



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

---

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 152/2019

PREGÃO

EDITAL Nº 82/2019

FORMA: PRESENCIAL

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO  
DE SERVIÇOS DE FORMAÇÃO TÉCNICO-  
PROFISSIONAL METÓDICA PARA O PROGRAMA  
JOVEM APRENDIZ.**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## PREGÃO PRESENCIAL - EDITAL N.º 82/2019

### LICITAÇÃO DE AMPLA CONCORRÊNCIA.

**1 – PREÂMBULO** - O Município de Chopinzinho – PR., por intermédio da Secretaria de Administração, mediante a Comissão Permanente de Licitações, designada pelo Decreto n.º 001/2019, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local abaixo indicado, fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, conforme descrito neste Edital e seus Anexos:

Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO**

**DATA DA LICITAÇÃO: DIA 23 DE AGOSTO DE 2019.**

**HORÁRIO DA LICITAÇÃO: 15:00 (QUINZE) HORAS.**

**ABERTURA DAS PROPOSTAS: LOGO APÓS O CREDENCIAMENTO DE TODOS.**

Local: Sala de Licitações da Prefeitura, Rua Miguel Procópio Kurpel, n.º 3811, CEP 85.560-000 – Chopinzinho – Paraná.

Pregoeiro: Onério Cambuzzi Filho.

O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 61/2005, que regulamenta a modalidade do Pregão e no que couber a Lei 8.666/93 com suas alterações, Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14 e Lei Complementar Municipal nº 083/2016, Decreto Municipal nº 227/2016 e demais normas pertinentes ao procedimento licitatório e ao objeto licitado.

Na hipótese de ocorrer feriado ou fatos que impeçam a realização da sessão pública, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil imediato, no mesmo local e hora, ou em outro a ser definido.

### 2 - DO OBJETO

**2.1 O presente Pregão tem por objeto:**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL METÓDICA PARA O PROGRAMA JOVEM APRENDIZ.**

Conforme descrição, características e preços máximos a serem praticados, constante no Termo de Referência - Anexo 1 deste Edital.

### 3 - DA PARTICIPAÇÃO

**3.1** - Os interessados em participar do Processo licitatório deverão atender previamente as seguintes condições:

- Ser Pessoa Jurídica e atender a todas as condições exigidas na habilitação.
- Possuir ramo de atividade compatível e pertinente ao objeto do presente edital.

**3.2 - Não poderão participar de qualquer fase da Licitação:**

**3.2.1 – Empresa que tenha dirigente, sócio, responsável técnico ou legal, que:**

a) Seja cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o 3º grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município, e principalmente membros da comissão de licitação, pregoeiros ou qualquer outra autoridade ligada à contratação;

b) Seja ocupante de cargo comissionado e servidor efetivo com função gratificada ou



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados na Administração Pública do Município de Chopinzinho, e incluindo seus cônjuges, companheiros ou parentes consanguíneos, por afinidade ou por adoção, em linha reta, colateral até o 3º grau;

c) Seja Senador, Deputado Federal, Deputado Estadual (art. 54, II da Constituição de 1988) ou Vereador;

d) Seja servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 9º, da Lei 8.666/93).

### 3.3 – Não poderão participar ainda:

3.3.1 - Os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.3.2 - Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

3.3.3 - Aqueles incursos nas sanções previstas no inciso III, Artigo 87 da Lei 8.666/93, mesmo quando aplicadas por outros órgãos ou entidades públicas.

3.3.4 - Aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a administração pública, ou que possua restrições quanto à capacidade **técnica ou operativa**, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;

3.3.5 - Estão impedidas de participar desta licitação as empresas que apresentarem mais de uma proposta para cada item específico.

3.4 - A participação na licitação implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital e de seus anexos, ressalvado o disposto no parágrafo terceiro do art. 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## 4 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Para credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

4.2 - **Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação**, conforme inciso VII do art. 4º da Lei 10.520/02 – (Modelo em anexo).

4.3 - As empresas que não apresentarem o documento previsto no subitem 4.2, não poderão entregar os envelopes, recebendo-os de volta lacrados, se for o caso.

4.4 – As empresas que apresentarem a documentação, mas não apresentarem documentação hábil para credenciarem os seus representantes legais, poderão entregar os envelopes e participar com seu preço original ofertado, mas estarão impedidos de participar da etapa de lances.

### 4.5 – Para o Credenciamento de Representante da Empresa no Certame será exigido:

4.5.1 - **Tratando-se de representante legal**, o Certificado de Registro Cadastral emitido pelo Município de Chopinzinho – CRC ou o estatuto social, ou contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, Cartório ou outro Órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.5.2 - **Tratando-se de procurador**, o instrumento de procuração público ou particular, que constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do CRC, ou o estatuto social, ou contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, Cartório ou outro Órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

4.5.3 - **Tratando-se de credenciado**, a carta de credenciamento onde constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do CRC, ou o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, Cartório ou outro Órgão competente), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, que comprove os poderes do mandante para a outorga. (Modelo em Anexo).

4.5.4 - O representante legal, procurador ou credenciado, deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.6 - **A Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, a carta de credenciamento ou procuração, acompanhados de documento que comprove os poderes do representante legal da Empresa**, deverão ser entregues ao Pregoeiro no início da sessão, separados dos envelopes de "Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação".



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4.7 - Caso a proponente não envie representante na sessão de abertura, a **Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, acompanhada de documento que comprove os poderes do representante legal da Empresa, deverão vir em envelope separado dos envelopes nº 01 - Proposta de Preços e envelope nº 02 - Documentos de Habilitação.**

4.8 - Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciada.

## 5 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 A Proposta de Preços e os documentos de habilitação que a instruírem, deverão ser apresentados no local, dia e hora determinada, em 2 (dois) envelopes, devidamente fechados e rubricados no fecho, com a seguinte identificação externa:

### a) Envelope 01: Proposta de Preços

**ENVELOPE 01 – PROPOSTAS DE PREÇOS**  
**MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR.**  
**EDITAL Nº 82/2019 - PREGÃO PRESENCIAL**  
**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**  
CNPJ:

### b) Envelope 02: Documentos de Habilitação

**ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR.**  
**EDITAL Nº 82/2019 - PREGÃO PRESENCIAL**  
**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**  
CNPJ:

5.2. Os documentos apresentados pelas licitantes nas Propostas de Preços e nos Documentos de Habilitação, quando redigidos em língua estrangeira, só terão validade quando acompanhados da respectiva tradução realizada por tradutor juramentado ou consularizado.

5.3. No **ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇOS** deverá conter:

a) Proposta de Preço apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente.

b) Indicação do nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como: nome, CPF, RG e cargo (proprietário, sócio, gerente, administrador, etc...), na empresa do responsável da proponente.

c) Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da reunião do Pregão. Caso não constar explicitamente o prazo de validade, será considerado como de 60 (sessenta) dias.

d) Constar preço unitário e total dos serviços, sendo que o preço deverá ser composto de DUAS casas decimais após a vírgula, observados os preços máximos a serem praticados (**Anexo 1**), descrição completa dos Serviços.

e) Para fins de oferta será considerada a proposta de preços no seu **valor UNITÁRIO E TOTAL** de todos os serviços elencados no **Termo de Referência - Anexo 1**, em moeda corrente nacional.

f) Constar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

g) Não serão aceitos preços cujos valores unitários sejam iguais a 0 (zero), inexecutáveis ou excessivos, sendo entendido como excessivos aqueles superiores à média levantada na pesquisa de mercado, conforme termo de referência (**Anexo 1**).

**h) Atender as exigências contidas neste Edital e seus Anexos que fazem parte integrante deste.**

i) Correrão por conta da LICITANTE vencedora todos os encargos sociais, trabalhistas, fiscais, impostos, taxas, seguros, serviços de transporte e despesas com hospedagem e alimentação dos profissionais,



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

locação de equipamentos, aparelhos áudio visuais e quaisquer outras despesas relativas à execução dos serviços a serem contratados.

j) A proposta comercial deverá ser assinada pelo representante legal da licitante (proprietário, sócio ou procurador).

l) A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

m) Após a apresentação da proposta não cabe desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

n) Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

## 5.4. NO ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverá conter:

**5.4.1 - Certificado de Registro Cadastral** vigente, emitido pela Divisão de Licitações da Prefeitura de Chopinzinho, ou todos os documentos contidos no Item 5.5.

**5.4.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal – Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais.

**5.4.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante**, ou outra equivalente, na forma da Lei.

**5.4.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante**, ou outra equivalente, na forma da Lei.

**5.4.5 - Prova de inexistência de débitos perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos (CND-FGTS), emitida eletronicamente pela CEF.

**5.4.6 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

**5.4.7 – Prova de regularidade junto ao Conselho Nacional de Justiça**, mediante a apresentação de Certidão Negativa junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa – CNIA.

**5.4.8 – Comprovante de ausência de registro junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).**

**5.4.9 – Comprovante de ausência de registro junto ao Cadastro de Impedidos de Licitar, CONTROLE SOCIAL - TCE/PR.**

**5.4.10 - Declaração da licitante**, assinada pelo seu representante legal, **de que não pesa contra si inidoneidade** expedida por órgão público, de qualquer esfera de governo, bem como Declaração cumprindo o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Declaração de comprometimento de manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência do contrato (conforme modelo em anexo).

**5.4.11 - Declaração de Não Parentesco** conforme o prejulgado nº 9 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e de que a Licitante não está incurso nas vedações do Inciso III do Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 (conforme modelo em anexo).

**5.4.12 – As Licitantes enquadradas como microempresa ou empresa de Pequeno Porte**, deverão apresentar a **Declaração de enquadramento de microempresa ou empresa de pequeno porte, assinada pelo responsável legal da licitante**. LC 123/2006, alterada pela LC 147/2014. (conforme modelo em anexo).



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**5.4.12.1** - A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, caracterizará crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista neste edital.

**5.4.13** - Atestado(s) de Capacidade Técnica e/ou declaração(s) em nome da proponente, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, de Experiência de Serviços caracterizados no objeto desta licitação, conforme descritos no Termo de Referência.

**5.5 - Caso a empresa licitante não apresente o Certificado de Registro Cadastral**, conforme solicita o item 5.4.1 deste edital, deverá apresentar no ato, além dos documentos previstos nos itens 5.4.2 a 5.4.13, também os seguintes documentos:

**I** - registro comercial, no caso de empresa individual.

**II** - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

**III** - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

**IV** - 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.

**V** - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ/MF.

**VI - Certidão Negativa de Falência e Concordata** expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da Sede da pessoa jurídica, com vigência de até 60 dias contados a partir da sua emissão.

**5.6** - Toda e qualquer documentação emitida pela empresa deverá ser datada e assinada por seu(s) representante(s) legal (is), devidamente qualificado(s) e comprovado(s).

**5.7** - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente, pelo Pregoeiro ou por servidor integrante da Equipe de Apoio ao Pregoeiro ou por cópias desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro.

**5.8** - As empresas participantes do certame deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

**5.9** - Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista das MEP's**, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis prorrogáveis por igual período, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. (Art. 43, da Lei Complementar nº 123/2006).

**5.10** - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## 6. DA SESSÃO DO PREGÃO

### 6.1. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

- Identificação e credenciamento de 1 (um) representante por licitante participante, em conformidade com o estabelecido no item 3 deste Edital.
- Recolhimento dos envelopes “proposta de preços” e “documentos de habilitação”, os quais serão rubricados em seus fechos pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e licitantes presentes.
- Abertura da sessão pelo pregoeiro, após o que não mais serão admitidos novos proponentes.
- Abertura dos envelopes “proposta de preços”.

### 6.2. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- a) Abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços, será efetuada a análise das propostas, desclassificando-se as propostas que estejam em desacordo com as especificações técnicas quanto ao objeto licitado e contidos neste edital e classificação das propostas que estejam em consonância com o exigido.
- b) Erros de natureza formal, que não alterem o valor total da proposta, poderão ser corrigidos na sessão do pregão e não acarretarão a desclassificação do licitante.
- c) Indicação das licitantes que participarão da rodada de lances verbais:
- c.1) Serão proclamados pelo Pregoeiro, os proponentes que apresentarem as propostas com menor preço, assim entendido àqueles licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10%, relativamente à de menor preço, conforme disposto no inciso VIII, do artigo 11, do Decreto nº 061/2005.
- c.2) Em não havendo no mínimo, 03 (três) propostas escritas definidas nas condições do inciso subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores, juntamente com a(s) proposta(s) já habilitada(s), participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas, conforme disposto no inciso IX, do artigo 11, do Decreto nº 061/2005.
- c.3) Para fins do disposto no subitem c.2, ocorrendo empate entre as propostas, serão aceitas, sem limites, tanto quanto forem as propostas empatadas, a fim de que seus autores participem dos lances verbais.
- c.4) Aos proponentes proclamados conforme subitem c.2, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.
- d) Rodada de lances verbais entre as licitantes convocadas:
- d.1) A rodada de lances verbais será repetida até que se esgotem as ofertas por parte das licitantes.
- d.2) A convocação para a oferta de lances, pelo Pregoeiro, terá como referencial o **VALOR UNITÁRIO** ofertado, iniciando-se com a licitante ofertante do maior preço e finalizando com a ofertante do menor preço, devendo o lance ofertado cobrir o de menor preço; a cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a sequência dos lances seguintes.
- d.3.) O primeiro lance verbal da sessão deverá ser de valor inferior ao da proposta escrita de menor preço.
- d.4.) A licitante que não apresentar seu lance na forma indicada na letra "d.3", quando convocada pelo Pregoeiro, será excluída das próximas rodadas de lances, salvo se a totalidade dos licitantes também não oferecer lance;
- e) Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.
- f) Após o ordenamento das licitantes por preço será realizada:
- f.1.) Análise da proposta de menor preço, no que tange à sua aceitabilidade quanto ao objeto e valor, devendo o Pregoeiro decidir motivadamente a respeito.
- f.2.) Negociação direta com a proponente de menor cotação, para a obtenção de melhor preço, se for o caso.
- f.3.) **Antes da classificação definitiva de preços, caso a melhor oferta não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá o Pregoeiro verificar se ocorreu empate ficto previsto no § 2º do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela LC 147/14 e Lei Complementar Municipal nº 083/2016, ou seja, propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte, com valores até 5% (cinco por cento) acima do melhor preço ofertado. Em caso positivo, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada, até então, vencedora do certame.**
- f.4.) Verificação das condições de habilitação da licitante que apresentar a proposta de menor preço, passando para a análise da documentação da licitante subsequente, observada a ordem de classificação, caso a primeira não atenda às exigências editalícias, até a apuração de proposta que corresponda ao exigido.
- f.5.) Aclamação da licitante vencedora e adjudicação do objeto da licitação.
- f.6.) Vistas e rubrica, pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes das participantes, em todas as propostas econômicas, e nos documentos de habilitação da vencedora.
- f.7.) Manifestação das demais licitantes quanto à intenção de recorrer, devidamente motivada, se houver manifestação positiva nesse sentido.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

f.8.) Fechamento e assinatura da ata da reunião pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes das participantes.

g) A devolução dos envelopes "documentos de habilitação" das licitantes remanescentes será efetuada após 90 (noventa) dias da assinatura do contrato ou recebimento da ordem de fornecimento pela empresa vencedora.

h) Homologada a licitação pela autoridade superior deverá ser procedida a convocação da adjudicatária para assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**6.3** - No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fecho, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas das participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

**6.4** - Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.

**6.5** - Se o licitante vencedor recusar-se a entregar o objeto licitado os demais licitantes serão chamados, na ordem de classificação para fazê-lo, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades estabelecidas no item 10 deste Edital.

**6.6** - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa em Sessão e na proposta específica, prevalecerá a da proposta.

**6.7** - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

## 7 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

7.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

7.1.1. Não serão reconhecidas as impugnações interpostas uma vez vencidos os respectivos prazos legais.

7.1.2. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro (24) horas.

7.1.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

7.1.4. Qualquer pedido de providências, impugnação ou recursos em relação ao presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado por escrito, protocolados diretamente no Setor de Protocolos da Prefeitura, localizada no endereço citado no preâmbulo deste Edital, sob a pena de não conhecimento.

7.1.5. As dúvidas e esclarecimentos a serem dirimidas por telefone ou e-mail, terão o caráter estritamente informal.

## 8 – DOS RECURSOS

8.1. Qualquer Licitante poderá manifestar intenção de recorrer contra as decisões do Pregoeiro proferidas no decorrer da sessão, que deverá seguir o seguinte procedimento:

a) O momento para a manifestação deverá ser após a declaração do vencedor pelo Pregoeiro;

b) A manifestação deverá ser imediata e motivada, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, de acordo com o art. 4º, XVIII, da Lei 10.520/02, ficando os demais Licitantes desde logo intimados para apresentar as contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**b.1. – A alegação de preço inexequível por parte de um dos licitantes com relação à proposta de preços de outro licitante deverá ser devidamente comprovada sob pena de não conhecimento do recurso interposto.**

8.2. A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

8.3. Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro, não terá efeito suspensivo.

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

8.5. A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8.6. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da Divisão de Licitações, no endereço citado no preâmbulo deste Edital, nos dias úteis no horário das 14:00 às 17:00 horas. Não serão reconhecidos os recursos interpostos quando enviados por fax e vencidos os respectivos prazos legais.

## 9 - DOS PRAZOS, FORMA, LOCAL, CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO:

### 9.1 Dos prazos:

9.1.1 A vigência do contrato será de 30 (trinta) meses, contados a partir da sua assinatura do contrato.

9.1.2 A vigência para execução dos serviços será de 24 (vinte e quatro) meses, com início em até 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, após a contratação dos Jovens por processo seletivo que será executado pela Divisão de Recursos Humanos.

9.1.3 O início dos pagamentos se darão após o início da execução dos serviços.

9.2 Os serviços, deverão ser executados pela contratada, por profissionais habilitados para ministrar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do curso de Assistente Administrativo, devendo ser consonante com o conteúdo programático:

#### 9.2.1 Conteúdo Programático do Curso - Assistente Administrativo

- a) Leitura e Comunicação - 184h;
- b) Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética - 52h;
- c) Saúde e Segurança do Trabalho - 44h;
- d) Planejamento e Organização do Trabalho - 100h;
- e) Raciocínio Lógico e Análise de Dados - 100h;
- f) Gestão Contábil e Financeira - 60h;
- g) Operações Logísticas - 60h.

9.3 Os serviços – aulas, deverão ser ministradas no Município de Chopinzinho, em sala própria a ser fornecida pelo Município, na Escola Municipal de Excelência, situada a Rua Frei Everaldo, Centro.

9.4 A contratada deverá fornecer todo o material didático previsto na programação conforme conteúdo programático do curso de Assistente Administrativo.

9.5 O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução do fornecimento, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

9.6 A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, remover, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentados pelos serviços fornecidos.

9.7 O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder diligências, objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.

9.8 Os pagamentos serão efetuados de forma parcelada, em 24 (vinte e quatro) parcelas mensais sucessivas e de igual valor.

9.9 Os pagamentos serão efetuados pelo MUNICÍPIO, sempre no dia 15 (quinze) do mês subsequente e serão disponibilizados após a apresentação da Nota Fiscal, e do atestado de recebimento dos serviços pelo Fiscal do Contrato, serão encaminhadas para a Divisão de Finanças da PREFEITURA para pagamento.

9.10 A entrega do objeto relativo à presente licitação dar-se-á sob a forma de fornecimento parcelado, durante toda a vigência do contrato, sendo que somente serão pagos os valores relativos aos serviços efetivamente entregues.

9.11 Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

9.12 O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring".

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

9.14 O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.15 Os preços contratados não serão objeto de atualização monetária ou reajustamento de preços, e somente será admitida, nos limites da Lei, a recomposição de preços de que trata o art. 65, II, alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

9.15.1 Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa vencedora (detentora da ata) e a retribuição do Município de Chopinzinho para justa remuneração do fornecimento de cada produto, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial da Ata de Registro ou Contrato dela decorrente, mediante procedimento administrativo devidamente instaurado para recomposição dos preços contratados.

## 10 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Fica estipulado o valor máximo para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação, de R\$ 108.000,00 (cento e oito mil reais).

10.2 As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta do Orçamento Fiscal vigente, cuja(s) fonte(s) de recurso tem a seguinte reclassificação: Secretaria de Assistência Social – 08.01.083330030.2.078.3.3.90.39 (1762/F000).

## 11 - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE:

11.1.1 Efetuar o pagamento ajustado.

11.1.2 Dar à CONTRATADA as condições necessárias para a execução do Contrato.

11.1.3 Observar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como, a compatibilidade com as obrigações assumidas.

11.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas, inclusive quanto a frequência dos jovens aprendizes, que deverão apresentar no mínimo de 75% de presença por disciplina, podendo o aluno faltar até 37 dias do total do curso – 1 dia equivale a 4 horas aula, 600 horas - 150 dias, sendo aceitos para:

a) Leitura e Comunicação - 184h – 11 dias como máximo de faltas aceitáveis para aprovação na disciplina;

b) Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética - 52h – 3 dias como máximo de faltas para aprovação na disciplina;

c) Saúde e Segurança do Trabalho - 44h – 3 dias como máximo de faltas aceitáveis para aprovação na disciplina;

d) Planejamento e Organização do Trabalho - 100h – 6 dias como máximo de faltas aceitáveis para aprovação na disciplina;

e) Raciocínio Lógico e Análise de Dados - 100h – 6 dias como máximo de faltas aceitáveis para aprovação na disciplina;

f) Gestão Contábil e Financeira - 60h – 4 dias como máximo de faltas aceitáveis para aprovação na disciplina;

g) Operações Logísticas - 60h – 4 dias como máximo de faltas aceitáveis para aprovação na disciplina.

11.1.4.1 As faltas justificadas, tipificadas conforme a Lei Complementar 068/2012, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho, em seu art. 74, não incluem-se a frequência mínima exigida.

11.1.4.2 O não cumprimento da frequência mínima exigida é quesito para substituição do Jovem no Projeto.

11.1.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas, inclusive quanto a aplicação das avaliações individuais ao final de cada disciplina, que terão peso mínimo para aprovação 6,0 pontos. O não atingimento da pontuação, é quesito para substituição do Jovem no Projeto.

11.1.6 Disponibilizar espaço físico adequado para desenvolver as atividades teóricas.

11.1.7 Organizar os alunos para compor a turma.

11.1.8 Efetuar o pagamento do valor apresentado.

11.1.9 Proporcionar ao adolescente formação técnico-profissional metódica, propiciando atividades práticas em articulação e complementaridade com as atividades teóricas ministradas em conformidade com um programa de aprendizagem, condizente com as possibilidades físicas e intelectuais de um ser em desenvolvimento (como conceituado no Estatuto da Criança e do Adolescente), sempre em locais



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

adequados da Empresa e com observância das normas e regulamentos de proteção ao trabalho do menor, em especial os artigos pertinentes a matéria contidos no ECA, os artigos da CLT e legislação complementar trabalhista e previdenciária, bem como as Instruções Normativas N° 26 de 20 de dezembro de 2001 da Secretaria de Inspeção do Trabalho e a Portaria N° 20 do Ministério do Trabalho, visando propiciar ao adolescente aprendiz o exercício qualificado de profissões existentes em sua organização.

11.1.10 Disponibilizar vagas para a colocação de aprendizes portadores de deficiência física, mental e sensorial (nos termos da Lei 7853/89 e regulamentado pelo Decreto 3298/99), em "colocação competitiva" entendida como aquela efetivada nos termos da legislação trabalhista e previdenciária sem adoção de procedimentos especiais, ressalvada a utilização de apoios especiais, e/ou "colocação seletiva" que é aquela realizada também nos termos da legislação trabalhista e previdenciária, porém com a adoção de procedimentos especiais, tais como jornada variável, horário flexível, proporcionalidade de salário, adequação das condições e do ambiente de trabalho entre outros.

11.1.11 Receber, acompanhar, orientar, esclarecer e estimular o adolescente durante o processo de aquisição de conhecimento prático.

11.1.12 Colaborar com o monitoramento e avaliação do programa.

11.1.13 Garantir que o processo de transmissão de conhecimentos se faça por etapas metodicamente organizadas, do mais simples para o mais complexo.

11.1.14 Realizar o processo seletivo do adolescente ao ingressar no Projeto Menor Aprendiz no Trabalho, informando a relação dos aprovados.

11.1.15 Substituir os Jovens integrantes do Projeto a qualquer tempo, o que deverá se justificar nas seguintes situações:

- a) Completar 23 anos e 11 meses;
- b) Reincidência de faltas injustificadas ao trabalho;
- c) Inadaptação do adolescente assistido às atividades de iniciação ao trabalho;
- d) Frequência irregular às atividades escolares, frequência inferior a 75% por disciplina;
- e) Desempenho inferior a 6,0 pontos nas avaliações das disciplinas;
- f) A pedido do adolescente e/ou de seu Representante Legal;
- g) Outras situações relevantes que possam caracterizar falta de natureza grave, nos moldes arrolados pelo artigo 482 da CLT.

11.1.16 Fiscalizar a matrícula e frequência escolar daqueles aprendizes que não tiverem concluído o ensino obrigatório.

11.1.17 Desenvolver os programas de aprendizagem em ambientes adequados, que ofereçam as condições de segurança e saúde, em conformidade com as regras do art. 405 da CLT.

11.1.18 Assegurar ao adolescente os seguintes direitos e benefícios:

- a) Assegurar uma remuneração com base no salário mínimo/hora equivalente a 1/200 do salário mínimo em vigor multiplicado pelo número de horas trabalhadas no mês, em atividades teóricas e práticas;
- b) Assegurar aos adolescentes que cursam o ensino fundamental uma jornada de trabalho aprendiz que não exceda 6 horas diárias, ou 180 horas mensais (incluídas as horas de aprendizado teórico);
- c) Assegurar aos adolescentes que estejam cursando o ensino médio uma jornada de trabalho aprendiz que não exceda 8 horas diárias, ou 200 horas mensais, quando o programa de aprendizagem assim dispuser.
- d) Conceder ao adolescente aprendiz 30 dias de férias por ano, com remuneração acrescida do 1/3 constitucional e coincidentes com seu período de férias escolares;

11.1.19 Quitação de todos os encargos sociais devidos nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, da CLT e da legislação trabalhista e previdenciária, com a apresentação da cópia autenticada dos comprovantes de recolhimento.

11.1.20 Não exceder o prazo legal de 2 anos para os contratos de aprendizagem, que deverão coincidir, obrigatoriamente, com o previsto no respectivo programa de aprendizagem.

11.1.21 Indicar expressamente nos contratos de aprendizagem o programa objeto de aprendizagem, a jornada diária, a jornada semanal, a remuneração mensal, o termo inicial e final do contrato

11.1.22 Proceder ao registro e anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

11.2 Constituem obrigações da CONTRATADA:

11.2.1 Executar o objeto no prazo e de forma ajustada.

11.2.2 Efetuar o recolhimento de taxas ou outras obrigações vigentes vinculadas a órgãos ou conselhos reguladores.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

11.2.3 Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto licitado.

11.2.4 Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação solicitadas no edital.

11.2.5 Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do objeto, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

11.2.6 A Contratada assumirá inteira responsabilidade por todos os prejuízos.

11.2.7 Designar profissional (is) habilitado (s) para ministrar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do curso no Município de Chopinzinho, consonante com o conteúdo programático:

11.2.7.1 Conteúdo Programático do Curso - Assistente Administrativo

- a) Leitura e Comunicação - 184h;
- b) Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética - 52h;
- c) Saúde e Segurança do Trabalho - 44h;
- d) Planejamento e Organização do Trabalho - 100h;
- e) Raciocínio Lógico e Análise de Dados - 100h;
- f) Gestão Contábil e Financeira - 60h;
- g) Operações Logísticas - 60h.

11.2.8 Fornecer Material didático (Apostilas).

11.2.9 Aplicar avaliação individual ao final de cada disciplina, com peso mínimo para aprovação 6,0 pontos.

11.2.10 Emitir os certificados de conclusão aos participantes que obtiverem aproveitamento conforme normas.

11.2.11 A contratada fica obrigada a ministrar o curso no em sala designada pelo Departamento de Recursos Humanos no Município de Chopinzinho.

11.2.12 O Departamento de Recursos Humanos irá definir o calendário de aulas de acordo com a carga horária do curso, juntamente com a coordenação pedagógica.

11.2.13 Manter programa de aprendizagem definindo os objetivos do curso, seus conteúdos e a carga horária prevista.

11.2.14 Proceder registro junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, que dentre suas finalidades estatutárias contemple a assistência ao adolescente e a educação profissional, na forma do art. 90 da Lei 8.069 de 13 de julho de 1990.

11.2.15 Se entidade sem fins lucrativos, deve estruturar seus programas de aprendizagem, contemplando os requisitos da Portaria nº 702 de 18 de dezembro de 2001, do Ministério do Trabalho.

11.2.16 Garantir a articulação e complementaridade entre a aprendizagem teórica, prática e avaliar o processo de aprendizagem.

11.2.17 Fiscalizar a matrícula e frequência escolar daqueles aprendizes que não tiverem concluído o ensino obrigatório.

11.2.18 Desenvolver os programas de aprendizagem em ambientes adequados, que ofereçam as condições de segurança e saúde, em conformidade com as regras do art. 405 da CLT, e das Normas Regulamentares aprovadas pela portaria 3.214/78.

11.2.19 Desenvolver os programas de aprendizagem em horários compatíveis com a agenda escolar de cada aprendiz, de modo a não prejudicar sua frequência às aulas do sistema de ensino regular.

11.2.20 Adequar a profissionalização às necessidades do mundo do trabalho e das perspectivas de inserção efetiva.

11.2.21 Fornecer aos Aprendizes certificado definindo as competências, os conteúdos e as habilidades adquiridas durante o processo de profissionalização.

11.3 O proponente contratado fica obrigado, no prazo de validade do contrato, a aceitar, nas condições apresentadas na licitação, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da proposta, atualizado nos termos da legislação pertinente.

## 12 - GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

12.1 Caberá a gestão do contrato ao Sr. Géris Andrei Spadari, CPF: 847.365.009-30, Chefe da Divisão de Recursos Humanos – Secretaria de Administração.

12.1.1 Atribuições, coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos quanto



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros.

12.2 Caberá a fiscalização do contrato, ao Sr. Carlos Antônio Ansiliero, CPF: 806.349.239-00, Agente Administrativo – Secretaria de Administração, na sua ausência a Sra. Jakeline Aparecida S. Caldato, CPF: 037.803.209-75, Auxiliar Administrativo – Secretaria de Administração:

12.2.1 Atribuições, acompanhar a execução do contrato com o objetivo de avaliar se a execução do objeto está nos moldes contratados, bem como se estão sendo mantidas as condições contratuais, inclusive quantos às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto. As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

## 13 - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

13.1 Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

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

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção ou auditoria.

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

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

## 14 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Os contratantes decidem aplicar ao Contrato decorrente da presente Licitação o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei no 8.666/1993 e as seguintes penalidades:

I - **advertência escrita** - quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

II - **advertência escrita com prazo para correção** - impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - **penalidades pecuniárias:**

a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 0,5% (zero virgula por cento) do valor total do contrato;

b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou paralização injustificada na prestação do serviço ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) multa punitiva de 1% (um por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções médias;

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções graves;

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 15% (quinze por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do contrato, por parte da Contratada, nos termos da Lei n. 8.666/1993;

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa praticada em conjunto com agente público.

IV - **suspensão temporária da prestação de serviços** - será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

14.2 - Na aplicação das penalidades, observam-se as disposições constantes na Lei nº 8.666/1993.

## 15 - DA RESCISÃO

**15.1** O Contrato gerado desta Licitação poderá ser rescindido nas hipóteses estabelecidas nos artigos de 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a CONTRATADA declara expressamente conhecer.

**15.2** Na hipótese de a rescisão ocorrer por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que aquela teria direito.

**15.2.1** Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres do Município, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data do recebimento a inserção do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

**15.2.2** Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no subitem anterior, o valor correspondente aos prejuízos experimentados pelo CONTRATANTE será cobrado judicialmente, a critério deste.

**15.3** Reserva-se ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente este Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

## 16 - DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

16.1 - A troca eventual de documentos e cartas entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA em relação ao presente Edital e seus Anexos, poderão ser realizados pela forma eletrônica, através do e-mail: [licita2@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:licita2@chopinzinho.pr.gov.br), ou pelo Correio, via SEDEX, ou protocolizados no endereço indicado no Preâmbulo deste Edital, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

## 17 - DA PUBLICIDADE



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

17.1 - Uma vez firmada, o extrato da Ata de Registro de Preços e dos Contratos será publicado no Jornal Oficial do Município, pelo CONTRATANTE, em cumprimento ao disposto no art. 61, § 1º, da Lei 8.666/93.

## 18 – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

18.1 - A presente Licitação e o instrumento Contratual regem-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993 e suas alterações posteriores, na Lei nº 8.078, de 11.09.1990 – Código de Defesa do Consumidor, no Código Civil Brasileiro.

## 19 – DA SUCESSÃO E FORO

19.1 - As partes elegem como Foro a Comarca de Chopinzinho, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas neste referido foro. O Instrumento Contratual será firmado em 03 (três) vias (impressas por sistema eletrônico de dados) de igual teor e forma, na presença das 02 (duas) testemunhas, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ficar ajustado.

## 20. DOS ANEXOS

20.1. Integram este Edital os seguintes anexos:

Anexo 1 – Termo de Referência - Descrição dos Serviços e demais Informações.

Anexo 2 - Modelo de Proposta de Preços.

Anexo 3 - Modelo de Credenciamento.

Anexo 4 - Modelo de Declaração de Idoneidade e outros.

Anexo 5 - Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação.

Anexo 6 – Modelo de Declaração de Não Parentesco conforme o prejulgado nº 9 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e de que a Licitante não está incursa nas vedações do Inciso III do Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

Anexo 7 – Minuta do Contrato.

Anexo 8 – Modelo de Declaração de enquadramento ME/EPP.

## 21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública, a não ser documento ou informação do Acervo do MUNICÍPIO.

21.2. Fica assegurado ao **MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR.** o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar a qualquer tempo no todo ou em parte a presente licitação, dando ciência aos participantes na forma da legislação vigente.

21.3. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o **MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR.** não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.4. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.5. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

21.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

21.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PREFEITURA DE CHOPINZINHO - PR.

21.8. Os desatendimentos de exigências formais não essenciais não importarão no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

21.9. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

21.10. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes do Decreto nº 061/2005, publicado no D.O.M. de 09 de março de 2.005 e no que couber a Lei 8.666/93.

21.11. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de CHOPINZINHO - PR, com exclusão de qualquer outro.

21.12 - Os pedidos de esclarecimentos, impugnações e a apresentação escrita dos recursos, poderão ser realizados pela forma eletrônica, através dos e-mails: [licita2@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:licita2@chopinzinho.pr.gov.br), ou pelo Correio, via SEDEX, ou protocolizados no endereço indicado no Preâmbulo deste Edital, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

21.13 - Quando enviados por e-mail, todos os documentos deverão ser digitalizados e conter a identificação da empresa, endereço completo, nome e assinatura do responsável legal da proponente e a solicitação de confirmação de recebimento.

Chopinzinho, 07 de agosto de 2019.

**Álvaro Dênis Ceni Scolaro**  
Prefeito

**Josiane Moschen**  
Presidente da Comissão Permanente de Licitações



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## ANEXO 1

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

#### 1 SETORES REQUISITANTES

Secretarias Municipais de Administração e de Assistência Social.

#### 2 DESCRIÇÃO

2.1 Constitui objeto deste certame, o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORMAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL METÓDICA CONTINUADA, PARA O PROGRAMA JOVEM APRENDIZ DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO** de acordo com as especificações técnicas adiante discriminadas, cabendo à Secretaria de Administração - Divisão de Recursos Humanos, solicitante informar se o serviço ofertado atende às exigências técnicas alvitradas.

2.2 Os Itens foram distribuídos conforme os Artigos 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, da seguinte forma:

ITEM	QUANT	UNID	DESCRICAÇÃO	VALOR UNIT R\$	VALOR TOTAL R\$
1	24	Meses	Contratação de empresa para formação técnico-profissional metódica, aprendizado continuado para a função de Assistente Administrativo, para o Programa Jovem Aprendiz do Município de Chopinzinho. Conforme especificações:	4.500,00	108.000,00

Número de contratados: **25 Jovens Aprendizes**

Carga horária semanal: **20 horas** (máximo 12 horas de trabalho, máximo 8 horas de formação)

Aplicação da carga horária de trabalho: **segundas, terças e quartas-feiras**.

Aplicação da carga horária de formação: **quintas e sextas-feiras**, podendo ser no período da manhã ou da tarde, no período que beneficie a maioria dos aprendizes, ou que não prejudique nenhum aprendiz.

Período de contratação dos jovens: **24 meses**

Carga horária de formação: **600 horas aula - Jovem**, sendo:

- mínimo de **60 horas de curso introdutório** para aplicação no primeiro mês de contrato dos Jovens: 4 horas diárias no período de 15 dias consecutivos, exceto sábados, domingos, recessos e feriados;

- mínimo de **540 horas de formação**, para aplicação a partir do segundo mês de contrato dos Jovens, máximo: 4h diárias, 8h semanais e 28h mensais. Conforme calendário de aplicação.

#### CALENDÁRIO DE APLICAÇÃO

1 mês aplicação do curso introdutório

21 meses de formação continuada

2 meses de férias

Total do contrato 24 meses

#### Cargas horárias aplicáveis mês

MESES	Carga horária máxima diária	Carga horária máxima semanal	Carga horária máxima mensal
Janeiro	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	28 horas – 7 dias
Fevereiro	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	28 horas – 7 dias
Março	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	24 horas – 6 dias
Abril	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	28 horas – 7 dias
Mai	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	24 horas – 6 dias
Junho	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	24 horas – 6 dias



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
 Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
 85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Julho	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	24 horas – 6 dias
Agosto	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	28 horas – 7 dias
Setembro	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	28 horas – 7 dias
Outubro	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	28 horas – 7 dias
Novembro	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	28 horas – 7 dias
Dezembro	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	24 horas – 6 dias

## Cronograma de aplicação – exemplos possíveis de início e término para a aplicação aulas

Outubro	60h								
Novembro	28h	Novembro	60h						
Dezembro	24h	Dezembro	24h	Dezembro	60h				
Janeiro	28h	Janeiro	28h	Janeiro	28h	Janeiro	60h		
Fevereiro	28h	Fevereiro	28h	Fevereiro	28h	Fevereiro	28h	Fevereiro	60h
Março	24h	Março	24h	Março	24h	Março	24h	Março	24h
Abril	28h	Abril	28h	Abril	28h	Abril	28h	Abril	28h
Maiο	24h	Maiο	24h	Maiο	24h	Maiο	24h	Maiο	24h
Junho	24h	Junho	24h	Junho	24h	Junho	24h	Junho	24h
Julho	24h	Julho	24h	Julho	24h	Julho	24h	Julho	24h
Agosto	24h	Agosto	24h	Agosto	24h	Agosto	24h	Agosto	24h
Setembro	28h	Setembro	28h	Setembro	28h	Setembro	28h	Setembro	28h
Outubro	28h	Outubro	28h	Outubro	28h	Outubro	28h	Outubro	28h
Novembro	28h	Novembro	28h	Novembro	28h	Novembro	28h	Novembro	28h
Dezembro	24h	Dezembro	24h	Dezembro	20h	Dezembro	24h	Dezembro	24h
<b>Janeiro - FÉRIAS</b>		<b>Janeiro - FÉRIAS</b>		<b>Janeiro - FÉRIAS</b>		<b>Janeiro - FÉRIAS</b>		Janeiro	28h
Fevereiro	28h	Fevereiro	28h	Fevereiro	28h	Fevereiro	28h	<b>Fevereiro - FÉRIAS</b>	
Março	24h	Março	24h	Março	24h	Março	24h	Março	24h
Abril	28h	Abril	28h	Abril	28h	Abril	28h	Abril	28h
Maiο	24h	Maiο	24h	Maiο	24h	Maiο	24h	Maiο	24h
Julho	24h	Junho	24h	Junho	24h	Junho	24h	Junho	24h
Agosto	24h	Julho	24h	Julho	24h	Julho	24h	Julho	24h
<b>Setembro</b>	<b>24h</b>	Agosto	24h	Agosto	24h	Agosto	24h	Agosto	24h
	<b>600h</b>	Setembro	28h	Setembro	28h	Setembro	28h	Setembro	28h
			<b>600h</b>	Outubro	28h	Outubro	28h	Outubro	28h
					<b>600h</b>	<b>Novembro</b>	<b>24h</b>	Novembro	28h
							<b>600h</b>	Dezembro	24h
									<b>600h</b>

Aulas estritamente presenciais no Município de Chopinzinho, em sala de aula disponibilizada pelo Município.

### Conteúdo Programático para o Curso - Assistente Administrativo, consonante à:

- Leitura e Comunicação - 184h;
- Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética - 52h;
- Saúde e Segurança do Trabalho - 44h;
- Planejamento e Organização do Trabalho - 100h;
- Raciocínio Lógico e Análise de Dados - 100h;
- Gestão Contábil e Financeira - 60h;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

g) Operações Logísticas - 60h.

A contratada deverá fornecer todo material didático a perfeita execução da formação.

## Frequência de Participação dos Jovens

Mínimo de 75% de presença, podendo o aluno faltar até **37 dias** do total do curso – 1 dia equivale a 4 horas aula, 600 horas - 150 dias, conforme:

- Leitura e Comunicação - 184h – **11 dias**;
- Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética - 52h – **3 dias**;
- Saúde e Segurança do Trabalho - 44h – **3 dias**;
- Planejamento e Organização do Trabalho - 100h – **6 dias**;
- Raciocínio Lógico e Análise de Dados - 100h – **6 dias**;
- Gestão Contábil e Financeira - 60h – **4 dias**;
- Operações Logísticas - 60h – **4 dias**.

## Críticos de Avaliação e Aprovação dos Jovens

Aplicação de avaliação individual ao final de cada disciplina, com peso mínimo para aprovação 6,0 pontos. O não atingimento da pontuação, será quesito para substituição do Jovem no Projeto.

## Críticos de qualificação técnica para contratação da empresa

A(s) Empresa(s) deverão apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica e/ou declaração(s) em nome da proponente, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, de Experiência de Serviços caracterizados no objeto desta licitação, conforme descritos no Termo de Referência.

## Prazo e execução dos serviços

A vigência do contrato será de 30 (trinta) meses, contados a partir da sua assinatura do contrato.

A vigência para execução dos serviços será de 24 (vinte e quatro) meses, que terão início imediatamente após a conclusão do processo seletivo que será realizado pela Divisão de Recursos Humanos, o processo seletivo será iniciado após a assinatura do contrato.

O início dos pagamentos se darão após o início da execução dos serviços.

## Pagamentos

Os pagamentos serão efetuados de forma parcelada, em 24 (vinte e quatro) parcelas mensais sucessivas e de igual valor.

Os pagamentos serão efetuados pelo MUNICÍPIO, sempre no dia 15 (quinze) do mês subsequente e serão disponibilizados após a apresentação da Nota Fiscal, e do atestado de recebimento dos serviços pelo Fiscal do Contrato, serão encaminhadas para a Secretaria de Finanças do Município para pagamento.

**VALOR TOTAL CONFORME PESQUISA DE MERCADO R\$**

**108.000,00**

**2.3** Valor máximo estimado da licitação é de **R\$ 108.000,00** (CENTO E OITO mil reais).

## 3 FONTE DE RECURSOS

### 3.1 Secretaria Municipal de Assistência Social

08.01.083330030.2.078.3..90.39 Fonte 000 (1762)

## 4 RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO DE PREÇOS

Clecia Steilmann Weber, Chefe da Divisão de Almoxarifado - Secretaria de Administração.

## 5 DOS PRAZOS, FORMA, LOCAL, CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO:

### 5.1 Dos prazos:

**5.1.1** A vigência do contrato será de 30 (trinta) meses, contados a partir da sua assinatura do contrato.

**5.1.2** A vigência para execução dos serviços será de 24 (vinte e quatro) meses, com início em até 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, após a contratação dos Jovens por processo seletivo que será executado pela Divisão de Recursos Humanos.

**5.1.3** O início dos pagamentos se darão após o início da execução dos serviços.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.2 Os serviços, deverão ser executados pela contratada, por profissionais habilitados para ministrar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do curso de Assistente Administrativo, devendo ser consonante com o conteúdo programático:

### 5.3.1 Conteúdo Programático do Curso - Assistente Administrativo

- a) Leitura e Comunicação - 184h;
- b) Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética - 52h;
- c) Saúde e Segurança do Trabalho - 44h;
- d) Planejamento e Organização do Trabalho - 100h;
- e) Raciocínio Lógico e Análise de Dados - 100h;
- f) Gestão Contábil e Financeira - 60h;
- g) Operações Logísticas - 60h.

5.3 Os serviços – aulas, deverão ser ministradas no Município de Chopinzinho, em sala própria a ser fornecida pelo Município, na Escola Municipal de Excelência, situada a Rua Frei Everaldo, Centro.

5.4 A contratada deverá fornecer todo o material didático previsto na programação conforme conteúdo programático do curso de Assistente Administrativo.

5.5 O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução do fornecimento, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

5.6 A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, remover, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentados pelos serviços fornecidos.

5.7 O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder diligências, objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.

5.8 Os pagamentos serão efetuados de forma parcelada, em 24 (vinte e quatro) parcelas mensais sucessivas e de igual valor.

5.9 Os pagamentos serão efetuados pelo MUNICÍPIO, sempre no dia 15 (quinze) do mês subsequente e serão disponibilizados após a apresentação da Nota Fiscal, e do atestado de recebimento dos serviços pelo Fiscal do Contrato, serão encaminhadas para a Divisão de Finanças da PREFEITURA para pagamento.

5.10 A entrega do objeto relativo à presente licitação dar-se-á sob a forma de fornecimento parcelado, durante toda a vigência do contrato, sendo que somente serão pagos os valores relativos aos serviços efetivamente entregues.

## 6 GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.1 Caberá a gestão do contrato ao Sr. Géris Andrei Spadari, Chefe da Divisão de Recursos Humanos – Secretaria de Administração:

6.1.1 Atribuições, coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros.

6.2 Caberá a fiscalização do contrato, ao Sr. Carlos Antônio Ansiliero, Agente Administrativo – Secretaria de Administração, na sua ausência ao Sra. Jakeline Aparecida S. Caldato, Auxiliar Administrativo – Secretaria de Administração:

6.2.1 Atribuições, acompanhar a execução do contrato com o objetivo de avaliar se a execução do objeto estão nos moldes contratados, bem como se estão sendo mantidas as condições contratuais, inclusive quantos às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto. As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

## 7 OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE:

7.1.1 Efetuar o pagamento ajustado.

7.1.2 Dar à CONTRATADA as condições necessárias para a execução do Contrato.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 7.1.3** Observar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como, a compatibilidade com as obrigações assumidas.
- 7.1.4** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas, inclusive quanto a frequência dos jovens aprendizes, que deverão apresentar no mínimo de 75% de presença por disciplina, podendo o aluno faltar até 37 dias do total do curso – 1 dia equivale a 4 horas aula, 600 horas - 150 dias, sendo aceitos para:
- Leitura e Comunicação - 184h – 11 dias como máximo de faltas aceitáveis para aprovação na disciplina;
  - Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética - 52h – 3 dias como máximo de faltas para aprovação na disciplina;
  - Saúde e Segurança do Trabalho - 44h – 3 dias como máximo de faltas aceitáveis para aprovação na disciplina;
  - Planejamento e Organização do Trabalho - 100h – 6 dias como máximo de faltas aceitáveis para aprovação na disciplina;
  - Raciocínio Lógico e Análise de Dados - 100h – 6 dias como máximo de faltas aceitáveis para aprovação na disciplina;
  - Gestão Contábil e Financeira - 60h – 4 dias como máximo de faltas aceitáveis para aprovação na disciplina;
  - Operações Logísticas - 60h – 4 dias como máximo de faltas aceitáveis para aprovação na disciplina.
- 7.1.4.1** As faltas justificadas, tipificadas conforme a Lei Complementar 068/2012, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho, em seu art. 74, não incluem-se a frequência mínima exigida.
- 7.1.4.2** O não cumprimento da frequência mínima exigida é quesito para substituição do Jovem no Projeto.
- 7.1.5** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas, inclusive quanto a aplicação das avaliações individuais ao final de cada disciplina, que terão peso mínimo para aprovação 6,0 pontos. O não atingimento da pontuação, é quesito para substituição do Jovem no Projeto.
- 7.1.6** Disponibilizar espaço físico adequado para desenvolver as atividades teóricas.
- 7.1.7** Organizar os alunos para compor a turma.
- 7.1.8** Efetuar o pagamento do valor apresentado.
- 7.1.9** Proporcionar ao adolescente formação técnico-profissional metódica, propiciando atividades práticas em articulação e complementaridade com as atividades teóricas ministradas em conformidade com um programa de aprendizagem, condizente com as possibilidades físicas e intelectuais de um ser em desenvolvimento (como conceituado no Estatuto da Criança e do Adolescente), sempre em locais adequados da Empresa e com observância das normas e regulamentos de proteção ao trabalho do menor, em especial os artigos pertinentes a matéria contidos no ECA, os artigos da CLT e legislação complementar trabalhista e previdenciária, bem como as Instruções Normativas N° 26 de 20 de dezembro de 2001 da Secretaria de Inspeção do Trabalho e a Portaria N° 20 do Ministério do Trabalho, visando propiciar ao adolescente aprendiz o exercício qualificado de profissões existentes em sua organização.
- 7.1.10** Disponibilizar vagas para a colocação de aprendizes portadores de deficiência física, mental e sensorial (nos termos da Lei 7853/89 e regulamentado pelo Decreto 3298/99), em "colocação competitiva" entendida como aquela efetivada nos termos da legislação trabalhista e previdenciária sem adoção de procedimentos especiais, ressalvada a utilização de apoios especiais, e/ou "colocação seletiva" que é aquela realizada também nos termos da legislação trabalhista e previdenciária, porém com a adoção de procedimentos especiais, tais como jornada variável, horário flexível, proporcionalidade de salário, adequação das condições e do ambiente de trabalho entre outros.
- 7.1.11** Receber, acompanhar, orientar, esclarecer e estimular o adolescente durante o processo de aquisição de conhecimento prático.
- 7.1.12** Colaborar com o monitoramento e avaliação do programa.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 
- 7.1.13 Garantir que o processo de transmissão de conhecimentos se faça por etapas metodicamente organizadas, do mais simples para o mais complexo.
- 7.1.14 Realizar o processo seletivo do adolescente ao ingressar no Projeto Menor Aprendiz no Trabalho, informando a relação dos aprovados.
- 7.1.15 Substituir os Jovens integrantes do Projeto a qualquer tempo, o que deverá se justificar nas seguintes situações:
- Completar 23 anos e 11 meses;
  - Reincidência de faltas injustificadas ao trabalho;
  - Inadaptação do adolescente assistido às atividades de iniciação ao trabalho;
  - Frequência irregular às atividades escolares, frequência inferior a 75% por disciplina;
  - Desempenho inferior a 6,0 pontos nas avaliações das disciplinas;
  - A pedido do adolescente e/ou de seu Representante Legal;
  - Outras situações relevantes que possam caracterizar falta de natureza grave, nos moldes arrolados pelo artigo 482 da CLT.
- 7.1.16 Fiscalizar a matrícula e frequência escolar daqueles aprendizes que não tiverem concluído o ensino obrigatório.
- 7.1.17 Desenvolver os programas de aprendizagem em ambientes adequados, que ofereçam as condições de segurança e saúde, em conformidade com as regras do art. 405 da CLT.
- 7.1.18 Assegurar ao adolescente os seguintes direitos e benefícios:
- Assegurar uma remuneração com base no salário mínimo/hora equivalente a 1/200 do salário mínimo em vigor multiplicado pelo número de horas trabalhadas no mês, em atividades teóricas e práticas;
  - Assegurar aos adolescentes que cursam o ensino fundamental uma jornada de trabalho aprendiz que não exceda 6 horas diárias, ou 180 horas mensais (incluídas as horas de aprendizado teórico);
  - Assegurar aos adolescentes que estejam cursando o ensino médio uma jornada de trabalho aprendiz que não exceda 8 horas diárias, ou 200 horas mensais, quando o programa de aprendizagem assim dispuser.
  - Conceder ao adolescente aprendiz 30 dias de férias por ano, com remuneração acrescida do 1/3 constitucional e coincidentes com seu período de férias escolares;
- 7.1.19 Quitação de todos os encargos sociais devidos nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, da CLT e da legislação trabalhista e previdenciária, com a apresentação da cópia autenticada dos comprovantes de recolhimento.
- 7.1.20 Não exceder o prazo legal de 2 anos para os contratos de aprendizagem, que deverão coincidir, obrigatoriamente, com o previsto no respectivo programa de aprendizagem.
- 7.1.21 Indicar expressamente nos contratos de aprendizagem o programa objeto de aprendizagem, a jornada diária, a jornada semanal, a remuneração mensal, o termo inicial e final do contrato.
- 7.1.22 Proceder ao registro e anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- 7.2 Constituem obrigações da CONTRATADA:
- Executar o objeto no prazo e de forma ajustada.
  - Efetuar o recolhimento de taxas ou outras obrigações vigentes vinculadas a órgãos ou conselhos reguladores.
  - Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto licitado.
  - Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação solicitadas no edital.
  - Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do objeto, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.
  - A Contratada assumirá inteira responsabilidade por todos os prejuízos.
  - Designar profissional (is) habilitado(s) para ministrar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do curso no Município de Chopinzinho, consonante com o conteúdo programático:
    - 7.2.7.1 Conteúdo Programático do Curso - Assistente Administrativo



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- a) Leitura e Comunicação - 184h;
- b) Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética - 52h;
- c) Saúde e Segurança do Trabalho - 44h;
- d) Planejamento e Organização do Trabalho - 100h;
- e) Raciocínio Lógico e Análise de Dados - 100h;
- f) Gestão Contábil e Financeira - 60h;
- g) Operações Logísticas - 60h.

**7.2.8** Fornecer Material didático (Apostilas).

**7.2.9** Aplicar avaliação individual ao final de cada disciplina, com peso mínimo para aprovação 6,0 pontos.

**7.2.10** Emitir os certificados de conclusão aos participantes que obtiverem aproveitamento conforme normas.

**7.2.11** A contratada fica obrigada a ministrar o curso no em sala designada pelo Departamento de Recursos Humanos no Município de Chopinzinho.

**7.2.12** O Departamento de Recursos Humanos irá definir o calendário de aulas de acordo com a carga horária do curso, juntamente com a coordenação pedagógica.

**7.2.13** Manter programa de aprendizagem definindo os objetivos do curso, seus conteúdos e a carga horária prevista.

**7.2.14** Proceder registro junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, que dentre suas finalidades estatutárias contemple a assistência ao adolescente e a educação profissional, na forma do art. 90 da Lei 8.069 de 13 de julho de 1990.

**7.2.15** Se entidade sem fins lucrativos, deve estruturar seus programas de aprendizagem, contemplando os requisitos da Portaria nº 702 de 18 de dezembro de 2001, do Ministério do Trabalho.

**7.2.16** Garantir a articulação e complementaridade entre a aprendizagem teórica, prática e avaliar o processo de aprendizagem.

**7.2.17** Fiscalizar a matrícula e frequência escolar daqueles aprendizes que não tiverem concluído o ensino obrigatório.

**7.2.18** Desenvolver os programas de aprendizagem em ambientes adequados, que ofereçam as condições de segurança e saúde, em conformidade com as regras do art. 405 da CLT, e das Normas Regulamentares aprovadas pela portaria 3.214/78.

**7.2.19** Desenvolver os programas de aprendizagem em horários compatíveis com a agenda escolar de cada aprendiz, de modo a não prejudicar sua frequência às aulas do sistema de ensino regular.

**7.2.20** Adequar a profissionalização às necessidades do mundo do trabalho e das perspectivas de inserção efetiva.

**7.2.21** Fornecer aos Aprendizes certificado definindo as competências, os conteúdos e as habilidades adquiridas durante o processo de profissionalização.

## 8 DA HABILITAÇÃO

A(s) Empresa(s) deverão apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica e/ou declaração(s) em nome da proponente, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, de Experiência de Serviços caracterizados no objeto desta licitação, conforme descritos no Termo de Referência.

## 9 DA JUSTIFICATIVA

Conforme Termo de Ajustamento de Conduta firmado no ano de 2013 com Ministério Público do Trabalho, faz-se necessária a contratação desses serviços para dar-se cumprimento ao que determina os artigos 429 e 430 incisos I e II da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com redação dada pela Lei nº 10.097/2000.

O Programa de Jovens Aprendizes, é um programa contínuo que visa à qualificação profissional e inclusão social do aprendiz, principalmente de jovens em situação de vulnerabilidade social, por meio da formação técnico-profissional, do estímulo à prática da cidadania e de valores éticos. O Programa de aprendizagem cria oportunidades tanto para o aprendiz quanto para as empresas, pois oferece preparação para o iniciante desempenhar atividades profissionais e, paralelamente, permite que as empresas formem mão de obra qualificada. Ao investir na formação dos Jovens, além de cumprir a cota obrigatória estipulada por Lei, também protagoniza-se o desenvolvimento social e econômico do



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br)

Telefone (46) 3242-8600  
85.560-000

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
CHOPINZINHO  
PARANÁ

---

país, ajudando a diminuir a evasão escolar e a quebrar o ciclo de exclusão e desigualdade social. Diante do exposto e devido ao término do último contrato dos jovens aprendizes ter se encerrado em agosto de 2018, torna-se necessária a condução de processo licitatório para um novo contrato, assegurando, dessa forma, a continuidade desse serviço no Município.

Chopinzinho, 17 de julho de 2019.

Edvaldo Correa de Andrade  
Secretário de Administração

Gislaine Tania Galeazzi  
Secretária de Assistência Social



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## ANEXO 2

### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Abaixo consta modelo para apresentação da Proposta de Preços. A proposta deverá ser entregue em papel timbrado do licitante contendo CNPJ, Endereço e Telefone, com assinatura de seu responsável e deve atender ao disposto no Edital.

#### PROPOSTA DE PREÇOS

Município de Chopinzinho  
Pregão Presencial – Edital nº 82/2019

ITEM	QUANT	UNID	DESCRICAÇÃO	VALOR UNIT R\$	VALOR TOTAL R\$
1	24	Meses	Contratação de empresa para formação técnico-profissional metódica, aprendizado continuado para a função de Assistente Administrativo, para o Programa Jovem Aprendiz do Município de Chopinzinho. Conforme especificações:		
<b>Número de contratados: 25 Jovens Aprendizes</b>					
Carga horária semanal: <b>20 horas</b> (máximo 12 horas de trabalho, máximo 8 horas de formação) Aplicação da carga horária de trabalho: <b>segundas, terças e quartas-feiras</b> . Aplicação da carga horária de formação: <b>quintas e sextas-feiras</b> , podendo ser no período da manhã ou da tarde, no período que beneficie a maioria dos aprendizes, ou que não prejudique nenhum aprendiz.					
Período de contratação dos jovens: <b>24 meses</b>					
Carga horária de formação: <b>600 horas aula - Jovem</b> , sendo: - mínimo de <b>60 horas de curso introdutório</b> para aplicação no primeiro mês de contrato dos Jovens: 4 horas diárias no período de 15 dias consecutivos, exceto sábados, domingos, recessos e feriados; - mínimo de <b>540 horas de formação</b> , para aplicação a partir do segundo mês de contrato dos Jovens, máximo: 4h diárias, 8h semanais e 28h mensais. Conforme calendário de aplicação.					
<b>CALENDÁRIO DE APLICAÇÃO</b>					
1 mês aplicação do curso introdutório 21 meses de formação continuada 2 meses de férias Total do contrato 24 meses					
<b>Cargas horárias aplicáveis mês</b>					
MESES	Carga horária máxima diária	Carga horária máxima semanal	Carga horária máxima mensal		
Janeiro	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	28 horas – 7 dias		
Fevereiro	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	28 horas – 7 dias		
Março	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	24 horas – 6 dias		
Abril	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	28 horas – 7 dias		
Maio	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	24 horas – 6 dias		
Junho	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	24 horas – 6 dias		
Julho	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	24 horas – 6 dias		
Agosto	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	28 horas – 7 dias		
Setembro	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	28 horas – 7 dias		
Outubro	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	28 horas – 7 dias		



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
 Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
 85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Novembro	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	28 horas – 7 dias
Dezembro	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	24 horas – 6 dias

## Cronograma de aplicação – exemplos possíveis de início e término para a aplicação aulas

Outubro	60h								
Novembro	28h	Novembro	60h						
Dezembro	24h	Dezembro	24h	Dezembro	60h				
<b>Janeiro</b>	<b>28h</b>	<b>Janeiro</b>	<b>28h</b>	<b>Janeiro</b>	<b>28h</b>	<b>Janeiro</b>	<b>60h</b>		
Fevereiro	28h	Fevereiro	28h	Fevereiro	28h	Fevereiro	28h	Fevereiro	60h
Março	24h	Março	24h	Março	24h	Março	24h	Março	24h
Abril	28h	Abril	28h	Abril	28h	Abril	28h	Abril	28h
Maio	24h	Maio	24h	Maio	24h	Maio	24h	Maio	24h
Junho	24h	Junho	24h	Junho	24h	Junho	24h	Junho	24h
Julho	24h	Julho	24h	Julho	24h	Julho	24h	Julho	24h
Agosto	24h	Agosto	24h	Agosto	24h	Agosto	24h	Agosto	24h
Setembro	28h	Setembro	28h	Setembro	28h	Setembro	28h	Setembro	28h
Outubro	28h	Outubro	28h	Outubro	28h	Outubro	28h	Outubro	28h
Novembro	28h	Novembro	28h	Novembro	28h	Novembro	28h	Novembro	28h
Dezembro	24h	Dezembro	24h	Dezembro	20h	Dezembro	24h	Dezembro	24h
<b>Janeiro - FÉRIAS</b>		<b>Janeiro - FÉRIAS</b>		<b>Janeiro - FÉRIAS</b>		<b>Janeiro - FÉRIAS</b>		Janeiro	28h
Fevereiro	28h	Fevereiro	28h	Fevereiro	28h	Fevereiro	28h	<b>Fevereiro - FÉRIAS</b>	
Março	24h	Março	24h	Março	24h	Março	24h	Março	24h
Abril	28h	Abril	28h	Abril	28h	Abril	28h	Abril	28h
Maio	24h	Maio	24h	Maio	24h	Maio	24h	Maio	24h
Julho	24h	Junho	24h	Junho	24h	Junho	24h	Junho	24h
Agosto	24h	Julho	24h	Julho	24h	Julho	24h	Julho	24h
<b>Setembro</b>	<b>24h</b>	Agosto	24h	Agosto	24h	Agosto	24h	Agosto	24h
	<b>600h</b>	Setembro	28h	Setembro	28h	Setembro	28h	Setembro	28h
			<b>600h</b>	Outubro	28h	Outubro	28h	Outubro	28h
					<b>600h</b>	<b>Novembro</b>	<b>24h</b>	Novembro	28h
							<b>600h</b>	Dezembro	24h
									<b>600h</b>

Aulas estritamente presenciais no Município de Chopinzinho, em sala de aula disponibilizada pelo Município.

### Conteúdo Programático para o Curso - Assistente Administrativo, consonante à:

- Leitura e Comunicação - 184h;
- Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética - 52h;
- Saúde e Segurança do Trabalho - 44h;
- Planejamento e Organização do Trabalho - 100h;
- Raciocínio Lógico e Análise de Dados - 100h;
- Gestão Contábil e Financeira - 60h;
- Operações Logísticas - 60h.

A contratada deverá fornecer todo material didático a perfeita execução da formação.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## Frequência de Participação dos Jovens

Mínimo de 75% de presença, podendo o aluno faltar até **37 dias** do total do curso – 1 dia equivale a 4 horas aula, 600 horas - 150 dias, conforme:

- Leitura e Comunicação - 184h – **11 dias**;
- Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética - 52h – **3 dias**;
- Saúde e Segurança do Trabalho - 44h – **3 dias**;
- Planejamento e Organização do Trabalho - 100h – **6 dias**;
- Raciocínio Lógico e Análise de Dados - 100h – **6 dias**;
- Gestão Contábil e Financeira - 60h – **4 dias**;
- Operações Logísticas - 60h – **4 dias**.

## CrITÉrios de Avaliação e Aprovação dos Jovens

Aplicação de avaliação individual ao final de cada disciplina, com peso mínimo para aprovação 6,0 pontos. O não atingimento da pontuação, será quesito para substituição do Jovem no Projeto.

## CrITÉrios de qualificação técnica para contratação da empresa

A(s) Empresa(s) deverão apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica e/ou declaração(s) em nome da proponente, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, de Experiência de Serviços caracterizados no objeto desta licitação, conforme descritos no Termo de Referência.

## Prazo e execução dos serviços

A vigência do contrato será de 30 (trinta) meses, contados a partir da sua assinatura do contrato.

A vigência para execução dos serviços será de 24 (vinte e quatro) meses, que terão início imediatamente após a conclusão do processo seletivo que será realizado pela Divisão de Recursos Humanos, o processo seletivo será iniciado após a assinatura do contrato.

O início dos pagamentos se darão após o início da execução dos serviços.

## Pagamentos

Os pagamentos serão efetuados de forma parcelada, em 24 (vinte e quatro) parcelas mensais sucessivas e de igual valor.

Os pagamentos serão efetuados pelo MUNICÍPIO, sempre no dia 15 (quinze) do mês subsequente e serão disponibilizados após a apresentação da Nota Fiscal, e do atestado de recebimento dos serviços pelo Fiscal do Contrato, serão encaminhadas para a Secretaria de Finanças do Município para pagamento.

**VALOR TOTAL - R\$**

**Obs.:** Nos valores acima estão compreendidos, além do lucro, sociais, trabalhistas, fiscais, impostos, taxas, seguros, transporte e despesas com hospedagem e alimentação dos profissionais, equipamentos, aparelhos e quaisquer outras despesas relativas à capacitação dos servidores e os serviços a serem contratados.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Prazo de Execução: 24 (vinte e quatro) meses.

Local de Execução: Município de Chopinzinho-PR.

Local e data.

Nome completo e Assinatura

Cargo na Empresa: (Sócio/Administrador/Proprietário, etc...)

CPF:

RG:

DADOS BANCÁRIOS:



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

---

---

## ANEXO 3

### MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Em cumprimento aos ditames editalícios, credenciamos junto ao Município de Chopinzinho, o Sr. ...., Carteira de Identidade n.º ....., inscrito no CPF n.º ....., ao qual outorgamos os mais amplos poderes inclusive, formular ofertas e lances de preços, interpor recursos, quando cabíveis, transigir, desistir, assinar atas e documentos e, enfim, praticar os demais atos no presente processo licitatório.

Na oportunidade, declaramos, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo de habilitação, e que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições constantes no Edital e seus anexos.

Atenciosamente.

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Carimbo do CNPJ e Assinatura do Representante Legal

(Apresentar esta declaração em papel timbrado da Empresa)



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

---

---

## ANEXO 4

### DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DE COMPROMETIMENTO

(Nome da Proponente).....CNPJ n.º .....,  
sediada....., por intermédio de seu representante legal, abaixo  
assinado, e para fins do Pregão n.º 82/2019, DECLARA expressamente que:

**I** - Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

**II** - Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

**III** - Que para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

**IV** - Comprometemo-nos a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
**Carimbo do CNPJ e Assinatura do Representante Legal**

(Apresentar esta declaração em papel timbrado da Empresa)



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

---

---

## ANEXO 5

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE:.....

ENDEREÇO.....

CNPJ:.....FONE/FAX:(0xx.....)

O representante legal da Empresa acima identificada, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório sob a modalidade de PREGÃO PRESENCIAL – Edital nº 82/2019, instaurado pelo Município de Chopinzinho, declara para os fins de direitos que a referida empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no respectivo edital de licitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e Data.

-----  
Nome e Assinatura do Responsável pela Empresa:

CPF:

RG:

Cargo:

(Apresentar esta declaração em papel timbrado da Empresa)



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## ANEXO 6

**DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO CONFORME O PREJULGADO 9 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, E DE QUE A LICITANTE NÃO ESTÁ INCURSA NAS VEDAÇÕES DO INCISO III DO ART. 9º DA LEI FEDERAL 8.666/93.**

A (Razão Social da licitante)....., inscrita no CNPJ sob nº....., com sede à Rua ....., nº ....., no Município ....., Estado ....., neste ato representada pelo Sr(a)....., portador(a) da carteira de identidade RG nº ..... e inscrito(a) no CPF sob nº ....., **DECLARA** sob as penas da Lei, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsável técnico ou legal da referida empresa **NÃO** possuem grau de parentesco consanguíneo (cônjuges, companheiros ou parentes) ou afim, em linha reta, colateral ou por adoção até o 3º grau com as seguintes autoridades e servidores públicos:

Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município.

Membros da Comissão de Licitações e Pregoeiros.

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

**DECLARA**, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade \_\_\_\_ nº \_\_\_\_, instaurada pelo Município de Chopinzinho, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsáveis técnicos ou legal da referida empresa não são servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme disposto no inciso III, do art. 9º da Lei 8.666/93.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Local e data.

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## Parentesco:

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

## Afinidades decorrentes de Casamento/União Estável:

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

## Afinidades decorrentes de Casamento/União dos parentes consanguíneos:

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## ANEXO 7

### MINUTA DO CONTRATO Nº \*\*/2019.

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 76.995.414/0001-60, estabelecido na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, nesta cidade, representada por seu Prefeito, senhor Álvaro Dênis Ceni Scolaro, portador do CPF nº 009.378.889-40 e do RG nº 8.124.995-4 SSP/PR, residente e domiciliado na cidade de Chopinzinho – PR, ora denominado CONTRATANTE.

**CONTRATADA:** -----, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua -----, na cidade de -----, estado ----- - BR, com CNPJ nº -----, neste ato representada Legalmente pelo senhor -----, portador do CPF nº ----- e do RG nº -----, ora denominado CONTRATADA.

As partes estão sujeitas as normas da Lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente contrato de prestação de serviços, em decorrência do processo de licitação nº 152/2019, realizado através do Pregão Presencial nº 82/2019, mediante as seguintes cláusulas e condições.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

ITEM	QUANT	UNID	DESCRICAÇÃO	VALOR UNIT R\$	VALOR TOTAL R\$
1	24	Meses	Contratação de empresa para formação técnico-profissional metódica, aprendizado continuado para a função de Assistente Administrativo, para o Programa Jovem Aprendiz do Município de Chopinzinho. Conforme especificações:		

Número de contratados: **25 Jovens Aprendizes**

Carga horária semanal: **20 horas** (máximo 12 horas de trabalho, máximo 8 horas de formação)

Aplicação da carga horária de trabalho: **segundas, terças e quartas-feiras**.

Aplicação da carga horária de formação: **quintas e sextas-feiras**, podendo ser no período da manhã ou da tarde, no período que beneficie a maioria dos aprendizes, ou que não prejudique nenhum aprendiz.

Período de contratação dos jovens: **24 meses**

Carga horária de formação: **600 horas aula - Jovem**, sendo:

- mínimo de **60 horas de curso introdutório** para aplicação no primeiro mês de contrato dos Jovens: 4 horas diárias no período de 15 dias consecutivos, exceto sábados, domingos, recessos e feriados;

- mínimo de **540 horas de formação**, para aplicação a partir do segundo mês de contrato dos Jovens, máximo: 4h diárias, 8h semanais e 28h mensais. Conforme calendário de aplicação.

#### CALENDÁRIO DE APLICAÇÃO

1 mês aplicação do curso introdutório

21 meses de formação continuada

2 meses de férias

Total do contrato 24 meses

#### Cargas horárias aplicáveis mês

MESES	Carga horária máxima diária	Carga horária máxima semanal	Carga horária máxima mensal
Janeiro	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	28 horas – 7 dias
Fevereiro	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	28 horas – 7 dias
Março	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	24 horas – 6 dias



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
 Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
 85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Abril	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	28 horas – 7 dias
Maio	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	24 horas – 6 dias
Junho	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	24 horas – 6 dias
Julho	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	24 horas – 6 dias
Agosto	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	28 horas – 7 dias
Setembro	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	28 horas – 7 dias
Outubro	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	28 horas – 7 dias
Novembro	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	28 horas – 7 dias
Dezembro	4 horas – 1 dia	8 horas – 2 dias	24 horas – 6 dias

## Cronograma de aplicação – exemplos possíveis de início e término para a aplicação aulas

Outubro	60h								
Novembro	28h	Novembro	60h						
Dezembro	24h	Dezembro	24h	Dezembro	60h				
Janeiro	28h	Janeiro	28h	Janeiro	28h	Janeiro	60h		
Fevereiro	28h	Fevereiro	28h	Fevereiro	28h	Fevereiro	28h	Fevereiro	60h
Março	24h	Março	24h	Março	24h	Março	24h	Março	24h
Abril	28h	Abril	28h	Abril	28h	Abril	28h	Abril	28h
Maio	24h	Maio	24h	Maio	24h	Maio	24h	Maio	24h
Junho	24h	Junho	24h	Junho	24h	Junho	24h	Junho	24h
Julho	24h	Julho	24h	Julho	24h	Julho	24h	Julho	24h
Agosto	24h	Agosto	24h	Agosto	24h	Agosto	24h	Agosto	24h
Setembro	28h	Setembro	28h	Setembro	28h	Setembro	28h	Setembro	28h
Outubro	28h	Outubro	28h	Outubro	28h	Outubro	28h	Outubro	28h
Novembro	28h	Novembro	28h	Novembro	28h	Novembro	28h	Novembro	28h
Dezembro	24h	Dezembro	24h	Dezembro	20h	Dezembro	24h	Dezembro	24h
<b>Janeiro - FÉRIAS</b>		<b>Janeiro - FÉRIAS</b>		<b>Janeiro - FÉRIAS</b>		<b>Janeiro - FÉRIAS</b>		Janeiro	28h
Fevereiro	28h	Fevereiro	28h	Fevereiro	28h	Fevereiro	28h	<b>Fevereiro - FÉRIAS</b>	
Março	24h	Março	24h	Março	24h	Março	24h	Março	24h
Abril	28h	Abril	28h	Abril	28h	Abril	28h	Abril	28h
Maio	24h	Maio	24h	Maio	24h	Maio	24h	Maio	24h
Julho	24h	Junho	24h	Junho	24h	Junho	24h	Junho	24h
Agosto	24h	Julho	24h	Julho	24h	Julho	24h	Julho	24h
<b>Setembro</b>	<b>24h</b>	Agosto	24h	Agosto	24h	Agosto	24h	Agosto	24h
	<b>600h</b>	Setembro	28h	Setembro	28h	Setembro	28h	Setembro	28h
			<b>600h</b>	Outubro	28h	Outubro	28h	Outubro	28h
					<b>600h</b>	<b>Novembro</b>	<b>24h</b>	Novembro	28h
							<b>600h</b>	Dezembro	24h
									<b>600h</b>

Aulas estritamente presenciais no Município de Chopinzinho, em sala de aula disponibilizada pelo Município.

### Conteúdo Programático para o Curso - Assistente Administrativo, consonante à:

- Leitura e Comunicação - 184h;
- Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética - 52h;
- Saúde e Segurança do Trabalho - 44h;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- d) Planejamento e Organização do Trabalho - 100h;
- e) Raciocínio Lógico e Análise de Dados - 100h;
- f) Gestão Contábil e Financeira - 60h;
- g) Operações Logísticas - 60h.

A contratada deverá fornecer todo material didático a perfeita execução da formação.

## Frequência de Participação dos Jovens

Mínimo de 75% de presença, podendo o aluno faltar até **37 dias** do total do curso – 1 dia equivale a 4 horas aula, 600 horas - 150 dias, conforme:

- a) Leitura e Comunicação - 184h – **11 dias**;
- b) Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética - 52h – **3 dias**;
- c) Saúde e Segurança do Trabalho - 44h – **3 dias**;
- d) Planejamento e Organização do Trabalho - 100h – **6 dias**;
- e) Raciocínio Lógico e Análise de Dados - 100h – **6 dias**;
- f) Gestão Contábil e Financeira - 60h – **4 dias**;
- g) Operações Logísticas - 60h – **4 dias**.

## Crêterios de Avaliação e Aprovação dos Jovens

Aplicação de avaliação individual ao final de cada disciplina, com peso mínimo para aprovação 6,0 pontos. O não atingimento da pontuação, será quesito para substituição do Jovem no Projeto.

## Crêterios de qualificação técnica para contratação da empresa

A(s) Empresa(s) deverão apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica e/ou declaração(s) em nome da proponente, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, de Experiência de Serviços caracterizados no objeto desta licitação, conforme descritos no Termo de Referência.

## Prazo e execução dos serviços

A vigência do contrato será de 30 (trinta) meses, contados a partir da sua assinatura do contrato.

A vigência para execução dos serviços será de 24 (vinte e quatro) meses, que terão início imediatamente após a conclusão do processo seletivo que será realizado pela Divisão de Recursos Humanos, o processo seletivo será iniciado após a assinatura do contrato.

O início dos pagamentos se darão após o início da execução dos serviços.

## Pagamentos

Os pagamentos serão efetuados de forma parcelada, em 24 (vinte e quatro) parcelas mensais sucessivas e de igual valor.

Os pagamentos serão efetuados pelo MUNICÍPIO, sempre no dia 15 (quinze) do mês subsequente e serão disponibilizados após a apresentação da Nota Fiscal, e do atestado de recebimento dos serviços pelo Fiscal do Contrato, serão encaminhadas para a Secretaria de Finanças do Município para pagamento.

**VALOR TOTAL - R\$**

## CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PRAZOS, FORMA, LOCAL, CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO:

### 2.1 Dos prazos:

2.1.1 A vigência do contrato será de 30 (trinta) meses, contados a partir da sua assinatura do contrato.

2.1.2 A vigência para execução dos serviços será de 24 (vinte e quatro) meses, com início em até 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, após a contratação dos Jovens por processo seletivo que será executado pela Divisão de Recursos Humanos.

2.1.3 O início dos pagamentos se darão após o início da execução dos serviços.

2.2 Os serviços, deverão ser executados pela contratada, por profissionais habilitados para ministrar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do curso de Assistente Administrativo, devendo ser consonante com o conteúdo programático:

### 2.2.1 Conteúdo Programático do Curso - Assistente Administrativo



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- a) Leitura e Comunicação - 184h;
- b) Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética - 52h;
- c) Saúde e Segurança do Trabalho - 44h;
- d) Planejamento e Organização do Trabalho - 100h;
- e) Raciocínio Lógico e Análise de Dados - 100h;
- f) Gestão Contábil e Financeira - 60h;
- g) Operações Logísticas - 60h.

2.3 Os serviços – aulas, deverão ser ministradas no Município de Chopinzinho, em sala própria a ser fornecida pelo Município, na Escola Municipal de Excelência, situada a Rua Frei Everaldo, Centro.

2.4 A contratada deverá fornecer todo o material didático previsto na programação conforme conteúdo programático do curso de Assistente Administrativo.

2.5 O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução do fornecimento, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

2.6 A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, remover, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentados pelos serviços fornecidos.

2.7 O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder diligências, objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.

2.8 Os pagamentos serão efetuados de forma parcelada, em 24 (vinte e quatro) parcelas mensais sucessivas e de igual valor.

2.9 Os pagamentos serão efetuados pelo MUNICÍPIO, sempre no dia 15 (quinze) do mês subsequente e serão disponibilizados após a apresentação da Nota Fiscal, e do atestado de recebimento dos serviços pelo Fiscal do Contrato, serão encaminhadas para a Divisão de Finanças da PREFEITURA para pagamento.

2.10 A entrega do objeto relativo à presente licitação dar-se-á sob a forma de fornecimento parcelado, durante toda a vigência do contrato, sendo que somente serão pagos os valores relativos aos serviços efetivamente entregues.

2.11 Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

2.12 O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring".

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

2.14 O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

2.15 Os preços contratados não serão objeto de atualização monetária ou reajustamento de preços, e somente será admitida, nos limites da Lei, a recomposição de preços de que trata o art. 65, II, alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

2.15.1 Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa vencedora (detentora da ata) e a retribuição do Município de Chopinzinho para justa remuneração do fornecimento de cada produto, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial da Ata de Registro ou Contrato dela decorrente, mediante procedimento administrativo devidamente instaurado para recomposição dos preços contratados.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta do Orçamento Fiscal vigente, cuja(s) fonte(s) de recurso tem a seguinte reclassificação: Secretaria de Assistência Social – 08.01.08333030.2.078.3.3.90.39 (1762/F000).

## CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES DAS PARTES



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## 4.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE:

4.1.1 Efetuar o pagamento ajustado.

4.1.2 Dar à CONTRATADA as condições necessárias para a execução do Contrato.

4.1.3 Observar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como, a compatibilidade com as obrigações assumidas.

4.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas, inclusive quanto a frequência dos jovens aprendizes, que deverão apresentar no mínimo de 75% de presença por disciplina, podendo o aluno faltar até 37 dias do total do curso – 1 dia equivale a 4 horas aula, 600 horas - 150 dias, sendo aceitos para:

a) Leitura e Comunicação - 184h – 11 dias como máximo de faltas aceitáveis para aprovação na disciplina;

b) Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética - 52h – 3 dias como máximo de faltas para aprovação na disciplina;

c) Saúde e Segurança do Trabalho - 44h – 3 dias como máximo de faltas aceitáveis para aprovação na disciplina;

d) Planejamento e Organização do Trabalho - 100h – 6 dias como máximo de faltas aceitáveis para aprovação na disciplina;

e) Raciocínio Lógico e Análise de Dados - 100h – 6 dias como máximo de faltas aceitáveis para aprovação na disciplina;

f) Gestão Contábil e Financeira - 60h – 4 dias como máximo de faltas aceitáveis para aprovação na disciplina;

g) Operações Logísticas - 60h – 4 dias como máximo de faltas aceitáveis para aprovação na disciplina.

4.1.4.1 As faltas justificadas, tipificadas conforme a Lei Complementar 068/2012, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho, em seu art. 74, não incluem-se a frequência mínima exigida.

4.1.4.2 O não cumprimento da frequência mínima exigida é quesito para substituição do Jovem no Projeto.

4.1.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas, inclusive quanto a aplicação das avaliações individuais ao final de cada disciplina, que terão peso mínimo para aprovação 6,0 pontos. O não atingimento da pontuação, é quesito para substituição do Jovem no Projeto.

4.1.6 Disponibilizar espaço físico adequado para desenvolver as atividades teóricas.

4.1.7 Organizar os alunos para compor a turma.

4.1.8 Efetuar o pagamento do valor apresentado.

4.1.9 Proporcionar ao adolescente formação técnico-profissional metódica, propiciando atividades práticas em articulação e complementaridade com as atividades teóricas ministradas em conformidade com um programa de aprendizagem, condizente com as possibilidades físicas e intelectuais de um ser em desenvolvimento (como conceituado no Estatuto da Criança e do Adolescente), sempre em locais adequados da Empresa e com observância das normas e regulamentos de proteção ao trabalho do menor, em especial os artigos pertinentes a matéria contidos no ECA, os artigos da CLT e legislação complementar trabalhista e previdenciária, bem como as Instruções Normativas N° 26 de 20 de dezembro de 2001 da Secretaria de Inspeção do Trabalho e a Portaria N° 20 do Ministério do Trabalho, visando propiciar ao adolescente aprendiz o exercício qualificado de profissões existentes em sua organização.

4.1.10 Disponibilizar vagas para a colocação de aprendizes portadores de deficiência física, mental e sensorial (nos termos da Lei 7853/89 e regulamentado pelo Decreto 3298/99), em "colocação competitiva" entendida como aquela efetivada nos termos da legislação trabalhista e previdenciária sem adoção de procedimentos especiais, ressalvada a utilização de apoios especiais, e/ou "colocação seletiva" que é aquela realizada também nos termos da legislação trabalhista e previdenciária, porém com a adoção de procedimentos especiais, tais como jornada variável, horário flexível, proporcionalidade de salário, adequação das condições e do ambiente de trabalho entre outros.

4.1.11 Receber, acompanhar, orientar, esclarecer e estimular o adolescente durante o processo de aquisição de conhecimento prático.

4.1.12 Colaborar com o monitoramento e avaliação do programa.

4.1.13 Garantir que o processo de transmissão de conhecimentos se faça por etapas metodicamente organizadas, do mais simples para o mais complexo.

4.1.14 Realizar o processo seletivo do adolescente ao ingressar no Projeto Menor Aprendiz no Trabalho, informando a relação dos aprovados.

4.1.15 Substituir os Jovens integrantes do Projeto a qualquer tempo, o que deverá se justificar nas seguintes situações:

a) Completar 23 anos e 11 meses;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- b) Reincidência de faltas injustificadas ao trabalho;
- c) Inadaptação do adolescente assistido às atividades de iniciação ao trabalho;
- d) Frequência irregular às atividades escolares, frequência inferior a 75% por disciplina;
- e) Desempenho inferior a 6,0 pontos nas avaliações das disciplinas;
- f) A pedido do adolescente e/ou de seu Representante Legal;
- g) Outras situações relevantes que possam caracterizar falta de natureza grave, nos moldes arrolados pelo artigo 482 da CLT.

4.1.16 Fiscalizar a matrícula e frequência escolar daqueles aprendizes que não tiverem concluído o ensino obrigatório.

4.1.17 Desenvolver os programas de aprendizagem em ambientes adequados, que ofereçam as condições de segurança e saúde, em conformidade com as regras do art. 405 da CLT.

4.1.18 Assegurar ao adolescente os seguintes direitos e benefícios:

- a) Assegurar uma remuneração com base no salário mínimo/hora equivalente a 1/200 do salário mínimo em vigor multiplicado pelo número de horas trabalhadas no mês, em atividades teóricas e práticas;
- b) Assegurar aos adolescentes que cursam o ensino fundamental uma jornada de trabalho aprendiz que não exceda 6 horas diárias, ou 180 horas mensais (incluídas as horas de aprendizado teórico);
- c) Assegurar aos adolescentes que estejam cursando o ensino médio uma jornada de trabalho aprendiz que não exceda 8 horas diárias, ou 200 horas mensais, quando o programa de aprendizagem assim dispuser.
- d) Conceder ao adolescente aprendiz 30 dias de férias por ano, com remuneração acrescida do 1/3 constitucional e coincidentes com seu período de férias escolares;

4.1.19 Quitação de todos os encargos sociais devidos nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, da CLT e da legislação trabalhista e previdenciária, com a apresentação da cópia autenticada dos comprovantes de recolhimento.

4.1.20 Não exceder o prazo legal de 2 anos para os contratos de aprendizagem, que deverão coincidir, obrigatoriamente, com o previsto no respectivo programa de aprendizagem.

4.1.21 Indicar expressamente nos contratos de aprendizagem o programa objeto de aprendizagem, a jornada diária, a jornada semanal, a remuneração mensal, o termo inicial e final do contrato

4.1.22 Proceder ao registro e anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

4.2 Constituem obrigações da CONTRATADA:

4.2.1 Executar o objeto no prazo e de forma ajustada.

4.2.2 Efetuar o recolhimento de taxas ou outras obrigações vigentes vinculadas a órgãos ou conselhos reguladores.

4.2.3 Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto licitado.

4.2.4 Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação solicitadas no edital.

4.2.5 Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do objeto, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

4.2.6 A Contratada assumirá inteira responsabilidade por todos os prejuízos.

4.2.7 Designar profissional (is) habilitado (s) para ministrar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do curso no Município de Chopinzinho, consonante com o conteúdo programático:

4.2.7.1 Conteúdo Programático do Curso - Assistente Administrativo

- a) Leitura e Comunicação - 184h;
- b) Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética - 52h;
- c) Saúde e Segurança do Trabalho - 44h;
- d) Planejamento e Organização do Trabalho - 100h;
- e) Raciocínio Lógico e Análise de Dados - 100h;
- f) Gestão Contábil e Financeira - 60h;
- g) Operações Logísticas - 60h.

4.2.8 Fornecer Material didático (Apostilas).

4.2.9 Aplicar avaliação individual ao final de cada disciplina, com peso mínimo para aprovação 6,0 pontos.

4.2.10 Emitir os certificados de conclusão aos participantes que obtiverem aproveitamento conforme normas.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 4.2.11 A contratada fica obrigada a ministrar o curso no em sala designada pelo Departamento de Recursos Humanos no Município de Chopinzinho.
- 4.2.12 O Departamento de Recursos Humanos irá definir o calendário de aulas de acordo com a carga horária do curso, juntamente com a coordenação pedagógica.
- 4.2.13 Manter programa de aprendizagem definindo os objetivos do curso, seus conteúdos e a carga horária prevista.
- 4.2.14 Proceder registro junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, que dentre suas finalidades estatutárias contemple a assistência ao adolescente e a educação profissional, na forma do art. 90 da Lei 8.069 de 13 de julho de 1990.
- 4.2.15 Se entidade sem fins lucrativos, deve estruturar seus programas de aprendizagem, contemplando os requisitos da Portaria nº 702 de 18 de dezembro de 2001, do Ministério do Trabalho.
- 4.2.16 Garantir a articulação e complementaridade entre a aprendizagem teórica, prática e avaliar o processo de aprendizagem.
- 4.2.17 Fiscalizar a matrícula e frequência escolar daqueles aprendizes que não tiverem concluído o ensino obrigatório.
- 4.2.18 Desenvolver os programas de aprendizagem em ambientes adequados, que ofereçam as condições de segurança e saúde, em conformidade com as regras do art. 405 da CLT, e das Normas Regulamentares aprovadas pela portaria 3.214/78.
- 4.2.19 Desenvolver os programas de aprendizagem em horários compatíveis com a agenda escolar de cada aprendiz, de modo a não prejudicar sua frequência às aulas do sistema de ensino regular.
- 4.2.20 Adequar a profissionalização às necessidades do mundo do trabalho e das perspectivas de inserção efetiva.
- 4.2.21 Fornecer aos Aprendizes certificado definindo as competências, os conteúdos e as habilidades adquiridas durante o processo de profissionalização.
- 4.3 O proponente contratado fica obrigado, no prazo de validade do contrato, a aceitar, nas condições apresentadas na licitação, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da proposta, atualizado nos termos da legislação pertinente.

## CLÁUSULA QUINTA - GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 5.1 Caberá a gestão do contrato ao Sr. Géris Andrei Spadari, CPF: 847.365.009-30, Chefe da Divisão de Recursos Humanos – Secretaria de Administração.
- 5.1.1 Atribuições, coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros.
- 5.2 Caberá a fiscalização do contrato, ao Sr. Carlos Antônio Ansiliero, CPF: 806.349.239-00, Agente Administrativo – Secretaria de Administração, na sua ausência a Sra. Jakeline Aparecida S. Caldato, CPF: 037.803.209-75, Auxiliar Administrativo – Secretaria de Administração:
- 5.2.1 Atribuições, acompanhar a execução do contrato com o objetivo de avaliar se a execução do objeto está nos moldes contratados, bem como se estão sendo mantidas as condições contratuais, inclusive quantos às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto. As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

## CLÁUSULA SEXTA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

- 6.1 Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

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

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

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

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

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

## CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 Os contratantes decidem aplicar ao Contrato decorrente da presente Licitação o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei no 8.666/1993 e as seguintes penalidades:

I - **advertência escrita** - quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - **advertência escrita com prazo para correção** - impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - **penalidades pecuniárias**:

a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 0,5% (zero virgula por cento) do valor total do contrato;

b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou paralização injustificada na prestação do serviço ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) multa punitiva de 1% (um por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções médias;

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções graves;

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 15% (quinze por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do contrato, por parte da Contratada, nos termos da Lei n. 8.666/1993;

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa praticada em conjunto com agente público.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

IV - **suspensão temporária da prestação de serviços** - será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

7.2 - Na aplicação das penalidades, observam-se as disposições constantes na Lei nº 8.666/1993.

## CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

**8.1** O Contrato gerado desta Licitação poderá ser rescindido nas hipóteses estabelecidas nos artigos de 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a CONTRATADA declara expressamente conhecer.

**8.2** Na hipótese de a rescisão ocorrer por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que aquela teria direito.

**8.2.1** Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres do Município, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data do recebimento a inserção do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

**8.2.2** Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no subitem anterior, o valor correspondente aos prejuízos experimentados pelo CONTRATANTE será cobrado judicialmente, a critério deste.

**8.3** Reserva-se ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente este Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

## CLÁUSULA NONA - DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

9.1 - A troca eventual de documentos e cartas entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA em relação ao presente Edital e seus Anexos, poderão ser realizados pela forma eletrônica, através do e-mail: [licita2@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:licita2@chopinzinho.pr.gov.br), ou pelo Correio, via SEDEX, ou protocolizados no endereço indicado no Preâmbulo deste Edital, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

## CLÁUSULA DÉCIMA - DA PUBLICIDADE

10.1 - Uma vez firmada, o extrato da Ata de Registro de Preços e dos Contratos será publicado no Jornal Oficial do Município, pelo CONTRATANTE, em cumprimento ao disposto no art. 61, § 1º, da Lei 8.666/93.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

11.1 - A presente Licitação e o instrumento Contratual regem-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993 e suas alterações posteriores, na Lei nº 8.078, de 11.09.1990 – Código de Defesa do Consumidor, no Código Civil Brasileiro.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUCESSÃO E FORO

12.1 - As partes elegem como Foro a Comarca de Chopinzinho, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas neste referido foro. O Instrumento Contratual será firmado em 03 (três) vias (impressas por sistema eletrônico de dados) de igual teor e forma, na presença das 02 (duas) testemunhas, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ficar ajustado.

Chopinzinho, PR, -- de ----- de 2019



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)

Telefone (46) 3242-8600  
85.560-000

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
CHOPINZINHO  
PARANÁ

---

Município de Chopinzinho  
Álvaro Dênis Ceni Scolaro - Prefeito  
Contratante

---

Contratada

Gestor do Contrato \_\_\_\_\_

Fiscal \_\_\_\_\_

Fiscal Substituto \_\_\_\_\_

Testemunhas:



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

---

---

## ANEXO 8

### DECLARAÇÃO PARA ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA.

Ref: Edital de Pregão Presencial nº 82/2019.

A Empresa \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com endereço na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ Estado do \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, abaixo assinado, DECLARA expressamente que, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser: **(indicar se é microempreendedor individual, microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa)** nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim, que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

Nome e Assinatura do Representante Legal

CPF:

RG: