na parte elétrica, projetos específicos, etc., ou seja, trata-se de uma infinidade de possibilidades incertas e não sabidas, porque são eventuais.

4.5. A natureza jurídica do credenciamento promove uma economia ao erário público bastante expressiva considerando que não haverá pagamentos se não houver serviços efetivamente prestados nas horas determinadas. Além disto, os profissionais estando devidamente registrados seus valores por hora poderão ser demandados em conjunto com os materiais de construção, elétricos e hidráulicos já devidamente licitados, ou seja, o Município tende a ter uma economia de escala nestes serviços esporádicos.

4.6. As pessoas jurídicas contratadas deverão ter a plena condição de atender a cada Ordem de Serviço emitida pelo Município para a execução dos serviços determinados, ficando estabelecido que os mesmos deverão dispor das ferramentas e Epi's necessários para execução dos serviços.

4.7. Ainda, a Secretaria demandante poderá solicitar tantos quantos prestadores se façam necessários para a execução de uma determinada demanda, a título de exemplo, pode-se pretender realizar uma intervenção em uma determinada "ponte" que precisa ser desobstruída, mas para a efetivação seria necessária uma equipe com 01 (um) carpinteiro e mais 03 (três) pedreiros com aproximadamente 05 (cinco) horas cada um para a sua conclusão, ou seja, há uma otimização dos serviços.

4.8. Os serviços somente ocorrerão quando e se houver demanda a ser planejada, no sentido de propiciar a realização de um serviço dentro dos melhores padrões de qualidade, respeitando-se as prioridades dos serviços estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Guaíra/PR. Os serviços serão realizados preferencialmente no período diurno, atendendo também ao período noturno sempre que houver necessidade, principalmente no caso de realização de eventos ou atendimento de urgência, podendo, também, caso haja necessidade ser realizado aos finais de semana.



4.9. Caberá ao Município definir a melhor composição da guarnição de profissionais para execução de cada serviço ordenado, bem como o número de profissionais e a quantidade de horas estimadas as quais poderão ser suficientes para a plena satisfação do interesse público na execução de cada serviço demandado, ficando estabelecido que será disponibilizado à contratada um período para a organização e início das atividades necessárias à execução dos serviços.

4.10. Em toda e qualquer realização dos serviços a contratada e seus colaboradores deverão prezar pela economia de materiais, evitando perdas e desperdícios, zelando pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo para a execução dos serviços demandados.

4.11. A contratada deverá fazer uso de instrumentos, ferramentas e equipamentos adequados e específicos, visando manter os locais de serviços identificados, bem como os relacionados aos procedimentos de segurança e de isolamento caso seja necessário durante a execução dos serviços, para que seja executado o trabalho solicitado com segurança, higiene e saúde cumprindo as normas de Segurança e usando Equipamentos de Proteção - EPI's.

4.12. As horas serão contabilizadas quando da realização dos serviços que serão executados nas áreas públicas como praças, parques, logradouros, vias, jardins, órgãos públicos próprios e alugados e nos imóveis na sede e no interior do município no período diurno e/ou noturno, de segunda-feira a sexta-feira. Caso seja realmente necessário poderão ocorrer demandas também aos finais de semana e feriados, sendo apenas necessária a comunicação prévia e autorização da Secretaria solicitante.

4.13. Para todo e qualquer serviço a ser executado deverá ser preservada a vegetação de interesse ornamental ou paisagístico, existente nos locais a serem beneficiados, seja ela de qualquer natureza, a Contratada responsabilizar-se-á pelos danos causados a aquela vegetação por conta da ação ou omissão de seus funcionários; bem como os danos causados a qualquer equipamento ou instalações prediais do Município de Guaíra/PR ou locados pelo mesmo.

4.14. Quando os tipos de resíduos provenientes das atividades dificultarem, por suas características o seu acondicionamento, os resíduos deverão ser acumulados "in natura", em locais e em condições tais que não prejudiquem o trânsito de veículos e pessoas, bem como tornem possível seu recolhimento pelos veículos coletores próprios para esse serviço. Nessas circunstâncias, todos os possíveis cuidados necessários e cabíveis deverão ser adotados, de modo a evitar o espalhamento dos resíduos acumulados, até o momento de seu recolhimento.

5. ATRIBUIÇÕES DE CADA FUNÇÃO

ITEM 01 – PEDREIRO: Atua na reforma e manutenção de edificações, executando diversas tarefas relacionadas à alvenaria, fundações, revestimentos, entre outras etapas da construção, com o objetivo de garantir a solidez, segurança e qualidade das obras.

- a) Preparar o canteiro de obras, realizando a limpeza e organização do local para o início das atividades;
- b) Realizar escavações para fundações e sapatas, seguindo as especificações técnicas do projeto;
- c) Executar alvenaria de tijolos, blocos e concreto, respeitando o alinhamento, prumo e nivelamento das estruturas;
- d) Construir paredes, muros, pilares, lajes, vigas e demais elementos da estrutura da edificação;
- e) Rebocar e emassar paredes e tetos, preparando as superfícies para receber pintura ou



outros acabamentos;

- f) Preparar e aplicar argamassa, massa corrida e gesso, garantindo o acabamento desejado;
- g) Instalar esquadrias de portas e janelas, respeitando as medidas e especificações do projeto;
- h) Trabalhar em conjunto com a equipe de profissionais da construção, arquitetos e engenheiros, seguindo as orientações e cronogramas estabelecidos;
- i) Realizar leitura e interpretação de projetos e desenhos técnicos, identificando as medidas e detalhes construtivos;
- j) Operar e manter em bom estado ferramentas como colher de pedreiro, martelo, desempenadeira, nível, entre outras;
- k) Zelar pela segurança no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual e coletiva;
- l) Verificar a qualidade dos materiais utilizados na construção, garantindo a conformidade com as normas e padrões estabelecidos;
- m) Executar outras tarefas relacionadas à alvenaria e construção civil, de acordo com a demanda e necessidades do projeto.

ITEM 02 – MARCENEIRO: Montagem e instalação de móveis. Montar os móveis corretamente e instalar de forma precisa e segura nos ambientes designados.

- a) Receber os móveis prontos da marcenaria ou fábrica, verificando a integridade e qualidade das peças;
- b) Realizar o transporte e manuseio seguro dos móveis até o local de instalação;
- c) Preparar o ambiente onde os móveis serão montados, garantindo a limpeza e organização adequadas;
- d) Ler e interpretar os projetos e desenhos técnicos, identificando as peças e componentes que compõem cada móvel;
- e) Realizar a montagem das peças, seguindo rigorosamente as especificações e instruções do projeto;
- f) Utilizar ferramentas manuais e elétricas, como furadeiras, parafusadeiras, martelos, níveis, entre outras, para a correta montagem dos móveis;
- g) Verificar o nivelamento, alinhamento e prumo dos móveis, ajustando-os conforme necessário;
- h) Instalar dobradiças, puxadores, corrediças e outros acessórios, garantindo o pleno funcionamento das portas e gavetas;
- i) Assegurar a qualidade e acabamento dos móveis montados, corrigindo possíveis imperfeições;
- j) Realizar o ajuste e encaixe de peças sob medida em espaços específicos, garantindo a otimização do espaço e a estética desejada;
- k) Orientar sobre o uso adequado e a manutenção dos móveis instalados;
- l) Zelar pela segurança no trabalho e no ambiente em que está sendo realizada a montagem dos móveis;
- m) Cumprir os prazos estabelecidos para a conclusão das montagens;
- n) Realizar ajustes e correções necessárias após a instalação, caso seja requerido;
- o) Manter a organização e limpeza do local de trabalho durante e após a montagem dos móveis;
- p) Executar outras tarefas relacionadas à montagem e instalação de móveis, de acordo com as demandas e particularidades de cada projeto.

ITEM 03 – AZULEJISTA - Aplicação de revestimentos cerâmicos, como azulejos e pisos, em ambientes internos e externos. Garantir um acabamento de qualidade, durabilidade e estética nos espaços onde atuar.

- a) Preparar o ambiente onde serão aplicados os revestimentos, garantindo a limpeza e nivelamento adequados da superfície;



- b) Analisar e interpretar os projetos e desenhos técnicos, identificando as áreas a serem revestidas e a quantidade de materiais necessários;
- c) Verificar as medidas das paredes, pisos e outras superfícies a serem revestidas, realizando o cálculo do material a ser utilizado;
- d) Preparar a argamassa e outros produtos utilizados na aplicação dos revestimentos, seguindo as orientações do fabricante;
- e) Cortar os azulejos e peças cerâmicas de acordo com as medidas e desenhos especificados, utilizando ferramentas adequadas;
- f) Aplicar os revestimentos nas superfícies, garantindo o alinhamento, nivelamento e encaixe correto das peças;
- g) Fazer o assentamento de azulejos em áreas internas e externas, como cozinhas, banheiros, fachadas e áreas de piscinas;
- h) Realizar a aplicação de pisos cerâmicos em diferentes ambientes, garantindo a uniformidade e acabamento do piso;
- i) Instalar peças cerâmicas em locais com formatos e recortes especiais, como cantos e rodapés;
- j) Rejuntar as peças cerâmicas, preenchendo os espaços entre elas com rejunte apropriado, garantindo a vedação e proteção das áreas revestidas;
- k) Fazer o acabamento final da aplicação, limpando e removendo possíveis resíduos de argamassa e rejunte;
- l) Verificar a qualidade e o acabamento do trabalho realizado, assegurando que o resultado final esteja em conformidade com os padrões estabelecidos;
- m) Zelar pela segurança no trabalho e utilizar os equipamentos de proteção adequados durante as atividades;
- n) Cumprir os prazos estabelecidos para a conclusão das aplicações, garantindo a entrega dentro do cronograma do projeto;
- o) Orientar sobre a manutenção e cuidados necessários com os revestimentos aplicados;
- p) Manter a organização e limpeza do local de trabalho durante e após a aplicação dos revestimentos;
- q) Executar outras tarefas relacionadas à aplicação de revestimentos cerâmicos, conforme as demandas e particularidades de cada projeto.

ITEM 04 – JARDINEIRO: Manutenção e cuidado de jardins, áreas verdes, canteiros, vasos e espaços paisagísticos. Expertise em técnicas de cultivo, poda, plantio e irrigação para garantir a beleza e o bom estado das áreas verdes onde atua.

- a) Preparar o solo para o plantio de flores, plantas ornamentais, árvores, arbustos e gramados, garantindo as condições adequadas para o desenvolvimento saudável das espécies.
- b) Realizar podas de manutenção e estéticas em árvores, arbustos e plantas, garantindo o crescimento adequado, o formato desejado e a saúde das espécies.
- c) Monitorar e cuidar do sistema de irrigação, garantindo que as plantas recebam a quantidade adequada de água e que o sistema esteja funcionando corretamente.
- d) Realizar a aplicação de adubos e fertilizantes, nutrindo o solo e as plantas para que elas cresçam de forma saudável e vigorosa.
- e) Identificar e combater pragas e doenças que possam afetar as plantas e o jardim, utilizando técnicas de manejo integrado para preservar a saúde das espécies sem prejudicar o meio ambiente.
- f) Realizar a limpeza e a manutenção geral do jardim, removendo folhas secas, ervas daninhas e outros resíduos, mantendo o espaço limpo e organizado.
- g) Participar da criação e implementação de projetos paisagísticos, seguindo orientações de arquitetos paisagistas ou profissionais responsáveis.
- h) Auxiliar na escolha das espécies adequadas para cada tipo de ambiente, considerando a disponibilidade de luz solar, o tipo de solo e outras condições ambientais.
- i) Realizar o corte de grama e a manutenção de gramados, mantendo-os com a altura e aparência desejadas.



- j) Organizar e decorar vasos, canteiros e jardins, combinando diferentes espécies de plantas para criar um ambiente harmonioso e agradável.
- k) Operar ferramentas e equipamentos de jardinagem, como cortadores de grama, tesouras de poda, pulverizadores e outras máquinas.
- l) Orientar sobre os cuidados necessários com as plantas, fornecendo dicas e informações para a manutenção adequada.
- m) Executar outras tarefas relacionadas conforme as demandas.

ITEM 05 – VARREDOR: Responsável pela limpeza e higienização de espaços públicos como ruas, praças, calçadas, estacionamentos, pátios e áreas internas de edifícios. Sua função é varrer e recolher resíduos sólidos, mantendo o ambiente limpo, organizado e livre de sujeira, contribuindo para a conservação da higiene e da estética dos locais onde atuar.

- a) Utilizar vassouras, rodos, pás e outros equipamentos adequados para varrer e limpar o chão, removendo poeira, folhas, papel e outros detritos.
- b) Recolher e descartar corretamente os resíduos sólidos encontrados durante a varredura, colocando-os em sacos de lixo ou outros recipientes apropriados.
- c) Realizar a limpeza de bancos, lixeiras, placas de sinalização e outros elementos do mobiliário urbano, removendo sujeira e detritos.
- d) Limpar e higienizar pisos, calçadas, escadas e outras superfícies, utilizando produtos de limpeza adequados quando necessário.
- e) Em ambientes internos, como edifícios institucionais, o varredor pode atuar na limpeza de corredores, halls, salas e outras áreas comuns.
- f) Zelar pela manutenção contínua da limpeza dos espaços sob sua responsabilidade, garantindo que a sujeira não se acumule e mantendo a ordem e a aparência agradável dos ambientes.
- g) Conhecer e seguir as normas de descarte de resíduos sólidos, garantindo que o lixo seja colocado em locais apropriados para posterior coleta e destinação correta.
- h) Colaborar com outros profissionais da equipe de limpeza pública, auxiliando em outras tarefas quando necessário e contribuindo para a eficiência do serviço.
- i) Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs), como luvas e botas, para garantir a segurança e a higiene durante a realização das atividades.
- j) Observar e comunicar a supervisão ou responsáveis sobre eventuais problemas encontrados no ambiente, como vazamentos, danos ou irregularidades, para que sejam providenciadas as devidas correções.
- k) Seguir rigorosamente as normas e regras estabelecidas, bem como as normas de trânsito e regulamentos municipais durante o exercício da função em vias públicas.
- l) Executar outras tarefas relacionadas conforme as demandas.

ITEM 06 – ELETRICISTA: Instalação, manutenção, reparação e inspeção de sistemas elétricos em nos estabelecimentos. Garantir o funcionamento seguro e eficiente das redes elétricas, proporcionando o fornecimento de energia elétrica para equipamentos, iluminação, máquinas e outros dispositivos elétricos.

- a) Realizar a instalação de sistemas elétricos, cabos, fios, disjuntores, tomadas, interruptores e quadros de distribuição, seguindo projetos e especificações técnicas.
- b) Executar inspeções regulares nas instalações elétricas para identificar possíveis falhas, desgastes ou problemas, a fim de evitar o surgimento de falhas graves e prevenir acidentes.
- c) Diagnosticar e reparar problemas elétricos, como curtos-circuitos, quedas de energia, falhas de circuitos e mau funcionamento de equipamentos.
- d) Substituir componentes danificados, como tomadas, lâmpadas, disjuntores e cabos defeituosos, assegurando o correto funcionamento dos dispositivos elétricos.
- e) Realizar conexões e emendas de cabos e fios, utilizando ferramentas e técnicas adequadas, para garantir a continuidade elétrica e a eficiência dos circuitos.
- f) Interpretar projetos elétricos para executar a instalação de acordo com as especificações técnicas e normas de segurança.



- g) Utilizar equipamentos de teste e medição, como multímetros, para verificar a tensão elétrica, a resistência e outras grandezas elétricas, certificando-se da integridade dos sistemas.
- h) Seguir rigorosamente as normas de segurança elétrica e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) durante a realização das atividades.
- i) Identificar a causa de falhas elétricas, avaliar riscos e propor soluções para resolver os problemas de forma segura e eficiente.
- j) Manter-se atualizado quanto às novas tecnologias e normas técnicas do setor elétrico, buscando aprimorar seus conhecimentos e habilidades profissionais.
- k) Colaborar com outros profissionais, para integrar as instalações elétricas aos projetos de construção ou reforma.
- l) Prestar orientações e esclarecimentos sobre o funcionamento e a manutenção dos sistemas elétricos instalados.
- m) Executar outras tarefas relacionadas conforme as demandas.

ITEM 07 – ENCANADOR: Instalação, manutenção e reparação de sistemas hidráulicos, que envolvem a condução de água, esgoto nas edificações. Assegurar o correto funcionamento das tubulações e conexões, garantindo o abastecimento de água potável e a eficiente drenagem de esgoto e outros dispositivos hidráulicos.

- a) Realizar a instalação de tubulações, conexões, registros, torneiras, chuveiros e outros dispositivos hidráulicos, de acordo com projetos e especificações técnicas.
- b) Realizar inspeções nas instalações hidráulicas para identificar vazamentos, corrosões ou desgastes, prevenindo problemas futuros e garantindo a eficiência do sistema.
- c) Diagnosticar e reparar vazamentos, entupimentos e defeitos nas tubulações, válvulas, caixas de gordura e outros componentes do sistema hidráulico.
- d) Efetuar a limpeza e desobstrução de caixas de inspeção e esgoto, utilizando equipamentos apropriados para garantir o correto escoamento do esgoto.
- e) Interpretar projetos hidráulicos para executar a instalação de acordo com as especificações técnicas e normas vigentes.
- f) Selecionar os materiais e ferramentas corretas para cada tipo de serviço hidráulico, considerando a compatibilidade com os fluídos conduzidos.
- g) Seguir rigorosamente as normas de segurança para evitar acidentes e garantir a integridade física do profissional e de terceiros.
- h) Identificar a causa de problemas hidráulicos, avaliar riscos e propor soluções para solucionar os defeitos de forma eficiente.
- i) Executar outras tarefas relacionadas conforme as demandas.

ITEM 08 – TELHADISTA: instalação, manutenção e reparos em coberturas de edificações, garantindo a proteção contra intempéries e proporcionando uma estrutura segura e adequada.

- a) Realizar a montagem e instalação de telhados, seguindo os projetos e especificações técnicas estabelecidas.
- b) Preparar o local de trabalho, organizando e garantindo a segurança da área antes do início dos trabalhos.
- c) Verificar e corrigir possíveis irregularidades na estrutura que receberá o telhado, garantindo sua estabilidade e resistência.
- d) Cortar, ajustar e encaixar as telhas e demais materiais utilizados no telhado, utilizando ferramentas adequadas.
- e) Fixar as telhas e estruturas no local determinado, garantindo a estabilidade e o alinhamento correto do telhado.
- f) Aplicar produtos de impermeabilização e vedação para evitar infiltrações e garantir a estanqueidade do telhado.
- g) Realizar a manutenção preventiva e corretiva em telhados, identificando e corrigindo possíveis problemas ou danos.
- h) Utilizar equipamentos de segurança durante a execução dos trabalhos, como cinto de segurança, capacete e outros EPIs.



- i) Trabalhar em equipe, em colaboração com outros profissionais da construção civil, como pedreiros e carpinteiros.
- j) Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho, mantendo a segurança e a ordem no canteiro de obras.
- k) Cumprir as normas de segurança estabelecidas e utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual.
- l) Acompanhar e seguir as orientações do responsável pela obra, atendendo aos prazos estabelecidos e garantindo a qualidade dos serviços prestados.
- m) Executar outras tarefas relacionadas conforme as demandas.

ITEM 09 – CARPINTEIRO: trabalhar com a madeira, executando projetos e construindo estruturas, peças e móveis de acordo com especificações técnicas e planos de trabalho.

- a) Interpretar projetos, desenhos e especificações técnicas para a construção de estruturas, móveis e peças de madeira.
- b) Selecionar a madeira adequada para cada projeto, levando em conta suas características e finalidades.
- c) Medir, marcar e cortar a madeira conforme as dimensões e formas necessárias para a construção das peças.
- d) Utilizar ferramentas manuais e elétricas, como serras, plainas, formões, martelos e outras, para moldar e dar acabamento às peças.
- e) Montar e encaixar as peças de madeira, utilizando técnicas de carpintaria, como encaixes, uniões e fixações.
- f) Construir e instalar estruturas de madeira, como telhados, paredes e pisos, garantindo a estabilidade e segurança da construção.
- g) Realizar ajustes e correções nas peças e estruturas, garantindo a precisão e qualidade do trabalho.
- h) Efetuar a instalação de portas, janelas, móveis e outros elementos de madeira em construções.
- i) Executar trabalhos de carpintaria em conjunto com outros profissionais da construção civil, como pedreiros e eletricitistas.
- j) Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho, garantindo a segurança e ordem no canteiro de obras.
- k) Seguir as normas de segurança estabelecidas, utilizando corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs).
- l) Cumprir prazos estabelecidos para a conclusão dos trabalhos, buscando a eficiência e qualidade na execução das tarefas.
- m) Executar outras tarefas relacionadas conforme as demandas.

6. JUSTIFICATIVA

6.1. Conforme consta no Estudo Técnico Preliminar e as suas justificativas.

6.2. Justifica-se a contratação para execução de serviços técnicos auxiliares aos serviços de manutenção predial tendo em vista que não existe no quadro de cargos do Município, o quantitativo suficiente para realizar estes serviços esporádicos e incertos, o que se torna salutar e econômico para o erário realizar o Chamamento Público visando manter a continuidade das atividades administrativas e estruturais essenciais ao desempenho eficiente e eficaz das competências institucionais do Município.

6.3. Prover as Secretarias Municipais e seus órgãos vinculados no âmbito do Poder Executivo Municipal, as quais são responsáveis e possuem a necessidade constante de disporem destes serviços para a resolução e execução de pequenos reparos, reformas, consertos ou pequenas obras que se não realizadas estas passam a impactar negativamente os serviços públicos postos à disposição da população de Guaíra/PR.



6.4. O credenciamento visa proporcionar agilidade, objetividade e economia ao Município, pois para cada demanda pode ser realizado uma Ordem de Serviço, não correndo nenhum risco de fragmentação de despesas, pois assim estaremos atuando na mais completa legalidade.

6.5. O ganho de economia com a redução de contratos e os processos de dispensa de licitação e as licitações propriamente ditas para execução de serviços que possam ser realizados sob a égide de tarefa por pequeno valor, as quais serão provavelmente a maior parcela de serviços que utilizaram dos quantitativos que forem necessários.

6.6. Todas as Secretarias Municipais irão demandar estes serviços, pois praticamente toda a administração municipal está instalada em edifícios antigos e que constantemente necessitam de algum tipo de conserto ou reforma para evitar acidentes aos servidores e bem como a população de Guaíra/PR, e por outro lado também poderá contribuir para realização de melhorias nos ambientes de trabalho, o que sempre corroborará com melhores prestações de serviços aos usuários.

6.7. As contratações tornam-se necessárias devido a deficiência no Plano de Cargos destas categorias de profissionais para o desempenho das atividades administrativas acessórias, complementares e auxiliares, resultando na insuficiência de recursos humanos no quadro efetivo de pessoal, e que apesar de haver funções que coincidam com as atribuições solicitadas nesse Termo de Referência, tem-se como justificativa que os serviços propostos são esporádicos e para atendimento de necessidades pontuais de cada Secretaria Municipal. Trata-se apenas do credenciamento e não a contratação em si, que somente advirão com as necessidades que surgidas ao longo do tempo, não se trata de serviços contínuos.

6.8. Não cabe a Administração Municipal de Guaíra/PR realizar Concurso Público para contratação de profissionais com fins de obter auxiliares para executarem os serviços objeto deste processo, tanto em respeito prioritariamente a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF que impõe limites ao comprometimento da receita com o pagamento de pessoal, e também por tratarem-se apenas de serviços eventuais, esporádicos, pontuais, incertos, etc., e que quando executados serão necessários não havendo continuidade, e caso não fossem idealizados desta forma indubitavelmente teríamos problemas futuros no equilíbrio econômico financeiro do Município.

6.9. Noutro aspecto é preciso considerar o crescente número de unidades novas, além das já existentes, o que exige do gestor pública uma constante manutenção dos espaços, não só corretiva, mas também preventiva, evitando a deterioração dos espaços públicos, o que afeta diretamente os serviços prestados aos munícipes.

6.10. A presente proposta coaduna-se com tal cenário, visto que possibilita ao Município a contratação de pessoas jurídicas com capacidade técnica para realizarem os serviços de manutenção e pequenos reparos nos próprios públicos. Ademais, contribui ao fomento da atividade comercial e econômica no Município.

6.11. Tais serviços são imprescindíveis, vez que rotineiramente os espaços públicos precisam de pequenas intervenções, seja para o simples serviço de trocar fechaduras, lâmpadas, a arrumar encanamentos que estouraram, problemas elétricos que podem afetar diversas áreas, entre outros serviços. Com a mão de obra escassa e a demanda de manutenção cada vez maior, só cabe ao órgão público trilhar o presente caminho, que se mostra o mais econômico, eficiente e legal.

6.12. Assim sendo, essa contratação se dá em função dos serviços serem de natureza continuada, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições. Cabe observar que a interrupção irá comprometer a continuidade de suas atividades e a contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. Devido à importância



destes serviços e no intuito de sempre melhor atender aos pedidos de manutenção que surgem dos órgãos públicos, faz-se necessária a contratação de pessoa jurídica especializada em manutenção preventiva e corretiva de instalações prediais uma vez que não se dispõe de recursos materiais e humanos no Quadro de Pessoal para realização dessa atividade.

7. DO CHAMAMENTO PÚBLICO

7.1. A finalidade do credenciamento é possibilitar à Administração a obtenção do maior número possível de contratados, atendendo ao interesse público tutelado pela administração, quais sejam, promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal, preconizado no Art. 47, da Lei Complementar 123/2006, o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte atribuído aos municípios pela Lei Complementar 123/2006 e o aumento na eficiência na utilização dos recursos públicos, tornado esta contratação parte fundamental de uma política pública de resgate social e renda.

7.2. O credenciamento está regulamentado no âmbito Municipal através do Decreto nº 424/2024 e será regido pelo art.79 e seguintes da Lei 14.133/2021.

7.3. O interesse público tem a finalidade de contratação de todos os interessados, em igualdade de condições, não havendo relação de exclusão entre eles, o que torna inviável a competição.

7.4. Este procedimento deverá contemplar um total máximo de até 40 horas semanais por profissional, podendo credenciar-se em até 04 (quatro) categorias as quais se enquadrar.

7.5. O chamamento será o mais simplificado possível, justamente os serviços contratados serão requisitados pelas unidades gestoras, com anuência da secretaria competente e realizados nos prédios públicos municipais, de acordo com a necessidade e conveniência.

7.6. Os credenciados que cumprirem os requisitos do Edital, após análise da Comissão e ata da Comissão, serão contratados por meio de Inexigibilidade de Licitação, conforme previsto no inciso IV, do art. 74.

7.7. O art. 6º, XLIII, que conceitua o credenciamento como processo administrativo de chamamento público, nos permite concluir que se trata de hipótese de procedimento auxiliar das licitações, por definição legal expressa no art. 78, I, sendo que os objetos passíveis de contratação por credenciamento configuram hipóteses de inexigibilidade de licitação (art. 74, IV), operacionalizada mediante procedimento auxiliar de chamamento público.

7.8. Será adotada a Lei Federal nº 14.133/2021, notadamente os arts. 74, caput, IV, 78, I, combinados com o art. 79, I, todos da referida lei.

7.9. Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

7.9.1. IV - Objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento.

7.10. Art. 79. O credenciamento poderá ser usado nas seguintes hipóteses de contratação:

I - Paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;

Parágrafo único. Os procedimentos de credenciamento serão definidos em regulamento, observadas as seguintes regras:



I - A Administração deverá divulgar e manter à disposição do público, em sítio eletrônico oficial, edital de chamamento de interessados, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados;

Parágrafo único. Os procedimentos de credenciamento serão definidos em regulamento, observadas as seguintes regras:

I - a Administração deverá divulgar e manter à disposição do público, em sítio eletrônico oficial, edital de chamamento de interessados, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados;

II - na hipótese do inciso I do caput deste artigo, quando o objeto não permitir a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados, deverão ser adotados critérios objetivos de distribuição da demanda;

III - o edital de chamamento de interessados deverá prever as condições padronizadas de contratação e, nas hipóteses dos incisos I e II do caput deste artigo, deverá definir o valor da contratação;

IV - não será permitido o cometimento a terceiros do objeto contratado sem autorização expressa da Administração.

8. DA SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

8.1. A solicitação de credenciamento deverá ser preenchida através de anexo pré-estabelecido para aceite dos preços formulados pela Administração Pública Municipal, sendo fixados pelo período a que o credenciamento permanecerá aberto.

8.2. O valor fixado para a remuneração de cada serviço poderá ser reajustado monetariamente por índices oficiais de correção e/ou através de pesquisa mercadológica, quando então será atualizada a Tabela de Valores.

8.3. A vigência do contrato oriundo desse credenciamento será de 12 meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado no interesse das partes até o máximo permitido em Lei, especificamente com base na Lei nº. 14.133/2021.

8.4. A Comissão Permanente de Licitações terá o prazo de 25 (vinte e cinco) dias corridos para analisar a documentação de habilitação dos interessados.

8.5. Só será aceito o credenciamento de pessoas jurídicas.

8.6. DO DESCRENCIAMENTO

8.6.1. O órgão ou a entidade credenciante poderá realizar o descredenciamento quando houver:

8.6.2. Pedido formalizado pelo credenciado.

8.6.3. Perda das condições de habilitação do credenciado.

8.6.4. Recusas sucessivas e injustificadas na prestação dos serviços, sendo de no máximo 10 (dez) o limite de recusas.

8.6.5. Descumprimento injustificado do contrato pelo contratado; e

8.6.6. Sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade superveniente ao credenciamento.

8.6.7. O pedido de descredenciamento não desincumbirá o credenciado do cumprimento



de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades deles recorrentes.

8.7. Se houver a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até decisão no sentido de rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize a sua situação.

8.7.1. Caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis contados da publicação do ato que o der causa, assegurada a ampla defesa e o contraditório, nas seguintes hipóteses:

I) Da decisão que indeferir o requerimento de credenciamento.

II) Da decisão de descredenciamento.

III) As razões recursais deverão ser protocolizadas.

IV) A ausência de manifestação dos interessados no momento oportuno implicará na decadência do direito de recorrer.

V) O recurso interposto será submetido à Comissão Permanente de Licitações, que opinará, no prazo de 12 (doze) dias úteis, submetendo o processo ao Secretário de Administração ou autoridade máxima do Município.

VI) A autoridade superior hierárquica, conforme disposto no item V, após receber o recurso e a informação da Comissão Permanente de Licitações, proferirá, também no prazo de 12 (doze) dias úteis, a sua decisão, devendo promover a sua respectiva publicação.

8.8. O mesmo interessado poderá ser credenciado para executar mais de um objeto, desde que atenda aos requisitos de habilitação em relação a todos os objetos.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. A partir do dia seguinte à divulgação do RESULTADO FINAL, os Proponentes HABILITADOS serão convocados, para assinar o Instrumento Contratual ou Equivalente. – Substituir para empenho.

9.2. O Credenciamento não gera direito automático à percepção de recebimento de valores. Somente serão pagos os valores efetivamente prestados pelos Credenciados, mediante a comprovação da prestação do serviço emitida pelo órgão competente.

10. DO SISTEMA DE RODÍZIO:

10.1. Buscando preservar a isonomia entre os credenciados e a rotatividade entre eles, excluindo a vontade da administração na escolha por credenciado, aplicar-se-á sistema de rodízio, por categoria de serviço, obedecendo:

10.1.1. Todos os credenciados contratados formarão uma lista **por ordem cronológica dos protocolos de documentos**, em conformidade com o edital de chamamento, com vistas ao credenciamento, será considerada a inscrição somente quando todos os documentos exigidos no edital forem apresentados na sua completude e regularidade;

10.1.2. As ações do chamamento ficarão concentradas na Diretoria de Licitações e Contratos, por meio do Servidor designado e as secretarias demandantes deverão solicitar ao Servidor responsável o profissional correspondente, e o servidor, através do sistema a



Estado do Paraná
MUNICÍPIO DE GUAÍRA

que os prestadores serão inseridos, irá fazer o chamado do prestador da vez, de acordo com a categoria.

- 10.1.3. Desde que se garanta a isonomia entre os credenciados e a rotatividade entre eles, poderá o rodízio ser organizado por Distrito ou seja, regiões do Município como Doutor Oliveira Castro, Bela Vista, Cruzeiroinho, Salamanca, podendo oportunizar que os serviços sejam por Distritos ou regiões, desde que haja demandas e número de credenciados suficientes a não comprometer a isonomia e rotatividade.
- 10.1.4. A gestão e controle dos prestadores será do servidor responsável, a unidade demandante, por meio de seu Servidor/Diretor ou Secretário, ao necessitar de serviços, objeto deste credenciamento, enviara a solicitação a coordenação que buscará na lista de credenciados e submeterá ao primeiro colocado, na categoria correspondente ao serviço demandado, ordem de serviço, constando as informações básicas da necessidade;
- 10.1.5. A ordem de serviço emitida será encaminhada, ao credenciado para aceite ou recusa;
- 10.1.6. Uma vez aceita a Ordem de Serviço, o credenciado estará autorizado a realizar o serviço; porém à diária passa contar a partir do momento que inicia o trabalho podendo esta ser iniciada antes da entrega do material ou após, dependendo da autorização do gestor da unidade.
- 10.1.7. No caso de recusa da Ordem de Serviço o credenciado declina do direito de realizar o serviço, vai para o final da lista de credenciados e a ordem de serviço será encaminhada para o credenciado seguinte, sendo vedado ao credenciado a escolha de aceite em decorrência da Secretaria demandante, e, ao recusar o serviço de forma injustificada para aquela categoria, irá passar ao final da fila, e, poderá ainda sofrer as sanções administrativas cabíveis, se for o caso.
- 10.1.8. O credenciado ao receber e executar o serviço passará para uma nova lista de credenciados, onde a classificação deixará de ser pela ordem cronológica do protocolo dos documentos de credenciamento e passará a ser por volume financeiro dos serviços já prestados, classificando do menor para o maior, priorizando desta forma a equidade dos valores contratados entre todos os credenciados.
- 10.1.9. Considera-se para fins de rodízio, que o objeto da ordem de serviço encaminhada ao credenciado deve ser, por ele, cumprido integralmente.
- 10.1.10. Ocorrências ou fatos supervenientes que acarretem em aumento da carga horária inicialmente prevista na ordem de serviço, devem ser registrados pela secretaria solicitante junto à coordenação, em sistemática própria.
- 10.1.11. Em cada chamada a carga horária máxima será de 40 horas. Será permitida a extensão dessas horas, se comprovada a complexidade do serviço o que acarretaria prejuízo ao serviço que está sendo executado, sendo permitido o término do serviço, nas horas que excedam as 40 horas, mas somente para finalização daquele serviço. Encerrado o serviço, o profissional voltará ao final da lista, para cumprimento do rodízio.
- 10.1.12. É vedada às demandantes a escolha de profissionais, devendo obedecer a ordem da lista, conforme constar no sistema.

11. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO



11.1. Os serviços serão executados de acordo com cronograma realizado pela Secretaria solicitante, nas seguintes condições:

- 11.1.1. Os serviços deverão ser solicitados pela Secretaria solicitante no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que a fornecedora disponibilize o serviço.
- 11.1.2. As solicitações deverão ser realizadas junto ao coordenador dentro do horário de expediente da Prefeitura Municipal de Guaíra/PR.
- 11.1.3. Contratação de prestação de serviços mediante ajuste de mão de obra por tarefa para execução de trabalhos, por diária, com a utilização de ferramentas e EPIs próprios.
- 11.1.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e demais documentos que vinculam o prestador.
- 11.1.5. A verificação da conformidade das especificações dos serviços ocorrerá no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório. Admitida a conformidade quantitativa e qualitativa, os serviços serão recebidos definitivamente, mediante “atesto” na Nota Fiscal, com a consequente aceitação do objeto.
- 11.1.6. Na hipótese de constatação de anomalias que comprometam o recebimento e utilização adequada do resultado dos serviços, estes serão rejeitados, no todo ou em parte, sem qualquer ônus para o Município de Guaíra/PR devendo prestador reexecutá-los no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a partir da data de solicitação da reexecução.
- 11.1.7. Caso atrase na execução dos serviços ou se recuse a realizar a reexecução, o prestador estará sujeito a sanções administrativas, sendo que a reexecução dos serviços passará pelo mesmo processo de verificação observado na primeira execução.
- 11.1.8. O Município de Guaíra/PR reserva-se ao direito de impugnar os serviços executados, se esses não estiverem de acordo com as especificações técnicas desse Termo de Referência.
- 11.1.9. A prestação de serviço finda-se com a realização do serviço e deverá ser validada pelo(a) fiscal do contrato, a quem compete conferir a tempestividade da entrega e a qualidade do serviço prestado.
- 11.1.10. Após a validação a que se refere o item anterior, o fiscal do contrato conferirá a vigência e autenticidade das certidões, que deverão estar dentro da data de validade.
- 11.1.11. Verificada a irregularidade, o(a) fiscal entrará em contato com o credenciado para que a regularize.
- 11.1.12. Não havendo regularização, o fiscal comunicará, via sistema formal de comunicação interna, ao seu superior hierárquico para apuração e providências cabíveis.



- 11.1.13. O recebimento dos serviços não exclui as responsabilidades civil, penal e administrativa do Credenciado.

12. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

12.1. A fiscalização da entrega do objeto da presente contratação será acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

12.2. O profissional designado tem a incumbência de:

12.2.1. Conferir qualitativa e quantitativamente os serviços, recusando-os caso não estejam de acordo com as especificações técnicas desse Termo de Referência;

12.2.2. Proceder de forma criteriosa a sua conferência e recebimento;

12.2.3. Fornecer ao prestador qualquer tipo de esclarecimento quanto à característica, quantidade ou qualidade dos serviços contratados;

12.2.4. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

12.2.5. Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

12.2.6. O prestador ficará sujeito a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela Administração.

12.2.7. A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade do prestador para outras pessoas e/ou entidades.

12.2.8. A fiscalização acima mencionada não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade ou, ainda, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade do Município de Guaíra/PR.

12.2.9. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

12.2.10. Todas as ordens de serviços, instruções, reclamações e, em geral, qualquer entendimento entre a fiscalização e o Credenciado serão feitas por escrito, nas ocasiões devidas, não sendo tomadas em consideração quaisquer alegações fundamentadas em ordens ou declarações verbais;

12.2.11. Das decisões da fiscalização poderá o Credenciado recorrer à Contratante, no prazo de cinco dias úteis, sem efeito suspensivo.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR

13.1. Indicar um profissional responsável pelo atendimento às demandas da Contratante;



Estado do Paraná
MUNICÍPIO DE GUAÍRA

- 13.2. Executar os serviços conforme as especificações constantes desse Termo de Referência, cumprindo o prazo estabelecido;
- 13.3. Executar os serviços no prazo e local estabelecidos nesse Termo de Referência, acompanhados da respectiva Nota Fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao uso, garantia ou validade;
- 13.4. Responsabilizar-se pela qualidade e durabilidade do resultado dos serviços executados;
- 13.5. Permitir a fiscalização dos serviços pela Secretaria solicitante, em qualquer tempo, e mantê-lo permanentemente informado a respeito do andamento dos mesmos;
- 13.6. Providenciar imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo Município de Guaíra/PR, referentes às condições firmadas neste Termo de Referência;
- 13.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 13.8. Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- 13.9. Ressarcir os eventuais prejuízos causados à Prefeitura do Município de Guaíra/PR e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;
- 13.10. Comunicar ao Município de Guaíra/PR, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 13.11. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização do Município de Guaíra/PR;
- 13.12. Prestar esclarecimentos ao Município de Guaíra/PR sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;
- 13.13. Emitir Nota Fiscal/Fatura discriminada, legível e sem rasuras;
- 13.14. Emitir e apresentar certidão negativa/positiva com efeito de negativa de débitos da Receita Federal, Receita Estadual (Sefaz/PGE do Estado do prestador), Receita Municipal (emitida no município do prestador), Trabalhista e Certificado de Regularidade perante o FGTS;
- 13.15. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratado, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de Guaíra/PR, cujas reclamações se obriga a atender;
- 13.16. Qualquer dano causado ao patrimônio da Prefeitura do Município de Guaíra/PR na execução dos serviços serão ressarcidos pelo prestador, salvo justificativa comprovada, que deverá responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos diretos e indiretos, inclusive despesas decorrentes de danos ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do Termo de Referência e da Nota de Empenho.
- 13.17. O Prestador deverá participar de palestras e cursos ofertados pelo Município para



capacitação, quando convocados para essa finalidade.

13.18. As ferramentas necessárias para prestação dos serviços serão de responsabilidade do Credenciado, devendo o mesmo manter suas ferramentas bem como EPIs exigidos na legislação para o tipo de serviço prestado nos casos de:

- a) **PEDREIRO:** Ferramentas: colher de pedreiro, desempenadeira, martelo, nível, trena, prumo, talhadeira e ponteiro, serra circular ou makita, carrinho de mão, régua, esquadro. EPI, s – capacete de segurança, óculos de proteção, luvas de proteção, máscara respiratória, botas ou calçado de segurança, protetor auricular, cinto de segurança, joelheiras, vestimentas adequadas.
- b) **MARCENEIRO:** Ferramentas: chave de fenda, chave phillips, chave allen, martelo, trena, nível, serra, chave de boca, parafusadeira ou furadeira, pinceis e rolo de pintura. EPI, s – óculos de proteção, luvas de proteção, máscara respiratória, protetor auricular, calçado de segurança, vestimentas adequadas.
- c) **AZULEJISTA:** Ferramentas: nível, trena ou fita métrica, cortador de azulejos, desempenadeira dentada, desempenadeira lisa, espátula, martelo de borracha, alicate de corte, colher de pedreiro. EPI, s – óculos de proteção, luvas de proteção, máscara respiratória, protetor auricular, botas ou calçado de segurança, vestimentas adequadas.
- d) **JARDINEIRO:** Ferramentas: enxada, pazinha de jardim, tesoura de poda, serrote de poda, cortador de grama, pulverizador, regador, carrinho de mão. EPI, s – luvas de jardinagem, botas ou calçado de segurança, protetor auricular, óculos de proteção, chapéu ou boné, protetor solar.
- e) **VARREDOR:** Ferramentas: vassoura, rodo, pazinha ou pá de lixo, carrinho de mão. EPI, s: luvas de proteção, máscara respiratória, botas de segurança, protetor solar.
- f) **ELETRICISTA:** Ferramentas: alicates, chave de fenda e chave phillips, multímetro, testador de tensão, lanterna, chave inglesa, martelo, escada ou andaime. EPI, s – luvas isolantes, capacete, óculos de segurança, calçado de segurança, vestimenta de proteção e atender as seguintes normas:

NR-10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;

NR-12 - Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos;

NBR 5410 - Instalações elétricas de baixa tensão;

NBR 13570: Instalações elétricas em locais de afluência de público.

- a) **ENCANADOR:** Ferramentas: chave de grifo, chave inglesa, cortador de tubo, serra copo, alicate de pressão, desentupidor, nível, trena, espátula ou rasquete, marreta e ponteiro, escova de aço ou escova de nylon. EPI, s – luvas de proteção, óculos de segurança, capacete, máscara de proteção respiratória, calçado de segurança, roupas de proteção.
- b) **TELHADISTA:** Ferramentas: serra circular, serra tico-tico, serrote de carpinteiro, plaina manual ou elétrica, formão, martelo de carpinteiro, trena, esquadro, graminho, nível, gabarito, sargento, furadeira. EPI, s – capacete de segurança, óculos de proteção, protetor auricular, luvas de proteção, máscara respiratória, avental e colete de proteção, botas de segurança, cinto de ferramentas, joelheiras e atender a seguinte norma:

NR 35 (Norma que estabelece os requisitos e as medidas de prevenção para o trabalho em altura).



- c) **CARPINTEIRO:** Ferramentas: Martelo, serrote, plaina, formão, esquadro, nível, trena, lápis de carpinteiro, serra tico-tico, serra circular, furadeira, parafusadeira, grampos de fixação, lixadeira, régua de medição, macete de borracha. EPI's: Luvas de proteção, óculos de segurança, protetor auricular, máscara contra poeira, calçado de segurança, capacete, roupas de proteção.
- d) Outras ferramentas não mencionadas e exemplificadas, mas que sejam inerentes e necessárias na execução dos serviços.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 14.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- 14.2. Informar ao prestador sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução dos serviços e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos;
- 14.3. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo prestador, relacionados com o objeto pactuado;
- 14.4. Comunicar por escrito, ao prestador, quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, solicitando a reexecução do serviço defeituoso ou incompleto e que não esteja de acordo com as especificações deste Termo de Referência;
- 14.5. Estando os serviços de acordo com o solicitado e a respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, a Contratante efetuará o pagamento nas condições, preços e prazos pactuados neste Termo de Referência;
- 14.6. O Município de Guaíra/PR deverá acompanhar os prazos de execução, exigindo que o prestador tome as providências necessárias para regularização dos serviços, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei Federal 14.133/2021, e demais cominações legais;
- 14.7. Comunicar, por escrito, ao prestador o não-recebimento dos serviços, apontando as razões, quando for o caso, das suas não-adequações aos termos contratuais;
- 14.8. Proporcionar as condições para que o prestador possa cumprir as obrigações pactuadas.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 15.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
- 15.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 15.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 15.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
- 15.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 15.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 15.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 15.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 15.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 15.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;



Estado do Paraná
MUNICÍPIO DE GUAÍRA

- 15.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 15.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 15.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- 15.2.1. advertência;
- 15.2.2. multa;
- 15.2.3. impedimento de licitar e contratar;
- 15.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 15.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 15.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 15.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 15.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 15.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.4. A sanção prevista na letra “a” do item 15.2 (advertência) será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na letra “a” do item 15.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

15.5. A sanção prevista na letra “b” do item 15.2 (multa) não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 15.1 deste Termo de Referência, nos seguintes termos:

- a) se der causa à inexecução parcial do contrato, a multa, se aplicada, será de 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida;
- b) se der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, a multa será de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida;
- c) se der causa à inexecução total do contrato, a multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;
- d) se ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado e aceito pela Administração Municipal, a multa será de 5% (cinco por cento), acrescida de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso até o décimo dia, quando o contrato será considerado totalmente descumprido.

15.6. A sanção prevista na letra “c” do item 15.2 (impedimento de licitar e contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 15.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.7. A sanção prevista na “d” do item 15.2 (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do item 15.1 deste Termo de Referência, bem como pelas infrações administrativas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 15.1 deste Termo de Referência que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista na letra “c” do item 15.2, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e



máximo de 6 (seis) anos.

15.8. A sanção estabelecida na letra “d” do item 14.2 (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) deste Termo de Referência será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal.

15.9. As sanções previstas nas letras “a”, “c” e “d” do item 15.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na letra “b” do item 15.2 (multa) deste Termo de Referência.

15.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

15.11. A aplicação das sanções previstas no item 15.2 deste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

15.12. Na aplicação da sanção prevista na letra “b” do item 15.2 (multa), será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

15.13. A aplicação das sanções previstas nas letras “c” e “d” do item 15.2 Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

15.14. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

15.15. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

15.16. As penalidades aplicadas serão anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração Municipal.

15.17. As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta da Secretaria Municipal da fazenda do Município.

15.18. Na execução dos serviços, somente será permitido o emprego de profissionais capacitados, não se admitindo, sob qualquer hipótese, serviço parcial, incompleto, defeituoso e/ou fora do padrão esperado.

16. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:

16.1. Quanto à Regularidade Jurídica:

- a) Certificado de condição de Microempreendedor Individual, no caso de MEI, ou;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual, ou;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e todas as suas alterações, se for caso, devidamente registrados na Junta Comercial, ou contrato social consolidado em vigor, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações,



acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores, ou;

- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, ou;
- f) Registro ou certificado de fins filantrópicos e/ou ato de declaração de utilidade pública, no caso de sociedades civis sem fins lucrativos ou de utilidade pública.
- g) Se a pessoa jurídica se fizer representar por procurador, faz-se necessária a apresentação de cópia da cédula de identidade ou documento equivalente do procurador, bem como da respectiva Procuração (com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para assinar solicitações, declarações, atas, termos, contratos, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos, bem como demais atos pertinentes ao certame) com firma reconhecida ou por instrumento público.
- h) Relação de funcionários que compõem a equipe da empresa, com cópia dos documentos dos mesmos.

16.2. Quanto à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – Cartão do CNPJ/MF;
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional (Dívida Ativa da União e Contribuições Federais);
- c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d) Prova de inscrição no cadastro estadual ou municipal de contribuintes, se houver, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- e) Prova de regularidade perante a fazenda estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma de lei;
- f) Prova de regularidade perante a fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma de lei;
- g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

16.2.1. Serão aceitas cópias simples para os documentos disponibilizados ou verificados por meio eletrônico.

16.2.2. As Certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data de apresentação da documentação.

16.3. Documentos Complementares:



16.3.1. **Para Eletricistas:**

- a) Curso Básico - Eletricista instalador residencial e Industrial, com carga horária mínima de 40 horas (OBRIGATÓRIO) - Curso básico de NR-10.
- b) Atestados de Experiência comprovada (Comprovação de serviços realizados) (Ex. NF, Recibo, Contrato de Trabalho PF ou PJ);

16.4. **Para as demais profissões:**

- 16.4.1. Atestados de Experiência comprovada (Comprovação de serviços realizados) (Ex. NF, Recibo, Contrato de Trabalho PF ou PJ).

17. DOS PAGAMENTOS:

17.1. Os Pedidos de pagamento deverão ser devidamente instruídos com a seguinte documentação, sem os quais não serão atendidos:

17.1.1. Atestado de Recebimento e Aprovação, emitido pela Unidade Requisitante;

17.1.2. Nota Fiscal Fatura ou Nota Fiscal.

17.1.3. Na emissão das notas fiscais para pagamento, as empresas deverão observar as regras de retenção do Imposto de Renda dispostas na Instrução Normativa nº RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, ou a que vier a substituí-la, bem como Decreto Municipal nº 174 de 07 de julho de 2023, sob pena de não aceitação por parte do CONTRATANTE.

17.2. Nenhum pagamento será efetuado à empresa vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira ou previdenciária, sem que isso gere direito à alteração de preços ou à compensação financeira por atraso de pagamento.

17.3. O pagamento será efetuado em até **15 (quinze) dias corridos a contar da data da liquidação**, após a execução do objeto, e apresentação da nota fiscal (depósito em conta corrente do fornecedor).

17.3.1. A ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública do Município, de acordo com as diretrizes instituídas pela Lei nº 14.133/2021, conforme em regulamento instituído pelo Decreto Municipal nº 349/2024 de 17.09.2024.

17.4. O pagamento se dará por depósito bancário, devendo para isto a empresa VENCEDORA apor à nota fiscal o número da conta corrente, da agência e do banco.

17.5. O pagamento somente será efetuado após a comprovação pela empresa de que se encontra em situação de regularidade com suas obrigações para com a Fazenda Municipal, Estadual e Federal, FGTS e Débitos Trabalhistas mediante certidões negativas de débitos, todas com plena validade.

17.6. No caso de o término do prazo de pagamento ocorrer em dia sem expediente no Município de Guaíra, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente.

17.7. O município de Guaíra poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.



Estado do Paraná
MUNICÍPIO DE GUAÍRA

17.8. Pagamento efetuado não isentará a contratada das responsabilidades decorrentes do fornecimento e/ou serviço.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das dotações orçamentárias e ainda por aquela que a vier substituir no exercício presente ou vindouro, caso seja efetuada a compra.

Código Dotação	Descrição
26	2025
2	Governo Municipal
1	Gabinete do Prefeito
2002	Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
165	2025
3	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito
2	Superintendência da Guarda Municipal
2012	Manutenção das Atividades da Superintendência da Guarda Municipal
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
191	2025
4	Secretaria Municipal de Tecnologia e Sistemas de Informação
2	Diretoria de Infraestrutura de Redes e Dados
2014	Manutenção das Atividades de Infraestrutura de Rede e Dados
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
229	2025
5	Secretaria Municipal de Planejamento
1	Diretoria de Planejamento
2017	Manutenção das Atividades do Planejamento
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
359	2025
6	Secretaria Municipal de Administração
4	Diretoria de Administração e Controle
2024	Manutenção das Atividades da Administração e Controle
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
----------------	-----------



Estado do Paraná
MUNICÍPIO DE GUAÍRA

441	2025
7	Secretaria Municipal de Fazenda
1	Diretoria de Gestão Orçamentaria e Financeira
2030	Manutenção das Atividades do Setor de Contabilidade
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
668	2025
8	Secretaria Municipal de Educação
1	Diretoria de Educação
2091	Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria de Educação - Outros Recursos
33390390000000000000	Demais Impostos Vinculados a Educação Básica
104	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
622	2025
8	Secretaria Municipal de Educação
1	Diretoria de Educação
2040	Manutenção das Atividades da Educação Infantil - Outros Recursos
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
104	Demais Impostos Vinculados a Educação Básica

Código Dotação	Descrição
874	2025
9	Secretaria Municipal de Saúde
1	Fundo Municipal de Saude
2048	Manutenção das Atividades Administrativas de Saúde
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
1575	2025
10	Secretaria Municipal de Assistência Social
1	Fundo Municipal de Assistência Social
2065	Manutenção das Atividades da Proteção Social Especial de Media e Alta Complexidade
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
1728	2025
11	Secretaria Municipal de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente
1	Diretoria de Limpeza Publica
2068	Manutenção das Atividades da Limpeza Publica
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
1963	2025



Estado do Paraná
MUNICÍPIO DE GUAÍRA

11	Secretaria Municipal de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente
5	Diretoria de Meio Ambiente
2076	Manutenção das Atividades do Meio Ambiente
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
1929	2025
11	Secretaria Municipal de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente
3	Diretoria de Agropecuária
2074	Manutenção das Atividades da Agropecuária
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
1876	2025
11	Secretaria Municipal de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente
3	Diretoria de Urbanismo
2073	Manutenção das Atividades do Urbanismo
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
2064	2025
12	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego
1	Diretoria de Indústria e Comércio
2080	Manutenção das Atividades da Indústria
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
2092	2025
12	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego
2	Diretoria Especial do Trabalho - SINE
2082	Manutenção das Atividades Especial do Trabalho (SINE)
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
2105	2025
12	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego
3	Diretoria de Escola Municipal Técnica Profissionalizante
2083	Manutenção das Atividades da Escola Técnica e Profissionalizante
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
2166	2025
13	Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura
1	Diretoria de Esporte e Lazer
2086	Manutenção das Atividades do Depto de Esporte e Lazer



Estado do Paraná
MUNICÍPIO DE GUAÍRA

33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
2203	2025
13	Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura
2	Diretoria de Atividades Turísticas
2087	Manutenção das Atividades do Depto de Atividades Turísticas
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
2231	2025
13	Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura
3	Diretoria de Cultura
2089	Manutenção das Atividades da Cultura
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

19. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

19.1. Os serviços serão pagos conforme relatórios dos serviços prestados e atestados pelos servidores designados pela Secretaria solicitante.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. O cumprimento da PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS é condição para o recebimento do benefício concedido, que será pago mediante a contraprestação, ou seja, em razão da entrega dos serviços, conforme o estabelecido neste Edital e de acordo com as regras fixadas nesse Edital.

20.2. Será rescindida automaticamente a prestação de serviços quando constatada a omissão ou a apresentação de dados ou documentos inverídicos exigidos neste Edital ou em razão de falhas na execução do objeto, o que ensejará a aplicação das penalidades estabelecidas no presente Edital.

20.3. Os recursos e casos omissos serão avaliados pela Comissão, e submetidos à decisão final da autoridade superior – SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO.

20.4. Comissão do Programa é composta por representantes das Secretarias da Administração, Educação, Saúde, Esporte, Assistência Social, Meio Ambiente, Obras e pode ingressar na Comissão outros colaboradores das demais secretarias, tendo apoio da Secretaria da Fazenda através da Casa do Empreendedor.

20.5. A Comissão, após o encerramento da Chamada Pública e antes da ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO de seu RESULTADO, encaminhará o processo, o qual é eletrônico, à Diretoria de Licitações e Contratos, no prazo e para os fins de cumprimento dos termos das legislações vigentes.

20.6. Poderá a Administração revogar o presente credenciamento, por conveniência administrativa ou interesse público devidamente justificado, sem que caiba ao interessado direito à indenização, salvo em caso de dano efetivo disso resultante e na forma da lei.



Estado do Paraná
MUNICÍPIO DE GUAÍRA

20.7. O interessado no credenciamento é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do credenciamento e da execução do contrato.

20.8. É facultada à Comissão Técnica de Credenciamento, em qualquer fase do mesmo e durante toda fase do presente Edital, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

20.9. O interessado no credenciamento intimado para prestar qualquer esclarecimento adicional deverá fazê-lo no prazo determinado pela Comissão Técnica Especial, sob pena de descredenciamento.

20.10. Os casos não previstos neste edital serão decididos pelo Município de Guaíra – através da Secretaria Municipal de Administração e pela Comissão de Licitações.

20.11. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Guaíra - PR.

20.12. A Nota de Empenho da Despesa terá força de contrato, conforme prevê o art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Observação: o anexo faz parte integrante do presente processo, o documento em seu inteiro teor, estará disponível juntamente com este edital, através do site do Município de Guaíra www.guaيرا.pr.gov.br pelo link Compras Públicas.

O presente documento em sua íntegra poderá ser acessado diretamente através do link abaixo:



[TERMO DE REFERÊNCIA](#)



ANEXO III - SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÕES

SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÕES

A Diretoria de Compras e Licitação do Município de Guaíra/PR

DADOS CADASTRAIS			
Nome empresarial:			
Endereço:		Cidade:	UF:
Telefone:	Celular:	E-mail:	
Banco:	Agência:	Conta Corrente Pessoa Jurídica:	
CNPJ:	Inscrição Estadual (se houver):		

_____, conforme dados cadastrais acima, vem, por meio da presente, solicitar seu CREDENCIAMENTO para prestação de serviços de: (especificar para qual (is) serviços se credencia, conforme lista de serviços do item 4 do Termo de Referência).
PERMITIDO OPTAR POR 04 (QUATRO) CATEGORIAS

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

DECLARA, para os devidos fins:

QUE não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 68, VI, da Lei Federal 14.133/2021;

QUE até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação/credenciamento, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

QUE recebeu todos os documentos e informações, sendo orientado acerca de todas as regras, direitos e obrigações previstas no Edital de Credenciamento nº 006/2025, acatando-as em sua totalidade;

QUE tem conhecimento dos serviços para os quais solicita credenciamento e que os realizará de forma satisfatória;

QUE tem conhecimento das formas de seleção e convocação para a prestação dos serviços, bem como das formas e condições de pagamento;

QUE concorda e aceita em prestar os serviços para os quais se credencia pelos preços estipulados na Tabela de Valores prevista no Anexo II – Termo de Referência;

QUE dispõe ou disporá, quando da convocação, de EPIs - Equipamento de Proteção Individual, demais equipamentos e materiais apropriados para a execução dos serviços e que os manterá em condições adequadas de uso, respeitando as normas e regulamentos aplicáveis aos serviços.

QUE se dispõe a participar de palestras e capacitações quando convocados para tanto.

QUE tem domicílio na Comarca de Guaíra/PR

Guaíra, _____ de _____ 2025

Nome, identificação e assinatura do interessado



ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DOMICÍLIO DA EMPRESA

DECLARAÇÃO DE DOMICÍLIO DA EMPRESA

_____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no
CNPJ sob o nº _____, por meio de seu responsável,
_____(nome),
(nacionalidade)_____,(estadocivil)_____
_____, (profissão)_____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____
e no RG nº _____, na ausência de
documentos para comprovação de domicílio, DECLARO, para os devidos fins, sob as penas da
Lei, ser o endereço onde está domiciliada a empresa, nos termos do artigo 75, inciso IV, do
Código Civil, na (rua ou avenida)_____, nº _____
- (bairro)_____, Cep _____

Guaíra, _____ de _____ de _____

* Observação: Assinatura física (imprimir e anexar) ou digital



ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº xxx/2025

O **MUNICÍPIO DE GUAÍRA - PR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 77.857.183/0001-90, com sede à Avenida Coronel Otavio Tosta, nº 126, Centro, Paço Municipal, CEP 85.980-000, nesta cidade, neste ato representada por seu Prefeito, **Sr. Gileade Gabriel Osti**, doravante denominado de CREDENCIANTE, e xxxxxxxxxxxx, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxxxx, com sede à Rua xxxxx, nº xxxxxx, Bairro xxxxx, Cidade, Estado, CEP xxxxx, doravante denominado de CREDENCIADO, neste ato representada por xxxxxxxx, nacionalidade, profissão, portador da CI/RG nº xxxxx SSP/xxxx, inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxx, acordam proceder ao presente contrato, nos termos da Inexigibilidade de Licitação nº XX/2025, Edital de Credenciamento nº xx/2025, atendendo as condições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Pelo presente instrumento, credencia-se a prestação, pelo Credenciado, de serviços de conservação, prestação de pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva e corretiva, em atividades simples, típicas, isoladas e imprevisíveis nos próprios públicos do Município, dos seguintes profissionais prestadores de serviços de: Alvenaria (Pedreiro), Montagem de móveis (Marceneiro/Montador de Móveis), Aplicação de revestimentos (Azulejista), Jardinagem (Jardineiro), Varrição de calçadas, pátios, praças, ruas e afins (Varredor), Instalação e Manutenção Elétrica Predial (Eletricista); Manutenção de instalações hidráulicas e sanitárias (Encanador), Manutenção de telhado (Telhadista), Carpintaria (Carpinteiro).

CLÁUSULA SEGUNDA – DO AMPARO LEGAL

2.1. A lavratura do presente instrumento decorre do Processo de Inexigibilidade de Licitação nº xx/2025, Edital de Credenciamento nº xx/2025, Processo Administrativo nº 103/2025.

2.2. Fazem parte deste instrumento, como se nele estivessem transcritas, as condições estabelecidas do Edital de Credenciamento nº 006/2025, bem como seus Anexos.

2.3. O presente contrato tem como regime de execução a empreitada por preços unitários, com pagamento mensal, nos termos do Edital de regência.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE FORNECIMENTO

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

3.2. Os serviços deverão ser solicitados pela Secretaria solicitante com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

3.3. Após a emissão da Autorização de Fornecimento e respectivo empenho, o Credenciado terá o prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas para dar início à execução dos serviços.

3.4. Os serviços deverão ser executados de segunda a sábado, das 07h30 às 12h00 e das 13h30 às 17h00, nos locais indicados pela Secretaria solicitante.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DE CADA ITEM DE CONTRATAÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Caso seja realmente necessário poderão ocorrer demandas também aos finais de



Estado do Paraná
MUNICÍPIO DE GUAÍRA

semana e feriados, sendo apenas necessária a comunicação prévia e autorização da Secretaria solicitante.

4.2. Na Tabela abaixo estão previstas as descrições, quantidades e valores unitários de cada serviço a ser realizado pelo Credenciado, conforme demanda:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	VALOR UNIT
1	Serviço de Pedreiro	HORA	32,89
2	Serviço de Marceneiro	HORA	35,82
3	Serviço de Azulejista	HORA	31,99
4	Serviço de Jardineiro	HORA	34,37
5	Serviço de Varredor	HORA	25,58
6	Serviço de Eletricista	HORA	45,70
7	Serviço de Encanador	HORA	41,45
8	Serviço de Telhadista	HORA	27,39
9	Serviço de Carpintaria	HORA	29,98

4.3. O valor fixado para a remuneração de cada item poderá ser reajustado monetariamente por índices oficiais de correção e/ou através de pesquisa mercadológica, quando então será atualizada a Tabela de Valores.

4.4. Os Pedidos de pagamento deverão ser devidamente instruídos com a seguinte documentação, sem os quais não serão atendidos:

4.4.1. Atestado de Recebimento e Aprovação, emitido pela Unidade Requisitante;

4.4.2. Nota Fiscal Fatura ou Nota Fiscal.

4.4.3. Na emissão das notas fiscais para pagamento, as empresas deverão observar as regras de retenção do Imposto de Renda dispostas na Instrução Normativa nº RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, ou a que vier a substituí-la, bem como Decreto Municipal nº 174 de 07 de julho de 2023, sob pena de não aceitação por parte do CONTRATANTE;

4.5. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias corridos a contar da data da liquidação após o fornecimento do objeto, e apresentação da nota fiscal (depósito em conta corrente do fornecedor), acompanhada do termo que atesta a efetiva quantidade de horas utilizadas e das Certidões Negativas, mediante Nota de empenho.

4.6. A ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública do Município, de acordo com as diretrizes instituídas pela Lei nº 14.133/2021, conforme em regulamento instituído pelo Decreto Municipal nº 349/2024 de 17.09.2024.

4.7. Os serviços serão solicitados por meio de Autorizações de Fornecimento ou instrumento equivalente.

4.8. Os pagamentos serão creditados em conta corrente, por meio de ordem bancária, em favor de qualquer instituição bancária, desde que a Conta seja em nome de Pessoa Jurídica, indicada na Nota Fiscal, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.



4.9. É encargo do Credenciado, quando da efetiva prestação dos serviços, todas as despesas relativas taxas, tarifas, tributos e demais despesas que porventura forem necessárias à prestação dos serviços, que não sejam obrigações da Credenciante.

4.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o Credenciado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Credenciante.

4.11. O Credenciado deverá zelar pelo adimplemento de seus tributos junto aos devidos órgãos públicos, visando manter sua regularidade fiscal e trabalhista, condição sem a qual não será possível o pagamento da Nota Fiscal apresentada.

4.12. A Credenciante não efetuará qualquer pagamento adicional por outras despesas.

4.13. Os serviços executados serão fiscalizados e atestados pela Secretaria solicitante, por servidor designado como fiscal pela Credenciante.

4.14. O pagamento somente será efetuado após a comprovação pelo Contratado de que se encontra em situação de regularidade com suas obrigações para com a Fazenda Municipal, Estadual e Federal, FGTS e Débitos Trabalhistas mediante certidões negativas de débitos, todas com plena validade.

4.15. No caso de o término do prazo de pagamento ocorrer em dia sem expediente no Município de Guaíra, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente.

4.16. O município de Guaíra poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.

4.17. Pagamento efetuado não isentará o Contratado das responsabilidades decorrentes da execução o objeto.

4.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento, até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice oficial INPC/IBGE para atualização monetária, nos termos do art. 92, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos da lei.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES

CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DA CREDENCIANTE

6.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

6.2.A Fiscalização é realizada pelo Fiscal/Suplente, o qual foi nomeado através do ato de designação de fiscais em anexo junto aos autos do processo, conforme segue:

Secretaria Municipal de Saúde



Estado do Paraná
MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Fiscal: Francisco Do Amaral Fontes, nº de matrícula 29963, telefone (44) 3642-9595.
Fiscal suplente: Patricia De Souza Rosemberger Mastrangelo, nº de matrícula 29575, telefone (44) 3642-9593.
Gestor: Fabiano Melanias Raddatz, Secretário Municipal de Saúde, nº de matrícula 25399, telefone (44) 3642-9599.

Secretaria Municipal de Educação

Fiscal: Cassia Cassiane De Oliveira Menezes, nº de matrícula, 22381, telefone (44) 3642-9942.
Fiscal suplente: Patricia Jandrey Ribeiro, nº de matrícula 29577, telefone (44) 3642-9942.
Gestor: Marleide Belegante, Secretária Municipal de Educação, Decreto: 029/2025, telefone (44) 3642-9942.

Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura

Fiscal: Vanessa Caroline Danelon de Campos, nº de matrícula 30167, telefone (44) 3642-9989.
Fiscal suplente: Evanildo Nascimento Vieira, Assistente Administrativo, telefone (44) 3642-4426.
Gestor: Ana Claudia Eloy Foletto, Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, decreto nº 034/2025, telefone (44) 3642-1412.

Secretaria Municipal de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente

Fiscal: Anildo Moraes Peracoli, nº de matrícula 17329, telefone (44) 3642-0006.
Fiscal suplente: Alex De Matos Figueredo, nº de matrícula 30025, telefone (44) 3642-0001.
Gestor: Luis Carlos Lima, Secretário Municipal Agropecuária/Infraestrutura/Meio Ambiente, Decreto nº 032/2025, telefone (44) 3642-0016.

Secretaria Municipal de Administração

Fiscal: Madalena Aparecida Zeffiro, nº de matrícula 29520, telefone (44) 3642-9922.
Fiscal suplente: Jose Augusto Delfino, nº de matrícula 27693, telefone (44) 3642-0031.
Gestor: Vanderlei Rangel de Lima, Chefe de Gabinete, nº de matrícula 18716, telefone (44) 3642-9935.

Secretaria Municipal de Ação Social

Fiscal: Marcelo Celestrino, nº de matrícula 24341, telefone (44) 3642-8669.
Fiscal suplente: Rosmari Aparecida Michels, nº de matrícula 19054, telefone (44) 3642-8655.
Gestor: Ligia Lumi Tsukamoto Suga, Secretária Municipal de Assistência Social, Decreto nº 031/2025, telefone (44) 3642-8669.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego

Fiscal: Thomaz Luiz Zeballos, nº de matrícula 29460, telefone (44) 3642-9926.
Fiscal suplente: Fernanda Cristine De Lara, Decreto nº 091/2025, telefone (44) 3642-



Estado do Paraná
MUNICÍPIO DE GUAÍRA

9949.

Gestor: Marcelo Ronnie Silva, Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego, nº de matrícula 29297, telefone (44) 3642-9933.

Secretaria Municipal de Tecnologia e Sistemas de Informação

Fiscal: Guilherme Vitor de Souza Melo, nº de matrícula 29505, telefone (44) 3642-9970.

Fiscal suplente: Emiliano Oliveira Pinto De Souza, nº de matrícula 29512, telefone (44) 3642-9973.

Gestor: Anderson Barbosa Perez, Secretário Municipal de Tecnologia e Sistemas de Informação, nº de matrícula 17337, telefone (44) 3642-9997.

Secretaria Municipal de Planejamento

Fiscal: Alex Sandro De Souza, nº de matrícula 29939, telefone (44) 3642-9966.

Fiscal suplente: Egon Giacumuzzi, nº de matrícula 29576, telefone (44) 3642-9966

Gestor: Vinicius Eugenio Volpato, Secretário Municipal de Planejamento, Decreto 018/2025, telefone (44) 3642-9966.

Secretaria Municipal de Fazenda

Fiscal: Daniel De Mello, nº de matrícula 29558, telefone (44) 3642

Fiscal suplente: Jairo Tertuliano Rosin De Souza, nº de matrícula 30291.

Gestor: Antônio Carlos Alves, Secretário Municipal de Fazenda, nº de matrícula 10104, telefone (44) 3642-9910.

Governo Municipal

Fiscal: Diogenes Giovani Ferrari, nº de matrícula 29484, telefone (44) 3683-1213.

Fiscal suplente: Gislaine Borba Dos Santos, nº de matrícula 29462.

Gestor: Vanderlei Rangel de Lima, Chefe de Gabinete, nº de matrícula 18716, telefone (44) 3642-9935.

6.3. Os servidores acima designados exercerão a fiscalização sobre o seguinte objeto: contratação de empresas especializadas para a prestação dos serviços de manutenção predial corretiva e preventiva, como pedreiros, telhadistas, azulejistas e afins. As obrigações do contratado e a forma de pagamento, considerando as características da contratação, estão detalhadas em tópico específico no Termo de Referência.

6.4. Demais orientações e normas sobre os procedimentos de Gestão e Fiscalização estão dispostas no **Decreto Municipal nº 424/2024**, sendo de responsabilidade de cada fiscal e gestor consultá-las.

6.5. Informar ao Credenciado sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a entrega dos serviços e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos.

6.6. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo Credenciado, relacionados com o objeto pactuado.

6.7. Informar, a cada Autorização de Fornecimento, as quantidades, dias, horários e demais informações necessárias à prestação dos serviços.



6.8. Comunicar por escrito ao Credenciado quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, solicitando a revisão do serviço prestado que não esteja de acordo com as especificações do Termo de Referência.

6.9. Efetuar os pagamentos devidos ao Credenciado nos prazos estipulados no contrato, depois do recebimento da Nota Fiscal de Prestação de Serviços.

6.10. Efetuar a retenção dos tributos legais sobre a Nota Fiscal de Prestação de Serviços de cada pagamento;

6.11. Estando os serviços de acordo com o solicitado e a respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, a Credenciante efetuará o pagamento nas condições, preços e prazos estabelecidos no Termo de Referência.

6.12. O Município de Guaíra, através da Secretaria solicitante, deverá acompanhar os prazos de execução, exigindo que o Credenciado tome as providências necessárias para regularização dos serviços, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei Federal 14.133/2021 e no Item 10 do Termo de Referência e demais cominações legais.

6.13. Rescindir unilateralmente o contrato nos casos previstos no art. 138 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.14. Proporcionar as condições para que o Credenciado possa cumprir as obrigações pactuadas.

CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

6.15. Indicar, se for o caso, um preposto responsável pelo atendimento às demandas da Credenciante;

6.16. Executar os serviços conforme as especificações, prazos e características constantes do Termo de Referência (anexo II do edital), cumprindo prontamente as determinações que lhe forem dirigidas;

6.17. Providenciar imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo Município de Guaíra, referentes às condições firmadas neste contrato e no Termo de Referência;

6.18. Permitir a fiscalização dos serviços pela Secretaria solicitante, em qualquer tempo, e mantê-la permanentemente informada a respeito do andamento dos mesmos;

6.19. Manter durante toda a vigência do contrato as mesmas condições exigidas do momento do credenciamento;

6.20. Manter EPIs, materiais e equipamentos adequados para a prestação dos serviços;

6.21. Observar as normas e regulamentos relacionados com a prestação dos serviços;

6.22. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.23. Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;



Estado do Paraná
MUNICÍPIO DE GUAÍRA

6.24. Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao Município de Guaíra/PR e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

6.25. Arcar com os custos diretos e indiretos, inclusive despesas com manutenção e reparo de materiais e equipamentos próprios, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais despesas envolvidas na prestação dos serviços, não sendo admitida qualquer cobrança posterior em nome do Município de Guaíra/PR;

6.26. Comunicar ao Município de Guaíra/PR, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedem a data de início da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.27. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste contrato, sem prévia autorização do Município de Guaíra/PR;

6.28. Prestar esclarecimentos ao Município de Guaíra/PR sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;

6.29. Emitir Nota Fiscal discriminada, legível e sem rasuras;

6.30. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratado, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de Guaíra/PR, cujas reclamações se obriga a atender;

6.31. Qualquer dano causado ao patrimônio do Município de Guaíra/PR decorrente de culpa e/ou dolo do Credenciado ou de qualquer de seus empregados e prepostos, na execução dos serviços, será ressarcido pelo Credenciado, que será responsabilizado pelo ônus resultante de suas ações e omissões, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros e ligadas ao cumprimento deste contrato.

6.32. O Prestador deverá participar de palestras e cursos ofertados pelo Município para capacitação, quando convocados para essa finalidade.

6.33. As ferramentas necessárias para prestação dos serviços serão de responsabilidade do Credenciado, devendo o mesmo manter suas ferramentas bem como EPIs exigidos na legislação para o tipo de serviço prestado nos casos de:

- a) **PEDREIRO:** Ferramentas: colher de pedreiro, desempenadeira, martelo, nível, trena, prumo, talhadeira e ponteiro, serra circular ou makita, carrinho de mão, régua, esquadro. EPI, s – capacete de segurança, óculos de proteção, luvas de proteção, máscara respiratória, botas ou calçado de segurança, protetor auricular, cinto de segurança, joelheiras, vestimentas adequadas.
- b) **MARCENEIRO:** Ferramentas: chave de fenda, chave phillips, chave allen, martelo, trena, nível, serra, chave de boca, parafusadeira ou furadeira, pinceis e rolo de pintura. EPI, s – óculos de proteção, luvas de proteção, máscara respiratória, protetor auricular, calçado de segurança, vestimentas adequadas.
- c) **AZULEJISTA:** Ferramentas: nível, trena ou fita métrica, cortador de azulejos, desempenadeira dentada, desempenadeira lisa, espátula, martelo de borracha, alicate de corte, colher de pedreiro. EPI, s – óculos de proteção, luvas de proteção, máscara respiratória, protetor auricular, botas ou calçado de segurança, vestimentas adequadas.



Estado do Paraná
MUNICÍPIO DE GUAÍRA

- d) **JARDINEIRO:** Ferramentas: enxada, pazinha de jardim, tesoura de poda, serrote de poda, cortador de grama, pulverizador, regador, carrinho de mão. EPI, s – luvas de jardinagem, botas ou calçado de segurança, protetor auricular, óculos de proteção, chapéu ou boné, protetor solar.
- e) **VARREDOR:** Ferramentas: vassoura, rodo, pazinha ou pá de lixo, carrinho de mão. EPI, s: luvas de proteção, máscara respiratória, botas de segurança, protetor solar.
- f) **ELETRICISTA:** Ferramentas: alicates, chave de fenda e chave phillips, multímetro, testador de tensão, lanterna, chave inglesa, martelo, escada ou andaime. EPI, s – luvas isolantes, capacete, óculos de segurança, calçado de segurança, vestimenta de proteção e atender as seguintes normas:
1. NR-10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;
 2. NR-12 - Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos;
 3. NBR 5410 - Instalações elétricas de baixa tensão;
 4. NBR 13570: Instalações elétricas em locais de afluência de público.
- g) **ENCANADOR:** Ferramentas: chave de grifo, chave inglesa, cortador de tubo, serra copo, alicate de pressão, desentupidor, nível, trena, espátula ou rasquete, marreta e ponteiro, escova de aço ou escova de nylon. EPI, s – luvas de proteção, óculos de segurança, capacete, máscara de proteção respiratória, calçado de segurança, roupas de proteção.
- h) **TELHADISTA:** Ferramentas: serra circular, serra tico-tico, serrote de carpinteiro, plaina manual ou elétrica, formão, martelo de carpinteiro, trena, esquadro, graminho, nível, gabarito, sargento, furadeira. EPI, s – capacete de segurança, óculos de proteção, protetor auricular, luvas de proteção, máscara respiratória, avental e colete de proteção, botas de segurança, cinto de ferramentas, joelheiras e atender a seguinte norma:
1. NR 35 (Norma que estabelece os requisitos e as medidas de prevenção para o trabalho em altura).
- i) **CARPINTEIRO:** Ferramentas: Martelo, serrote, plaina, formão, esquadro, nível, trena, lápis de carpinteiro, serra tico-tico, serra circular, furadeira, parafusadeira, grampos de fixação, lixadeira, régua de medição, macete de borracha. EPI's: Luvas de proteção, óculos de segurança, protetor auricular, máscara contra poeira, calçado de segurança, capacete, roupas de proteção.
- j) Outras ferramentas não mencionadas e exemplificadas, mas que sejam inerentes e necessárias na execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES

7.1. O Credenciado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

7.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

7.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

7.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

7.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

7.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

7.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação,



quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
7.1.7. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
7.1.8. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
7.1.9. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
7.1.10. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
7.1.11. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- 7.2.1. advertência;
- 7.2.2. multa;
- 7.2.3. impedimento de licitar e contratar;
- 7.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 7.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 7.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 7.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 7.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 7.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.5. A sanção prevista na letra “a” do item 7.2 (advertência) será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na letra “a” do item 7.1 deste contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

7.6. A sanção prevista na letra “b” do item 7.2 (multa) não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 7.1 deste contrato, nos seguintes termos:

- 7.6.1. se der causa à inexecução parcial do contrato, a multa, se aplicada, será de 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida;
- 7.6.2. se der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, a multa será de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida;
- 7.6.3. se der causa à inexecução total do contrato, a multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;
- 7.6.4. se ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado e aceito pela Administração Municipal, a multa será de 5% (cinco por cento), acrescida de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso até o décimo dia, quando o contrato será considerado totalmente descumprido.

7.7. A sanção prevista na letra “c” do item 7.2 (impedimento de licitar e contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 7.1 deste contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

7.8. A sanção prevista na “d” do item 7.2 (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar)



será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do item 7.1 deste contrato, bem como pelas infrações administrativas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 10.1 deste contrato que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista na letra “c” do item 7.2, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

7.9. A sanção estabelecida na letra “d” do item 7.2 (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) deste contrato será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal.

7.10. As sanções previstas nas letras “a”, “c” e “d” do item 7.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na letra “b” do item 7.2 (multa) deste contrato.

7.11. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao Credenciado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.12. A aplicação das sanções previstas no item 7.2 deste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

7.13. Na aplicação da sanção prevista na letra “b” do item 7.2 (multa), será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.14. A aplicação das sanções previstas nas letras “c” e “d” do item 7.2 Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

7.15. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

7.16. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

7.17. As penalidades aplicadas serão anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração Municipal.

7.18. As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.

CLÁUSULA OITAVA – DOS CASOS DE RESCISÃO

8.1. A rescisão do presente Contrato poderá ser:

8.1.1. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

8.1.2. consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

8.1.3. determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou



compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

8.1.4. Serão observadas, ainda, as previsões dos arts. 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA – DOS CASOS OMISSOS

9.1. Fica estabelecido que, caso venha ocorrer algum fato não previsto neste Contrato, os chamados casos omissos, estes serão resolvidos entre as partes, respeitado o objeto do Contrato, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei Federal nº 14.133/2021, aplicando-se supletivamente, quando for o caso, os Princípios da Teoria Geral dos Contratos estabelecidos na Legislação Civil Brasileira e as disposições do Direito Privado.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

10.1 O Credenciado deverá manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na assinatura do presente instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

11.1. O presente contrato poderá ser alterado nas hipóteses e condições previstas nos arts. 124 a 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

12.1 O fornecimento do objeto deste contrato será acompanhado e fiscalizado por servidor designado para esse fim pela autoridade competente, na condição de representante do Município de Guaíra/PR.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

13.1 O Município de Guaíra/PR encaminhará para publicação o extrato deste Contrato no Diário Oficial dos Municípios até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Com exceção dos casos expressamente autorizados no Edital, o Credenciado somente poderá subcontratar o fornecimento do objeto com a prévia concordância da Credenciante, ficando, neste caso, solidariamente responsável perante a Credenciante pelo fornecimento feito pela Subcontratada e, ainda, pelas consequências dos fatos e atos a ela imputáveis.

14.2. DO DESCREDENCIAMENTO

14.2.1. O órgão ou a entidade credenciante poderá realizar o descredenciamento quando houver:

- a) Pedido formalizado pelo credenciado.
- b) Perda das condições de habilitação do credenciado.
- c) Recusas sucessivas e injustificadas na prestação dos serviços, sendo de no máximo 10 (dez) o limite de recusas.



Estado do Paraná
MUNICÍPIO DE GUAÍRA

- d) Descumprimento injustificado do contrato pelo contratado; e
- e) Sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade superveniente ao credenciamento.

O pedido de descredenciamento não desincumbirá o credenciado do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades deles recorrentes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

15.1. As despesas decorrentes do presente contrato estão programadas em dotações orçamentárias própria, previstas no orçamento do Município de Guaíra/PR para o exercício de 2025, e serão indicadas no momento em que as adjudicações forem realizadas:

Código Dotação	Descrição
26	2025
2	Governo Municipal
1	Gabinete do Prefeito
2002	Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
165	2025
3	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transito
2	Superintendência da Guarda Municipal
2012	Manutenção das Atividades da Superintendência da Guarda Municipal
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
191	2025
4	Secretaria Municipal de Tecnologia e Sistemas de Informação
2	Diretoria de Infraestrutura de Redes e Dados
2014	Manutenção das Atividades de Infraestrutura de Rede e Dados
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
229	2025
5	Secretaria Municipal de Planejamento
1	Diretoria de Planejamento
2017	Manutenção das Atividades do Planejamento
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
359	2025
6	Secretaria Municipal de Administração
4	Diretoria de Administração e Controle
2024	Manutenção das Atividades da Administração e Controle
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica



Estado do Paraná
MUNICÍPIO DE GUAÍRA

505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional
-----	--

Código Dotação	Descrição
441	2025
7	Secretaria Municipal de Fazenda
1	Diretoria de Gestão Orçamentaria e Financeira
2030	Manutenção das Atividades do Setor de Contabilidade
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
668	2025
8	Secretaria Municipal de Educação
1	Diretoria de Educação
2091	Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria de Educação - Outros Recursos
33390390000000000000	Demais Impostos Vinculados a Educação Básica
104	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
622	2025
8	Secretaria Municipal de Educação
1	Diretoria de Educação
2040	Manutenção das Atividades da Educação Infantil - Outros Recursos
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
104	Demais Impostos Vinculados a Educação Básica

Código Dotação	Descrição
874	2025
9	Secretaria Municipal de Saúde
1	Fundo Municipal de Saude
2048	Manutenção das Atividades Administrativas de Saúde
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
1575	2025
10	Secretaria Municipal de Assistência Social
1	Fundo Municipal de Assistência Social
2065	Manutenção das Atividades da Proteção Social Especial de Media e Alta Complexidade
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
00	
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
1728	2025
11	Secretaria Municipal de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente
1	Diretoria de Limpeza Publica
2068	Manutenção das Atividades da Limpeza Publica
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica



Estado do Paraná
MUNICÍPIO DE GUAÍRA

505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional
-----	--

Código Dotação	Descrição
1963	2025
11	Secretaria Municipal de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente
5	Diretoria de Meio Ambiente
2076	Manutenção das Atividades do Meio Ambiente
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
1929	2025
11	Secretaria Municipal de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente
3	Diretoria de Agropecuária
2074	Manutenção das Atividades da Agropecuária
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
1876	2025
11	Secretaria Municipal de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente
3	Diretoria de Urbanismo
2073	Manutenção das Atividades do Urbanismo
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
2064	2025
12	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego
1	Diretoria de Indústria e Comércio
2080	Manutenção das Atividades da Indústria
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
2092	2025
12	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego
2	Diretoria Especial do Trabalho - SINE
2082	Manutenção das Atividades Especial do Trabalho (SINE)
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
2105	2025
12	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego
3	Diretoria de Escola Municipal Técnica Profissionalizante
2083	Manutenção das Atividades da Escola Técnica e Profissionalizante
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
----------------	-----------



Estado do Paraná
MUNICÍPIO DE GUAÍRA

2166	2025
13	Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura
1	Diretoria de Esporte e Lazer
2086	Manutenção das Atividades do Depto de Esporte e Lazer
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
2203	2025
13	Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura
2	Diretoria de Atividades Turísticas
2087	Manutenção das Atividades do Depto de Atividades Turísticas
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

Código Dotação	Descrição
2231	2025
13	Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura
3	Diretoria de Cultura
2089	Manutenção das Atividades da Cultura
33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
505	Royalties Tratado de Itaipu Binacional

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

16.1. A CONTRATANTE se caracteriza por ser a controladora, a quem compete as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais. O Credenciado se caracteriza como operador, que realizará o tratamento de dados pessoais em nome da CONTRATANTE, seguindo as instruções fornecidas, observando as próprias instruções e normas sobre a matéria.

16.2. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

16.3. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

16.4. O Credenciado obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, em decorrência da execução do contrato.

16.5. O Credenciado não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados, para fins distintos da execução dos serviços ou fornecimento de bens, especificados neste instrumento contratual.

16.6. O Credenciado deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

16.7. O Credenciado deve adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a



Estado do Paraná
MUNICÍPIO DE GUAÍRA

proteger os dados pessoais de acesso não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

16.8. O Credenciado se responsabilizará por dar conhecimento formal a seus empregados e colaboradores das obrigações e condições acordadas nesta cláusula, bem como orientá-los sobre suas responsabilidades com o dever de proteção, confidencialidade e sigilo das informações ou dados pessoais, que tenham acesso em razão do objeto desse contrato.

16.9. O Credenciado se compromete em não compartilhar os dados pessoais com outras organizações ou pessoas sem autorização da CONTRATANTE, e nem a tratá-los de forma incompatível com as finalidades deste contrato.

16.10. O Credenciado deverá dar ciência à CONTRATANTE em caso de contrato com suboperador e deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

16.11. O Credenciado deverá comunicar formalmente e de imediato a Administração do Município de Guaíra/PR, por intermédio do gestor do contrato e do Encarregado de Dados, a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança com dados pessoais, que de alguma forma possa acarretar dano potencial ou efetivo aos titulares dos dados.

16.12. A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

16.13. A CONTRATANTE terá direito de monitorar, auditar, acompanhar e fiscalizar a conformidade do Credenciado, no que diz respeito à proteção de dados pessoais relativa à execução do contrato

16.14. Encerrada a vigência do contrato ou alcançada a finalidade pretendida, a contratada deverá devolver a contratante, ou descartar de forma irrecuperável, todos os dados pessoais e cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando o Credenciado tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal, e tão somente.

16.15. O Credenciado é obrigado a reparar dano patrimonial, moral, individual ou coletivo que causar a outrem em razão do exercício de atividade de tratamento de dados pessoais, respondendo inclusive solidariamente pelos danos causados pelo tratamento quando descumprir as obrigações da legislação de proteção de dados ou quando não tiver seguido as instruções lícitas da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Guaíra/PR, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Datado e assinado digitalmente

Guaíra, Paraná, de de 2025.

ALESSANDRO ALVES DE ANDRADE
Advogado – OAB/PR Nº 48.556

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Gileade Gabriel Osti / Prefeito



Estado do Paraná
MUNICÍPIO DE GUAÍRA

CONTRATADA: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxx / Cargo

Testemunhas:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CPF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CPF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx