



PREFEITURA DE  
**APUCARANA**

Cuidando das pessoas  
Construindo o futuro

Prefeitura do Município de Apucarana			
Superintendência de Licitações			
Processo Administrativo	26288/2025	Chamamento Público	005/2025
Disponibilidade do Edital	23/06/2025		
Objeto	Credenciamento de profissionais aptos à função de Educador Social para atendimentos vinculados a unidade Casa Lar, Centro Dia, Centro da Juventude, Centro POP, CRAS e Acolhimento Temporário de Inverno.		
Órgão	Secretaria Municipal de Assistência Social		

**Índice:**

- 1.0 Do objeto;
- 2.0 Da impugnação ao edital e pedido de esclarecimento;
- 3.0 Das condições de participação;
- 4.0 Dos documentos de habilitação;
- 5.0 Do critério de seleção dos prestadores;
- 6.0 Do recurso;
- 7.0 Da homologação;
- 8.0 Da assinatura do contrato;
- 9.0 Da vigência
- 10.0 Do valor
- 11.0 Das condições de liquidação e pagamento;
- 12.0 Adequação orçamentária;
- 13.0 Das obrigações das partes;
- 14.0 Da fiscalização;
- 15.0 Da sanções;
- 16.0 Do descredenciamento;
- 15.0 Disposições finais.

**INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS**

Email: [chamamentosas@gmail.com](mailto:chamamentosas@gmail.com)

A **Prefeitura do Município de Apucarana**, inscrita no CNPJ SOB Nº 75.771.253/0001-68, sediada no Centro Cívico José Oliveira Rosa, 25, Edifício Cidade Alta, neste Município, por intermédio da Comissão de Contratação, designada pelas Portarias nº **73 e 74/2024 de 18 de Fevereiro de 2025**, Decreto nº 11.878 de 09 de janeiro de 2024; Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/14; Lei Municipal nº 101/2019; Decreto Municipal nº 936/2023, o qual regulamenta a Lei Federal 14.133/2021 e que dispõe acerca de investimentos em pesquisa e desenvolvimento em eficiência energética por parte das empresas concessionárias, torna pública a realização do **Credenciamento**, conforme as condições e especificações constantes do presente edital, inclusive seus anexos, notadamente o **anexo II**, que veicula o Termo de Referência.

<b>Processo Administrativo</b>		<b>Edital de Chamamento Público</b>	
26288 /2025		005/2025	
<b>Tipo</b>	Credenciamento/Chamamento		
<b>Data inicial para acolhimento das inscrições</b>			
23/06/2025			
<b>Requisitante</b>			
<b>Ofício nº 349/2024 - Secretaria Municipal de Assistência Social</b>			

## 1. DO OBJETO:

**1.1** Credenciamento de profissionais aptos à função de Educador Social para atendimentos vinculados a unidade Casa Lar, Centro Dia, Centro da Juventude, Centro POP, CRAS e Acolhimento Temporário de Inverno, conforme descrito a seguir:

<b>Especificação dos serviços</b>	<b>UND</b>	<b>Quantidade Inicial</b>
Profissional Educador Social, carga horária de 40 horas semanais, com o limite de até 200 horas mensais, com disponibilidade para trabalho noturno e aos fins de semana, de acordo com a necessidade de cada unidade.	Prestadores	08

**1.2** A Secretaria de Assistência Social não garante a carga horária total mensal, sendo que a quantidade especificada na tabela superior trata-se de um limite estimado, podendo variar, de acordo com a quantidade de profissionais credenciados e necessidade das unidades ou

atividades externas ligadas a elas, sejam em fins de semana, recesso, feriado ou trabalho noturno.

## **2. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**2.1** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital de por irregularidade na aplicação da lei federal nº 14.133/21 e para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de análise da documentação, através do email: [licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br](mailto:licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br).

**2.1.1** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis.

## **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1** Poderão participar deste credenciamento, pessoas físicas, regularmente estabelecidas no país e que atendam os seguintes requisitos:

**a)** Ser brasileiro ou naturalizado e se estrangeiro, com permanência definitiva no Brasil, nos termos da lei;

**b)** Ter completado 18 (dezoito) anos de idade;

**c)** Encontrar-se no pleno exercício dos direitos políticos;

**d)** Formação mínima: nível médio;

**e) Experiência de no mínimo 06 (seis) meses, em atendimento a crianças e adolescentes e/ou pessoa idosa;**

**f)** Estar em dia com as obrigações eleitorais, mediante apresentação de certidão de quitação eleitoral;

**g)** Gozar de boa saúde mental e física e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções;

**h)** Não exercer outro emprego, cargo ou função pública e não possuir aposentadoria, no serviço público, em qualquer das esferas de governo, apresentado declaração própria sobre essa condição, ressalvada às exceções constitucionais;

**i)** Possuir carteira de habilitação (B), devido à necessidade de dirigir veículo.

**3.2 Não poderão participar, direta ou indiretamente, deste credenciamento os interessados que:**

**3.2.1** Mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**3.2.2** Que se enquadrem nas vedações previstas no art. 14 da lei 14.133/21;

**3.2.3** Que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV, art. 156, da Lei 14.133/21, assim como o Decreto Municipal nº 936/2023, art. 186 §5º;

#### **4. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**4.1** Os interessados que atendam os requisitos exigidos no item 2 deste edital, deverão apresentar os seguintes documentos:

**4.1.1** RG e CPF;

**4.1.2** Carteira Nacional de Habilitação – CNH, no mínimo categoria B;

**4.1.3** Comprovante de endereço atualizado (emissão inferior a 90 dias);

**4.1.4** Histórico escolar e/ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio;

**4.1.5** Declaração(ões) emitida(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a experiência no atendimento a crianças, adolescentes e/ou pessoa idosa, pelo período mínimo de 06 (seis) meses, podendo ser:

**4.1.5.1** Declaração profissional de execução;

**4.1.5.2** Estágios extracurriculares, incluindo magistério;

**4.1.5.3** Declaração ou outro documento comprobatório onde conste o cargo exercido, período e dados de identificação do candidato e do emitente.

**4.1.6** Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (srfb), obtida em:

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pf/emitirpgfn>;

**4.1.7** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede ou domicílio do profissional interessado;

**4.1.8** Certidão de quitação eleitoral;

**4.1.9** Declaração de não exercer outro emprego, cargo ou função pública e não possuir aposentadoria no serviço, em qualquer das esferas de governo (**Modelo - Anexo III**);



**4.1.10** Declaração de que não possui parentesco com servidor público municipal ou pertence ao quadro de servidores de órgãos públicos municipais (**Modelo - Anexo II**);

**4.2** As inscrições serão realizadas online através do link: [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdIoU-SOVWB56rsA4rmynxCd0UJ07khKpSaHPEY-\\_3pbm5XZw/viewform?pli=1](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdIoU-SOVWB56rsA4rmynxCd0UJ07khKpSaHPEY-_3pbm5XZw/viewform?pli=1), onde o interessado deverá preencher um Formulário do Google com as informações solicitadas e anexar **toda a documentação do item 4.1 em um único arquivo no formato PDF.**

**4.3** A documentação apresentada de forma incompleta, ilegível ou em formato distinto do previsto neste edital e seus anexos será desconsiderada;

**4.4** No momento da assinatura do contrato, os documentos não extraídos de *site* eletrônico deverão ser apresentados em originais para conferência de sua conformidade e autenticação.

## **5. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DOS PRESTADORES**

**5.1** Nos termos do §3º do art. 208 do Decreto Municipal 936/2023, como não há pretensão de convocação simultânea de todos os credenciados para a execução do serviço, será realizado através de **sorteio**, de modo que seja distribuída por padrões estritamente pessoais e aleatórios e que formará uma lista para ordem de chamada para a execução do objeto, observando-se sempre o critério de rotatividade e os seguintes requisitos:

I - Os credenciados serão chamados para executar o objeto de acordo com sua posição na lista a que se refere o §2º do artigo mencionado;

II - O credenciado só será chamado para executar novo objeto após os demais credenciados que já estejam na lista forem chamados;

III - A qualquer tempo um interessado poderá requerer seu credenciamento e, se ocorrer após o primeiro sorteio, será posicionado logo após o último credenciado;

IV – A entidade contratante observará, quando da alocação da demanda, as condições técnicas dos credenciados e do serviço, bem como unidade onde serão executados os trabalhos.

**5.2 O sorteio para credenciamento dos primeiros 8 (oito) prestadores terá sua data agendada e divulgada assim que essa quantidade de inscritos for atingida ou 15 (quinze) dias após a abertura das inscrições, o que ocorrer primeiro, tendo em vista a urgência no início da prestação do serviço.**

**5.3** Inicialmente serão contratados oito credenciados, após análise documental, para atuarem nas unidades Casa Lar, Centro da Juventude ou Centro Dia. Durante a execução das atividades,

poderão ser convocados outros profissionais credenciados para suprir demandas emergentes nas demais unidades, garantindo assim a flexibilidade e a continuidade dos serviços. Essa rotatividade visa otimizar a alocação de recursos e assegurar o atendimento adequado às necessidades de cada localidade.

**5.4** A Comissão Permanente promoverá sessão pública destinada à habilitação dos inscritos e sorteio dos mesmos e publicará ao final do processo lista nominal com a relação dos habilitados/inabilitados e dos sorteados que serão inicialmente contratados;

## **6. DO RECURSO**

**6.1** Do resultado da habilitação ou inabilitação do credenciamento caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis contados da sua divulgação.

**6.2** Os recursos deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico [licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br](mailto:licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br) e dirigidos ao Presidente da Comissão de Licitações.

**6.3** As razões e contrarrazões de recurso deverão conter identificação do recorrente, CPF, endereço, telefone, e-mail.

**6.3.1** Findo o prazo para a interposição de recurso, será publicado no Portal da Transparência e enviado por e-mail o comunicado quanto à interposição ou não de recurso, em caso positivo será iniciada a contagem de prazo para os demais participantes apresentarem contrarrazões de recurso, no mesmo prazo do subitem anterior.

**6.4** O recurso contra decisão da autoridade competente terá efeito suspensivo.

**6.5** Não serão conhecidos os recursos interpostos após o prazo previsto, nem tampouco aqueles em desacordo com os procedimentos legais.

**6.6** O acolhimento de recurso importará na validação exclusivamente dos atos suscetíveis de aproveitamento.

**6.7** O resultado do julgamento dos recursos será comunicado aos interessados por meio de publicação no Diário Oficial do Município e no Portal da Transparência do Município, [www.apucarana.pr.gov.br](http://www.apucarana.pr.gov.br).

## **7. DA HOMOLOGAÇÃO**

**7.1** Ultrapassado o prazo de interposição de recursos ou julgados os interpostos, o resultado final será homologado pelo Prefeito do Município de Apucarana.

**7.2** A homologação será publicada no Portal da Transparência do Município de Apucarana.

## **8. ASSINATURA DO CONTRATO**

**8.1** Após a homologação, os credenciados sorteados serão convocados para assinatura do contrato, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**8.2** O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do credenciado e aceita pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Prefeitura do Município de Apucarana.

**8.3** Para a assinatura do contrato os documentos não extraídos de *site* eletrônico deverão ser apresentados em originais para conferência de sua conformidade e autenticação.

**8.4** Será observada também a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo credenciado durante a vigência do contrato.

**8.5** Farão parte do contrato, independentemente de suas transcrições, as condições estabelecidas neste Edital.

**8.6** Em caso de recusa ou impossibilidade do credenciado em assinar o contrato, executar o objeto, a Secretaria Municipal de Assistência Social e Prefeitura do Município de Apucarana adotarão as providências cabíveis à imposição de sanção, bem como convocará os credenciados remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitadores, contratar com a Administração.

**8.7** A contratação não gera aos interessados direitos e nem expectativas de direito à efetivação no serviço público municipal, assim como à manutenção do contrato por período superior ao estipulado.

**8.8** O local da prestação dos serviços será designado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com a disponibilidade de vagas.

## **9. DA VIGÊNCIA**

**9.1** O prazo de vigência do presente Credenciamento será de 02 (dois) anos.

**9.2** O prazo de vigência do contrato será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que não hajam mais credenciados na espera e sejam atendidas as normas da Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 936/23.

## **10. DO VALOR**

**10.1** A remuneração pela prestação dos serviços corresponderá aos valores que serão pagos por contrato, de acordo com as horas trabalhadas:

Vagas	Unidade	Carga horária máxima mensal por vaga	Valor da hora (R\$)	Valor mensal máximo por contrato	Valor anual máximo por contrato
3	CEJA	200 horas	15,82	3.164	37.968
3	Casa Lar				
2	Centro Dia				

**10.2** O valor disposto acima, foi obtido através do cálculo do vencimento para o cargo de servidor efetivo de Educador Social – nível 54 da Prefeitura Municipal de Apucarana, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar.

## **11. DAS CONDIÇÕES DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

### **Do Recebimento da prestação**

**11.1** Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da prestação, juntamente com instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no termo de referência e edital.

**11.2** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive durante a execução, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência e na proposta, devendo ser corrigidos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**11.3** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverão ser observados o teor do art. 143 da lei nº 14.133, de 2021.

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

### **Da Liquidação**

**11.5** O faturamento deverá ser efetivado mensalmente e apresentado até o décimo dia útil do mês subsequente da prestação dos serviços, acompanhada do respectivo relatório de atividades.

**11.5.1** O relatório de atividades a ser conferido e aprovado, deverá conter: a identificação do contratado, o local da prestação dos serviços, a carga horária cumprida e os trabalhos desempenhados.

**11.5.2** O pagamento será em favor do contratado, através dos documentos abaixo referenciados, o qual **ocorrerá até o 20º (vigésimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços**, após a aceitação e atesto da nota fiscal e relatório de atividades, pelo gestor ou fiscal do contrato;

**11.5.3** Para efeitos de liquidação caberá ao Fiscal Administrativo e ao Gestor do Contrato, mensalmente, solicitar das **Pessoas Físicas**:

- **Certidão negativa de débitos de Tributos Federais e a Dívida Ativa União;**
- **Certidão negativa de débitos de Tributos Estaduais e Municipais;**

Todos os contratos que tiverem a necessidade de relatórios, além dos citados, é obrigação da Contratante o arquivamento dos mesmos.

**11.6** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

**11.7** O pagamento será precedido de consulta aos sistemas que geram as Certidões Negativas, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação.

**11.8** Na hipótese de irregularidade na habilitação, a contratada deverá regularizar a sua situação no prazo de até 15 (quinze) dias, sob pena de aplicação das sanções contratuais e rescisão do contrato.

**11.9** O pagamento efetuado pela Prefeitura Municipal de Apucarana não isenta a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades.

**11.10** É vedado à contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

**11.11** Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Prefeitura Municipal de Apucarana, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

**I = Índice de atualização financeira;**

**TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;**

**EM = Encargos moratórios;**

**N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;**

**VP = Valor da parcela em atraso.**

#### **Da forma de pagamento**

**11.12** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**11.13** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**11.14** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**11.15** Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na Prefeitura Municipal de Apucarana em favor da contratada. Caso a mesma seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

**11.16** O valor contratado poderá sofrer qualquer tipo de correção ou reajuste durante a vigência do presente termo.

**11.17** O contratado, em função da dinâmica do mercado, poderá solicitar o equilíbrio econômico dos preços vigentes através de solicitação formal, desde que acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido. Até a decisão final da administração, a qual deverá ser prolatada em até 30 (trinta) dias a contar da entrega completa da documentação comprobatória, o recebido dos serviços prestados à administração ao contratado, deverá ocorrer normalmente, pelo preço registrado em vigor.

**11.18** A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

#### **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**12.1** As despesas decorrente da contratação dos serviços de que trata o objeto deste termo de referência correrão à conta do orçamento:

<b>FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	
Ação 2144 – Proteção Social Básica	Ação 2145 – Proteção Social Especial

Fonte: 934 – Bloco de financiamento da Proteção Social Básica – SUAS.

Fonte: 941 – Bloco de financiamento da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES DA PARTES**

#### **13.1 Do contratado**

**13.1.1** Promover atenção, por meio de um conjunto de ações voltadas à proteção da infância, adolescência, família, idoso, pessoa com deficiência e pessoa em situação de rua, bem como à defesa, superação e prevenção de agravamento em casos de situações de risco pessoal e social por violações de direitos;

**13.1.2** Executar, sob a orientação da equipe técnica e/ou coordenação, atividades socioeducativas e administrativas nas unidades, serviços e programas da proteção social básica e especial de média e alta complexidade, as quais incluem ações pró-ativas, afirmativas, mediadoras e formativas, que envolvam a acolhida, o atendimento e o acompanhamento ao usuário da política da assistência social;

**13.1.3** Organizar o ambiente e espaço físico e atividades adequadas ao grau de cada criança e/ou adolescente, pessoa com deficiência, idoso e/ou pessoa em situação de rua;

**13.1.4** Auxiliar o usuário do serviço para lidar com a sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;

**13.1.5** Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada usuário do serviço, de modo a preservar sua história de vida;

**13.1.6** Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, sempre que se mostrar necessário e pertinente;

**13.1.7** Planejar e desenvolver atividades pedagógicas, culturais, esportivas e de lazer com os usuários do serviço;

**13.1.8** Organizar a rotina doméstica e do espaço, envolvendo os usuários do serviço na organização destes;

**13.1.9** Apoiar na preparação do usuário do serviço para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional da equipe técnica;

**13.1.10** Realizar registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação, incluindo o preenchimento diário de relatório individual de cada usuário, evoluindo de forma clara e objetiva, sendo que nem toda evolução deve constar as atividades realizadas e dados sobre o comportamento, sentimentos e ocorrências.;

**13.1.11** Observar e informar a coordenação da unidade, serviço ou programa sobre as necessidades existentes para o desenvolvimento das atividades e bom funcionamento da unidade;

**13.1.12** Seguir criteriosamente princípios morais, sociais e legais no envolvimento emocional e afetivo com os usuários do serviço;

**13.1.13** Estudar e atender as normas do estatuto da criança e do adolescente, as orientações técnicas do serviço de acolhimento (CONANDA), do estatuto do idoso e demais normas técnicas específicas para serviço designado;

**13.1.14** Orientar, instruir e colocar regras e limites para a segurança dos usuários dos serviços, bem como para o bom funcionamento da unidade, considerando seu regimento interno;

**13.1.15** Oferecer noções básicas de higiene e saúde aos usuários dos serviços, bem como orientar no cuidado nas atividades de vida diária;

**13.1.16** Encaminhar os usuários dos serviços ao médico e acionar imediatamente as coordenações do setor em casos de doenças ou acidentes;

**13.1.17** Proporcionar espaço de relacionamento, vivenciando situações de solidariedade, partilha e limites entre os usuários dos serviços;

**13.1.18** Fazer prevalecer sua autoridade sem subjulgar ou humilhar a integridade física ou moral de crianças e/ou adolescentes/ idosos/ pessoa com deficiência e em situação de rua, em situações de desrespeito às normas estabelecidas;

**13.1.19** Participar das programações promovidas pela secretaria, como passeios, treinamentos, aperfeiçoamento e cursos de capacitação, bem como as atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

**13.1.20** Dirigir veículos mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

**13.1.21** Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

**13.1.22** Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por seus superiores para a eficiência de sua área profissional.

## **13.2 Da contratante**

**13.2.1** Acompanhar e fiscalizar o contrato por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos

no Art. 7º da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de Abril de 2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição;

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

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

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

## **14. DA FISCALIZAÇÃO**

**14.1** A fiscalização do contrato deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, sendo que cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**14.2** A fiscalização contratual seguirá o contido no Decreto Municipal nº 936/2023.

**14.3** São indicados para fiscalização:

**Gestor:** Jean Chemoune Rech, Superintendente de Assistência Social, portador do CPF nº 055.988.869-44.

**Fiscal Administrativo:** Alexandre Machado da Silva, Diretor de Proteção Social Especial, portador do CPF nº 039.280.899-43.

**Fiscal Técnico:** Susana Aparecida de Oliveira Soares Lima, Assistente Social, portadora do CPF nº 043.469.329-40.

## **15. SANÇÕES**

**15.1** De acordo com o art. 289 do Decreto Municipal 936/2023, os contratados que descumprirem total ou parcialmente as normas administrativas ficarão sujeitos às penalidades descritas no Artigo 156º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, quais sejam:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**15.2** Na aplicação das penalidades devem ser consideradas as circunstâncias previstas no §1º do artigo 156, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, assim como no §2º do Art. 289 do Decreto Municipal 936/2023.

## **16. DO DESCRENCIAMENTO**

**16.1** Nos termos do art. 23 do Decreto Federal nº 11.878/2024, a credenciante poderá realizar o descredenciamento quando houver:

- I – pedido formalizado pelo credenciado;
- II – perda das condições de habilitação de credenciado;
- III – descumprimento injustificado do contrato pelo contratado; e
- IV – sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade superveniente ao credenciamento.

§ 1º O pedido de descredenciamento de que trata o inciso I do **caput** não desincumbirá o credenciado do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades deles recorrentes.

§ 2º Nas hipóteses previstas nos incisos II e III do **caput**, além do descredenciamento, deverá ser aberto processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, para possível aplicação de penalidade, na forma estabelecida na legislação.

§ 3º Se houver a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até decisão no sentido de rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize a sua situação.

§ 4º Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou no interesse da administração, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular.

## **17. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1** Todas as condições deste edital serão processadas em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

**17.2** Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Compras e Licitação em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social.

**17.3** A inscrição feita pelo interessado significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste edital e total sujeição à legislação pertinente.

**17.4** À Autoridade Competente é facultada a promoção de diligência, destinada a esclarecer/complementar a inscrição ou elucidar impugnações.

**17.5** Os inscritos deverão observar os mais altos padrões éticos durante o chamamento, sessões e processos licitatórios, estando sujeitos às sanções previstas no ordenamento jurídico.

**17.6** Dos atos praticados e das sessões públicas realizadas, a Administração procederá ao efetivo registro, preferencialmente em Ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os autos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estarão disponíveis para consulta no sítio oficial do Município, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

**17.7** A participação de interessados não resultará em ônus para o Município de Apucarana. Terá o participante direito, ao final do processo, de receber comprovante de participação expedido pelo Município em que constará a relação das atividades desenvolvidas.

**17.8** A homologação do resultado do Chamamento, bem como a realização da sessão pública para análise da documentação, não implicarão a obrigatoriedade de convocação de seus membros para atuação, caso não ocorram licitações ensejadas, tampouco o direito a indenizações de qualquer natureza que visem compensar a disponibilidade espontânea dos inscritos.

**17.9** Fica reservado ao Município de Apucarana, a faculdade de cancelar no todo ou em parte, adiar, revogar, ou anular o presente Credenciamento, sem assistir aos interessados direito, a qualquer reclamação, indenização, reembolso ou compensação.

**17.10** Integram o presente Edital, independente de transcrição, os anexos:

- **Anexo I: MINUTA DO CONTRATO;**
- **Anexo II: MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EXERCER OUTRO EMPREGO, CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA;**
- **Anexo III: MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI PARENTESCO COM SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL OU PERTENCE AO QUADRO DE SERVIDORES DE ÓRGÃOS PÚBLICOS MUNICIPAIS;**
- 
- **Anexo IV: TERMO DE REFERÊNCIA;**
- **Anexo V: ESTUDO TÉCNICO.**

**Município de Apucarana, 18 de junho de 2025.**

**Rodolfo Mota**

**Prefeito**

**Município de Apucarana**

**Anexo I**

<b>MINUTA CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XXX/2025</b>	
<b>Processo Administrativo nº 26288/2025</b>	<b>Chamamento Público nº XX/2025</b>
<b>Inexigibilidade nº XX/XXXX</b>	

**1. Cláusula Primeira: Das Partes**

**1.1 A Prefeitura do Município de Apucarana**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, sediada no Centro Cívico José Oliveira Rosa, 25, Edifício Cidade Alta, CEP 86.800-001, Apucarana, Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.771.253/0001-68, neste ato representado pelo excelentíssimo senhor Prefeito, **RODOLFO MOTA DA SILVA**, brasileiro, casado, residente à Rua \*\*\*\*\*, Nº \*\*\*\*, Centro, neste Município, portador do Cadastro de Pessoa Física nº 053.519.969-44 e Cédula de Identidade nº 7.748.290-3, e de outro lado a Pessoa Física (Nome completo) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, residente e domiciliado(a) à XXXXXXXXXXXX, CEP XXXXXXXX, portadora do Cadastro de Pessoa Física nº XXXXXXXXXXXX e Cédula de Identidade nº XXXXXXXX, contato: XXXXXXXX, E-mail: XXXXXXXX doravante denominada **CONTRATADA**, em conformidade com o Chamamento Público e com as cláusulas e condições que se seguem.

**Cláusula Segunda: Do Objeto**

**2.1** Credenciamento de profissionais aptos à função de Educador Social para atendimentos vinculados a unidade Casa Lar, Centro Dia, Centro da Juventude, Centro POP, CRAS e Acolhimento Temporário de Inverno, conforme descrito a seguir:

Especificação dos serviços	UN	Quantidade	Valor da hora (R\$)	Valor total mensal (R\$)
Profissional Educador Social, carga horária de 40 horas semanais, com o limite de até 200 horas mensais, com disponibilidade para trabalho noturno e aos fins de semana, de acordo com a necessidade de cada unidade.	Horas/mês	XXXX	15,82	XXXX,XX

**2.2** A Secretaria de Assistência Social não garante a carga horária total mensal, sendo que a quantidade especificada na tabela superior trata-se de um limite estimado, podendo variar, de

acordo com a quantidade de profissionais credenciados e necessidade das unidades ou atividades externas ligadas a elas, sejam em fins de semana, recesso, feriado ou trabalho noturno.

**Cláusula Terceira: Do Regime e da Legislação Aplicável**

**3.1** A presente relação jurídica contratual é disciplinada, integralmente, pela Lei nº 14.133 de 01/04/2021, assim como no Decreto Municipal nº 936/2023, de 19/12/2023, os quais fundamentam o procedimento licitatório.

**3.2** Os casos e situações omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitado as disposições da legislação constante desta cláusula, regulados pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado, na forma preconizada pelo Art. 89 e Art. 90, da Lei 14.133/21.

**3.3** O contratante providenciará a publicação deste contrato, por extrato no Diário Oficial do Município e, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

**Cláusula Quarta: Do Valor Contratual e das Despesas**

**4.1** O valor total do contrato é de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxx).

**4.1.1** O contratante se reserva o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da verba prevista.

**4.2** As despesas decorrentes da execução objeto deste contrato, serão contratados com recursos provenientes da rubrica orçamentária nº:

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
<b>Ação</b> 2144 – Proteção Social Básica <b>Fonte:</b> 934 – Bloco de financiamento da Proteção Social Básica – SUAS.	<b>Ação</b> 2145 – Proteção Social Especial <b>Fonte:</b> 941 – Bloco de financiamento da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.

**Cláusula Quinta: Das Condições de liquidação e Pagamento**

**Do Recebimento da prestação**

**5.1** Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da prestação, juntamente com instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no termo de referência e edital.

**5.2** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive durante a execução, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência e na proposta, devendo ser corrigidos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**5.3** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverão ser observados o teor do art. 143 da lei nº 14.133, de 2021.

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

#### **Da Liquidação**

**5.5** O faturamento deverá ser efetivado mensalmente e apresentado até o décimo dia útil do mês subsequente da prestação dos serviços, acompanhada do respectivo relatório de atividades.

**5.5.1** O relatório de atividades a ser conferido e aprovado, deverá conter: a identificação do contratado, o local da prestação dos serviços, a carga horária cumprida e os trabalhos desempenhados.

**5.5.2** O pagamento será em favor do contratado, através dos documentos abaixo referenciados, o qual **ocorrerá até o 20º (vigésimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços**, após a aceitação e atesto da nota fiscal e relatório de atividades, pelo gestor ou fiscal do contrato;

**5.5.3** Para efeitos de liquidação caberá ao Fiscal Administrativo e ao Gestor do Contrato, mensalmente, solicitar das **Pessoas Físicas**:

- **Certidão negativa de débitos de Tributos Federais e a Dívida Ativa União;**
- **Certidão negativa de débitos de Tributos Estaduais e Municipais;**

Todos os contratos que tiverem a necessidade de relatórios, além dos citados, é obrigação da Contratante o arquivamento dos mesmos.

**5.6** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

**5.7** O pagamento será precedido de consulta aos sistemas que geram as Certidões Negativas, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação.

**5.8** Na hipótese de irregularidade na habilitação, a contratada deverá regularizar a sua situação no prazo de até 15 (quinze) dias, sob pena de aplicação das sanções contratuais e rescisão do contrato.

**5.9** O pagamento efetuado pela Prefeitura Municipal de Apucarana não isenta a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades.

**5.10** É vedado à contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

**5.11** Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Prefeitura Municipal de Apucarana, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

**I = Índice de atualização financeira;**

**TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;**

**EM = Encargos moratórios;**

**N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;**

**VP = Valor da parcela em atraso.**

#### **Da forma de pagamento**

**5.12** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**5.13** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**5.14** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**5.15** Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na Prefeitura Municipal de Apucarana em favor da contratada. Caso a mesma seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

**5.16** O valor contratado poderá sofrer qualquer tipo de correção ou reajuste durante a vigência do presente termo.

**5.17** O contratado, em função da dinâmica do mercado, poderá solicitar o equilíbrio econômico dos preços vigentes através de solicitação formal, desde que acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido. Até a decisão final da administração, a qual deverá ser prolatada em até 30 (trinta) dias a contar da entrega completa da documentação comprobatória, o recebido dos serviços prestados à administração ao contratado, deverá ocorrer normalmente, pelo preço registrado em vigor.

**5.18** A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

#### **Cláusula Sexta: Das Condições de Execução e Prazo**

**6.1** Os serviços deverão ser sua prestação iniciada em até 01 (um) dia útil, contado da assinatura do contrato.

**6.1.1** A execução deverá ser realizada nos serviços designados pela Secretaria Municipal de Assistência Social. O contratado executará os serviços na unidade designada no ato da assinatura do contrato, podendo ser nas seguintes unidades: Casa Lar, Centro Dia, Centro da Juventude ou ainda no Centro Pop, CRAS e Acolhimento de Inverno , conforme as necessidades do serviço público.

**6.1.2** Caso não seja possível a realização do mesmo na data assinalada, o credenciado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 12 (doze) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

#### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

**6.2** Não será cobrada garantia na execução dos serviços.

#### **Cláusula Sétima: Das Responsabilidades**

##### **Obrigações do Contratado**

**7.1** Promover atenção, por meio de um conjunto de ações voltadas à proteção da infância, adolescência, família, idoso, pessoa com deficiência e pessoa em situação de rua, bem como à defesa, superação e prevenção de agravamento em casos de situações de risco pessoal e social por violações de direitos;

**7.2** Executar, sob a orientação da equipe técnica e/ou coordenação, atividades socioeducativas e administrativas nas unidades, serviços e programas da proteção social básica e especial de média e alta complexidade, as quais incluem ações pró-ativas, afirmativas, mediadoras e formativas, que envolvam a acolhida, o atendimento e o acompanhamento ao usuário da política da assistência social;

**7.3** Organizar o ambiente e espaço físico e atividades adequadas ao grau de cada criança e/ou adolescente, pessoa com deficiência, idoso e/ou pessoa em situação de rua;

- 7.4** Auxiliar o usuário do serviço para lidar com a sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;
- 7.5** Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada usuário do serviço, de modo a preservar sua história de vida;
- 7.6** Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, sempre que se mostrar necessário e pertinente;
- 7.7** Planejar e desenvolver atividades pedagógicas, culturais, esportivas e de lazer com os usuários do serviço;
- 7.8** Organizar a rotina doméstica e do espaço, envolvendo os usuários do serviço na organização destes;
- 7.9** Apoiar na preparação do usuário do serviço para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional da equipe técnica;
- 7.10** Realizar registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação, incluindo o preenchimento diário de relatório individual de cada usuário, evoluindo de forma clara e objetiva, sendo que nem toda evolução deve constar as atividades realizadas e dados sobre o comportamento, sentimentos e ocorrências.;
- 7.11** Observar e informar a coordenação da unidade, serviço ou programa sobre as necessidades existentes para o desenvolvimento das atividades e bom funcionamento da unidade;
- 7.12** Seguir criteriosamente princípios morais, sociais e legais no envolvimento emocional e afetivo com os usuários do serviço;
- 7.13** Estudar e atender as normas do estatuto da criança e do adolescente, as orientações técnicas do serviço de acolhimento (CONANDA), do estatuto do idoso e demais normas técnicas específicas para serviço designado;
- 7.14** Orientar, instruir e colocar regras e limites para a segurança dos usuários dos serviços, bem como para o bom funcionamento da unidade, considerando seu regimento interno;
- 7.15** Oferecer noções básicas de higiene e saúde aos usuários dos serviços, bem como orientar no cuidado nas atividades de vida diária;
- 7.16** Encaminhar os usuários dos serviços ao médico e acionar imediatamente as coordenações do setor em casos de doenças ou acidentes;
- 7.17** Proporcionar espaço de relacionamento, vivenciando situações de solidariedade, partilha e limites entre os usuários dos serviços;

**7.18** Fazer prevalecer sua autoridade sem subjugar ou humilhar a integridade física ou moral de crianças e/ou adolescentes/ idosos/ pessoa com deficiência e em situação de rua, em situações de desrespeito às normas estabelecidas;

**7.19** Participar das programações promovidas pela secretaria, como passeios, treinamentos, aperfeiçoamento e cursos de capacitação, bem como as atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

**7.20** Dirigir veículos mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

**7.21** Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

**7.22** Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por seus superiores para a eficiência de sua área profissional.

#### **Do contratante**

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

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

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

**7.26** Fornecer os meios necessários à execução, pelo contratado, dos serviços objeto do contrato.

#### **Cláusula Oitava: Da vigência**

**8.1** O prazo de vigência do presente Credenciamento será de 02 (dois) anos.

**8.2** O prazo de vigência do contrato será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que não hajam mais credenciados na espera e sejam atendidas as normas da Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 936/23.

#### **Cláusula Nona: Modelo de Gestão do Contrato**

**9.1** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, sendo que cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**9.2** A fiscalização contratual seguirá o contido no Decreto Municipal nº 936/2023.

**9.3** São indicados para fiscalização:

**Gestor:** Jean Chemoune Rech, Superintendente de Assistência Social, portador do CPF nº 055.988.869-44.

**Fiscal Administrativo:** Alexandre Machado da Silva, Diretor de Proteção Social Especial, portador do CPF nº 039.280.899-43.

**Fiscal Técnico:** Susana Aparecida de Oliveira Soares Lima, Assistente Social, portadora do CPF nº 043.469.329-40.

#### **Cláusula Décima: Das Penalidades**

**10.1** De acordo com o art. 289 do Decreto Municipal 936/2023, os contratados que descumprirem total ou parcialmente as normas administrativas ficarão sujeitos às penalidades descritas no Artigo 156º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, quais sejam:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**10.2** Na aplicação das penalidades devem ser consideradas as circunstâncias previstas no §1º do artigo 156, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, assim como no §2º do Art. 289 do Decreto Municipal 936/2023.

#### **Cláusula Décima Primeira: Cláusulas Gerais**

**11.1** Os contratados devem observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual.

**11.2** Para os propósitos da cláusula anterior, 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 da ata/contrato;

b) **“Prática fraudulenta”:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de

influenciar o processo de licitação ou de execução da ata/contrato;

c) “**Prática colusivas**”: 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 da ata/contrato;

e) “**Prática obstrutiva**”: 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 na cláusula do **Contrato**, atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito da Prefeitura do Município de Apucarana.

#### **Cláusula Décima Segunda: Do Foro**

**12.1** As partes elegem o Foro da Comarca de Apucarana para dirimir toda e qualquer questão pertinente ao presente negócio, renunciando a quaisquer outros por mais privilegiados que sejam.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o contrato em 04 (quatro) vias de igual teor, para um só efeito, sem rasuras ou emendas, o qual depois de lido e achado conforme, perante duas testemunhas, a todo o ato presentes, vai pelas partes assinado, as quais se obrigam a cumpri-lo.

**Município de Apucarana, XX de XXXXXX de XXXXXX.**

---

Prefeitura do Município de Apucarana  
**Rodolfo Mota**

---

XXXXXXXXXX

---

Gestor do Contrato  
**Jean Chemoune Rech**

---

Fiscal Administrativo do Contrato  
**Alexandre Machado da Silva**

---

Fiscal Administrativo do Contrato  
**Susana Aparecida de Oliveira Soares Lima**



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 26288/2025

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2025

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI PARENTESCO**

EU \_\_\_\_\_, INTERESSADO NO  
CREDENCIAMENTO ATRAVÉS DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2025 DECLARO QUE:

- **NÃO PERTENÇO** AO QUADRO DE SERVIDORES OU AGENTE POLÍTICO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONTRATANTE OU RESPONSÁVEL PELO CHAMAMENTO PÚBLICO;
- **NÃO POSSUO** CÔNJUGE, COMPANHEIRO OU PARENTE EM LINHA RETA, COLATERAL OU POR AFINIDADE, ATÉ O TERCEIRO GRAU, E POR AFINIDADE, ATÉ O SEGUNDO GRAU, DE AGENTE POLÍTICO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONTRATANTE OU RESPONSÁVEL PELO CHAMAMENTO PÚBLICO.

NA HIPÓTESE DE NÃO REPRESENTAR A REALIDADE DO QUE ACIMA DECLARO, VALERÁ COMO CONFISSÃO DE ERRO SUBSTANCIAL À MINHA PESSOA, CONSIDERO-ME, PORTANTO COMO INCLUSO NO ARTIGO 299 DO CÓDIGO PENAL (DECLARAÇÃO FALSA OU DIVERSA DO QUE DEVERÁ SER ESCRITA, COM O FIM DE CRIAR OBRIGAÇÕES).

\_\_\_\_\_, EM \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO PROFISSIONAL



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 26288/2025

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2025

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE  
CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÃO PÚBLICA**

EU \_\_\_\_\_, INSCRITO(A) NO CPF \_\_\_\_\_  
DECLARO PARA FINS DE CONTRATAÇÃO NO CREDENCIAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA,  
PARA O CARGO DE EDUCADOR SOCIAL QUE NÃO OCUPO CARGO OU EMPREGO PÚBLICO EM QUALQUER DAS  
ESFERAS DO GOVERNO, BEM COMO NÃO RECEBO BENEFÍCIO PROVENIENTE DE REGIME PRÓPRIO DE  
PREVIDÊNCIA SOCIAL OU DE REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL RELATIVO AO EMPREGO PÚBLICO (ART. 37, §  
10, DA CF).

POR SER EXPRESSÃO DA VERDADE, FIRMO A PRESENTE.

\_\_\_\_\_, EM \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO PROFISSIONAL