



PREFEITURA MUNICIPAL **QUATRO BARRAS**

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - "DAS DISPOSIÇÕES FINAIS"

A "CONTRATADA" declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo "CONTRATANTE".

§ 1º - Verificada pela fiscalização do "CONTRATANTE", o abandono do fornecimento dos produtos ou o seu retardamento indevido, poderá a mesma assumir o objeto contratual na situação em que se encontrar, constituindo os valores não pagos como créditos passíveis de cobrança por parte do "CONTRATANTE" perante a "CONTRATADA", servindo o presente CONTRATO como título executivo, na forma do disposto no art. 585, inciso II, do Código de Processo Civil.

§ 2º - Igualmente, se verificada na entrega dos produtos ora contratados, a superveniência de insolvência, concordata ou falência da "CONTRATADA", serão considerados os valores não pagos como créditos privilegiados do "CONTRATANTE", podendo o mesmo prosseguir no final da execução do CONTRATO.

§ 3º - O "CONTRATANTE" reserva-se, ainda, o direito de paralisar ou suspender a qualquer tempo a entrega dos produtos, mediante o pagamento único e exclusivo daqueles já entregues.

§ 4º - O "CONTRATANTE", direta ou indiretamente, fiscalizará e acompanhará a entrega dos produtos.

§ 5º - No recebimento dos produtos, objeto deste CONTRATO, serão observadas as disposições estabelecidas na Lei nº 8.078 de 11.09.90 (Código de Defesa do Consumidor).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – "DO FORO"

Fica eleito o Foro da Comarca de QUATRO BARRAS para dirimir quaisquer questões relativas a interpretações, aplicação e execução do presente CONTRATO, renunciando as partes outro qualquer por mais privilegiado que possa ser.

E, por estarem justos e acordados, firmam o presente CONTRATO em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Quatro Barras XX de XXX de 2024.

p/ CONTRATANTE:-

LORENO BERNARDO TOLARDO
Prefeito Municipal

XXXXXXXXXXXX
Secretário(a) Municipal de XXXX

p/ CONTRATADA:

Representante Legal da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

CNPJ: 76.105.568/0001-39 Av. Dom Pedro II nº 110 - Centro - 83.420-000 Quatro Barras - PR

Licitação

Fls: _____

Contrato

TERMO DE REFERÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL QUATRO BARRAS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

A presente licitação tem por objeto a **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICA, MEI E JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COZINHEIRA, SERVENTE DE LIMPEZA, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, OPERÁRIO**, na modalidade de CREDENCIAMENTO conforme o decreto municipal de nº 9811/2024 e o de nº 1052/2024, na FORMA PRESENCIAL, que deverão cumprir todos os requisitos exigidos em Edital, bem como aceitar o preço médio aferido pelo setor de compras desta Prefeitura.

1.1. Especificações e quantidades

| ITEM | DESCRIÇÃO | VALOR DA HORA | UNIDADE DE MEDIDA |
|------|--|---------------|---------------------|
| 1 | Prestação de serviços de Cozinheira(o) | R\$ 9,13 | Por Hora Trabalhada |
| 2 | Prestação de serviços de Servente de limpeza | R\$ 8,76 | Por Hora Trabalhada |
| 3 | Prestação de serviços de Monitor de Transporte Escolar | R\$ 9,94 | Por Hora Trabalhada |
| 4 | Prestação de serviços de Operário | R\$ 8,31 | Por Hora Trabalhada |

Requisitos para o Cargo:

COZINHEIRA(O)

Idade mínima de 22 (vinte e dois) anos;

Experiência comprovada mínima de 01 ano e Certificado (s) em cursos na área de alimentação escolar;

Comprovação de experiencia poderá ser efetivadas mediante apresentação de:

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

- As declarações apresentadas pelos candidatos devem, no mínimo:

- I. Conter o nome da instituição emitente, endereço e telefones válidos, CNPJ, nome completo e CPF do declarante e do profissional (candidato), e descrição do emprego/função/cargo exercido;
- II. Período de trabalho com data inicial e final.
- III. Serão consideradas válidas as junções dos diferentes tipos de documentos para a certificação do tempo solicitado na alínea "i".



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

Licitação
Fls: 72
Contrato

Protocolo Geral
20
Fls. —
Quatro Barras

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

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

Escolaridade mínima: Séries Iniciais do Ensino Fundamental e/ou médio completo

Especificação do Cargo: Elaborar o pré-preparo, o preparo e o processamento de alimentos, na montagem de pratos e a finalização de alimentos, observando métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos.

Descrição Detalhada do Cargo: Desenvolver seu trabalho nas cozinhas e/ou lactários das Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil (CMEI) mais diretamente com a alimentação escolar. Organizar e supervisionar serviços de cozinha em locais de refeições. Elaborar o pré-preparo, o preparo e o processamento de alimentos, na montagem de pratos e a finalização de alimentos, observando métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos. Respeitar o cardápio elaborado pela Nutricionista do setor de alimentação escolar do município. Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalhar em conformidade às normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde. Durante a execução dos serviços deverá estar devidamente uniformizado, bem como os equipamentos de proteção individual, de acordo com a legislação vigente e fornecidos pela CONTRATADA. Zelar pela economia e bom aproveitamento de todos os alimentos evitando o desperdício. Limpeza e conservação do ambiente de trabalho. Utilizar os alimentos respeitando o prazo de validade. Armazenar e organizar adequadamente seu estoque. Participar das capacitações promovidas pela CONTRATADA. Receber e conferir os gêneros alimentícios entregues por empresas contratadas de fornecimento de alimentos, destinados a confecção do cardápio. Fazer a separação de lixos e sobras de alimentos em recipientes próprios. Servir a refeição aos usuários. Comunicar ao superior imediato a solicitação de gêneros alimentícios, quando houver necessidade. Realizar a coleta da amostra do alimento para possíveis análises. Respeitar a faixa etária e fase dos bebês ao preparar os alimentos. Elaborar as refeições de acordo com os horários previamente definidos. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e segurança dos equipamentos, instrumentos, aparelhos e utensílios peculiares ao trabalho. Para lactário preparar a fórmula infantil de acordo com a fase e especificações do fabricante e/ou recomendação médica. Realizar outras atividades correlatas com a função. Durante a execução dos serviços os profissionais deverão estar devidamente uniformizados, bem como utilizar os equipamentos de proteção individual, de acordo com a legislação vigente e fornecido pela empresa CONTRATADA

SERVENTE DE LIMPEZA

Requisitos para o Cargo:

Idade mínima de 22 (vinte e dois) anos:



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

Protocolo Geral
Fls. 21

Experiência comprovada mínima de 01 ano, **Comprovação de experiência poderá ser efetivadas mediante apresentação de:**

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

- As declarações apresentadas pelos candidatos devem, no mínimo:

- I. Conter o nome da instituição emitente, endereço e telefones válidos, CNPJ, nome completo e CPF do declarante e do profissional (candidato), e descrição do emprego/função/cargo exercido;
- II. Período de trabalho com data inicial e final.
- III. Serão consideradas válidas as junções dos diferentes tipos de documentos para a certificação do tempo solicitado na alínea "I".
- IV. Será considerada inabilitada a proponente que deixar de atender alguma exigência constante deste CREDENCIAMENTO Público ou apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal.

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

Escolaridade mínima: Séries Iniciais do Ensino Fundamental e/ou médio completo **Especificação do Cargo:** Compreende execução de limpeza e higienização em todas as áreas sujeitas à higienização, limpeza e manutenção, cujos serviços deverão ser realizados conforme determinação e/ou programação do Contratante. Durante a execução dos serviços os profissionais deverão estar devidamente uniformizados, bem como utilizar os equipamentos de proteção individual, de acordo com a legislação vigente e fornecido pela empresa CONTRATADA.

Descrição Detalhada do Cargo: Diariamente: Varrição completa de todas as dependências, tais como: salas de aula, pátio, salas das secretarias, escadas, corredores, hall de entrada e área de circulação externa, inclusive complementar a limpeza com aplicação de pano úmido, utilizando produtos apropriados para cada tipo de limpeza. Limpeza e desinfecção com flanela, espanador, esponja ou pano úmido, em todo e qualquer móvel ou utensílios incluindo: cadeiras, mesas, sofás, balcões, geladeiras, telefones, peitoris de janelas e portas, lustres e computadores, fogões, eletroeletrônicos e utensílios de cozinha. Limpeza através de aspirador de pó, nas dependências que possuam piso acarpetado, bem como, em passadeira, cortinas, capachos, etc. Recolhimento de todo o lixo existente nos cestos e depósitos, separando orgânicos e reciclável e acondicionando-os em sacos plásticos e depositando-os em local apropriado. Limpeza e desinfecção de todos os banheiros, inclusive pisos, bacias, mictórios,



PREFEITURA MUNICIPAL QUATRO BARRAS



vasos sanitários e tampas, lavatórios, bem como, manter abastecidos o porta papel toalha e o papel higiênico, manter desinfetante em pedra nos vasos sanitários e sabonete líquido em seu recipiente, de acordo com a necessidade, dando destino final adequado aos papéis higiênico e papel toalha que foram utilizados. Limpeza e desinfecção de copa/cozinha, inclusive piso e parede, bem como, manter limpos, geladeira, micro-ondas, fogão e utensílios utilizados. Limpeza decorrente de eventual sujeira com derramamento de café, água, sucos, outros. Efetuar a limpeza de panos, baldes e demais equipamentos utilizados. Manutenção de todos os vasos de plantas (retirar as folhas secas e regar). **Semanalmente:** Lavagem completa dos banheiros. Lavagem completa de todos os pisos e área externa, escadaria, calçadas de acesso e pátios externos. Limpeza geral da cozinha, inclusive espaços internos dos armários, móveis, eletrodomésticos, azulejos, paredes, etc. **Quinzenalmente:** Limpeza e encerramento geral de pisos, tacos, assoalhos de madeira, cerâmica, Paviflex e outros, precedido de toda raspagem, se necessário. Varrer forros e paredes internas, limpar atrás dos armários e arquivos. Lavagem e limpeza completa de todos os vidros internos e externos, quando for possível executar essa atividade sem andaimes ou suspensão de pessoas na parte externa do prédio; **Obs.:** na eventualidade da exigência de utilização de estrutura e equipamentos, a ser fornecido pela contratada, para realizar a limpeza de vidros somente nos locais que exijam tal estrutura, em razão da altura, conforme as normas técnicas e de segurança, preconizadas na nr35 – trabalho em altura, neste caso a periodicidade do serviço deverá ser a cada 03 (três) meses. **Mensalmente:** Limpeza com polimento e remoção de eventuais manchas de qualquer natureza em espelhos, torneiras, maçanetas, arquivos, paredes divisórias, portas e demais áreas pintadas. Limpeza completa das cortinas, persianas, todos, lustres e luminárias. Limpeza de estofamentos de cadeiras e poltronas

MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR

Requisitos para o Cargo:

Idade mínima de 18 (dezoito) anos:

Experiência comprovada mínima de 01 ano e Certificado (s) em cursos na área de Transporte Escolar;

Comprovação de experiência poderá ser efetivadas mediante apresentação de:

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

- As declarações apresentadas pelos candidatos devem, no mínimo:

- I. Conter o nome da instituição emitente, endereço e telefones válidos, CNPJ, nome completo e CPF do



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS



declarante e do profissional (candidato), e descrição do emprego/função/cargo exercido;

II. Período de trabalho com data inicial e final.

III. Serão consideradas válidas as junções dos diferentes tipos de documentos para a certificação do tempo solicitado na alínea "i".

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

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

Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo e/ou médio completo

Especificação do Cargo: Ser responsável pela segurança dos alunos no trajeto do transporte escolar, garantir que não haja mau comportamento ou riscos à segurança durante o trajeto, garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola.

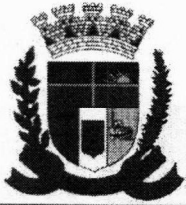
Descrição Detalhada do Cargo: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque no final de expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios. Verificar se todos os alunos estão sentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar. Orientar e auxiliar os alunos quando necessário a colocar o cinto de segurança. Orientar e auxiliar os alunos dentro ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela. Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos veículos de transportes. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e desembarque. Verificar os horários dos transportes, informando aos pais ou responsáveis dos alunos. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares. Ajudar os pais dos alunos especiais na locomoção dos mesmos. Tratar os alunos com respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos. Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Comunicar imediatamente o Município de Quatro Barras qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias. Comunicar a Secretaria de Educação, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o aluno ou patrimônio da Administração. Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado.

OPERÁRIO

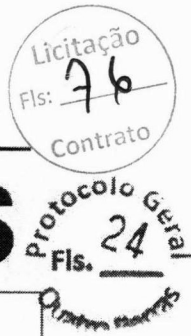
Requisitos para o Cargo:

Idade mínima de 28 (dezoito) anos:

Experiência comprovada mínima de 01 ano; **Comprovação de experiência poderá ser efetivadas**



PREFEITURA MUNICIPAL QUATRO BARRAS



mediante apresentação de:

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

- As declarações apresentadas pelos candidatos devem, no mínimo:

- I. Conter o nome da instituição emitente, endereço e telefones válidos, CNPJ, nome completo e CPF do declarante e do profissional (candidato), e descrição do emprego/função/cargo exercido;
- II. Período de trabalho com data inicial e final.
- III. Serão consideradas válidas as junções dos diferentes tipos de documentos para a certificação do tempo solicitado na alínea "I".
- IV. Será considerada inabilitada a proponente que deixar de atender alguma exigência constante deste CREDENCIAMENTO Público ou apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal.

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

Escolaridade mínima: Ser alfabetizado;

Especificação do Cargo: Compreende a execução de serviços de limpeza urbana, coleta de entulhos, capina em vias públicas, estações e terminais do sistema de transporte público, áreas verdes, praças, parques, terrenos baldios e outras instalações, terrenos ou edificações de propriedade da Prefeitura Municipal de quatro Barras.

Descrição Detalhada do Cargo: Raspagem e varrição de terra e areia de logradouros e vias públicas; Roçada, serviço de poda ou aparo de vegetação em logradouros e vias públicas, Remoção de focos de lixo em área pública; Retirada de lixo de cestos coletores públicos; Limpeza de locais isolados dentro do território do Município; Limpeza de margens e leitos de arroios; Roçada de vegetação rasteira e arbustiva e limpeza e recolhimento de lixo em áreas verdes; Roçada nas Escolas e CMEI e demais áreas do Município; Capina e roçada de vegetação rasteira e arbustiva em espaços e prédios pertencentes ao Órgão Público, bem como em terrenos próprios municipais ou de responsabilidade do Município; Serviços de jardinagem em logradouros públicos com vistas a coibir a disposição irregular de lixo; Varrição e remoção de resíduos em praças e parques; Carregamento e descarregamento de caminhões da produção dos serviços anteriores citados; Limpeza manual de bueiros e caixas de lobo; Retirada e colocação de manilhas para manutenção de galerias e redes de água pluvial. Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado.



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

Justificativa para definição de uma idade mínima para um credenciamento pode ser justificada por diversos motivos, dependendo do contexto em que a medida está sendo aplicada. Abaixo estão algumas justificativas comuns para estabelecer uma idade mínima em um processo de credenciamento:

1. **Maturidade e responsabilidade:** Uma idade mínima pode ser estabelecida para garantir que os candidatos tenham atingido um nível mínimo de maturidade e responsabilidade necessários para desempenhar as funções associadas ao credenciamento.
2. **Capacidade de compreensão:** Em certos casos, é necessário que os candidatos tenham alcançado uma certa idade para poderem compreender completamente as responsabilidades, obrigações e implicações legais associadas ao credenciamento.
3. **Proteção de menores:** Estabelecer uma idade mínima pode ser uma forma de proteger os menores de situações potencialmente prejudiciais ou perigosas para as quais eles podem não estar prontos.
4. **Conformidade legal:** Em alguns setores ou indústrias, pode haver requisitos legais que determinam uma idade mínima para certos tipos de credenciamento, visando garantir a conformidade com a legislação em vigor.
5. **Padronização e equidade:** Estabelecer uma idade mínima pode ajudar a padronizar o processo de credenciamento e garantir a equidade entre os candidatos, evitando situações em que indivíduos muito jovens possam ser prejudicados devido à falta de experiência ou capacidade.
6. **Segurança e bem-estar:** Em algumas situações, a idade mínima pode ser estabelecida com o objetivo de garantir a segurança e o bem-estar dos candidatos, bem como de terceiros que possam ser afetados pelas atividades relacionadas ao credenciamento.

É VEDADO O CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS PERTENCENTES AO QUADRO PERMANENTE DO MUNICÍPIO.

CADA CREDENCIANDO SÓ PODERÁ SE CREDENCIAR UMA ÚNICA VEZ E PARA UM ÚNICO ITEM, CARACTERIZANDO MAIOR CONCORRÊNCIA.

JUSTIFICATIVA PARA CREDENCIAMENTO PRESENCIAL:

A justificativa para o credenciamento na forma presencial, em detrimento do uso exclusivo de plataformas digitais para licitações, pode ser fundamentada em diversos fatores, tais como:

1. **Baixo nível de conhecimento em termos licitatórios:** Muitos interessados em participar de processos licitatórios podem não ter familiaridade com os termos específicos utilizados nesse contexto, o que poderia dificultar a participação efetiva em licitações eletrônicas.
2. **Dificuldades de acesso a tecnologias:** Nem todos os potenciais licitantes possuem acesso facilitado a tecnologias, como computadores e internet de qualidade, necessárias para participar de licitações eletrônicas de forma eficaz.
3. **Barreiras de acesso a plataformas digitais:** Algumas pessoas ou empresas podem enfrentar dificuldades técnicas para acessar e utilizar plataformas digitais específicas para licitações eletrônicas, o que poderia limitar a participação efetiva nesses processos.



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

Licitação
Fls: 78
Contrato

Protocolo Geral
Fls. 26
Quatro Barras

4. Taxas de utilização de sistemas: O pagamento de taxas para utilização de sistemas específicos, como o sistema COMPRSSBR mencionado, pode representar um obstáculo financeiro para alguns interessados em participar de licitações eletrônicas, tornando o processo menos acessível.

Portanto, considerando esses desafios enfrentados por potenciais licitantes, o credenciamento na forma presencial pode ser uma alternativa viável para garantir a ampla participação e a transparência nos processos de licitação, assegurando a igualdade de oportunidades para todos os interessados.

1.2. Da natureza do objeto

- () Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Federal n.º 10818/2021
- (X) Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

As prestações de serviços objeto dessa solicitação é um serviço auxiliar, divida a alta demanda e servidores que solicitaram sua aposentadoria e de afastamento médico, o credenciamento faz-se necessário para o desempenho das atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

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

Com o CREDENCIAMENTO conseguiremos atender nosso público de maneira satisfatória, onde no último ano tivemos diversas dificuldades em conseguir mão de obra, visto que os funcionários da rede não são mais suficientes.

3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

3.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?

- () Sim
(x) Não

3.1.1 Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços

- () quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes, com maior celeridade e transparência
() quando for conveniente a compra de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e
() quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração Pública.

3.2. Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014):

- () Valor referencial inferior a R\$ 80.000,00 por item (participação exclusiva para ME/EPP).
() Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 por item (participação exclusiva para ME/EPP).
() Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível (com cota para ME/EPP).
(x) Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a administração pública.

Justificativa:

Por se tratar de credenciamento já estamos abrangendo todos os tipos de pessoas para o credenciamento.

3.2.1. Percentual para aplicação do Art. 48 da Lei Complementar n.º 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014): _____ %

3.3. Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?

- () Vistoria obrigatória
() Vistoria facultativa
(X) Não será exigida vistoria.

Justificativa:

Unidade responsável pelo agendamento da vistoria: _____

Telefone para agendamento da vistoria: _____



PREFEITURA MUNICIPAL
QUATRO BARRAS



3.4. Será admitida a participação de consórcios?

(X) Não

() Sim

Justificativa:

3.5. Será admitida a participação de cooperativas?

(X) Não

() Sim

3.6. Será admitida a subcontratação?

(X) Não

() Sim

Condições e limites para a subcontratação:

3.7. Do agrupamento de itens em lotes

A aquisição/contratação se dará em lotes?

(X) Não

() Sim

Justificativa:

4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):

(X) Não

() Sim

Se sim, quais?

4.2. Será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s):

(X) Não

() Sim

Se sim:

Prazo para apresentação: _____

Quantidade de amostras: _____

Unidade técnica responsável pela análise das amostras: _____

Local de entrega das amostras: _____



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

Protocolo Geral
29
Fls.

Condições e critérios de avaliação e julgamento da amostra e/ou da demonstração dos serviços:

| Item | Código | Critério de avaliação das amostras/protótipos |
|------|--------|---|
| | | |
| | | |
| | | |

4.3. Será exigida prova de conceito?

(X) Não

() Sim

Se sim:

Prazo para apresentação/demonstração: _____

Endereço de entrega/demonstração:

Critérios de avaliação:

| Item | Código | Critério de avaliação da prova de conceito |
|------|--------|--|
| | | |
| | | |
| | | |

4.4. Será exigida carta de solidariedade?

(X) Não

() Sim

Se sim, justificativa:

4.5. Será exigida garantia de proposta?

(X) Não

() Sim

Se sim, justificativa:

5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

5.1. Habilitação Jurídica Pessoa Física para os itens nº 01, 02 e 04

- Cópia da Carteira de Identidade ou documento oficial com foto;
- Cópia do CPF;
- Cópia do comprovante de escolaridade
- Cópia do Comprovante de endereço;
- Cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição;
- Cópia do Certificado de Dispensa (sexo masculino);
- NIT ou PIS/PASEP;

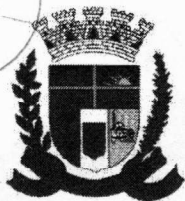


PREFEITURA MUNICIPAL QUATRO BARRAS



- h) Cópia de antecedentes criminais;
 - i) prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
 - j) prova de regularidade perante a Seguridade Social e trabalhista;
 - k) certidão negativa de insolvência civil;
 - l) declaração de que atende os requisitos do edital ou do aviso de contratação direta;
 - m) declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública.
 - n) Atestado de exercício profissional de, no mínimo, 12 (doze) meses;
- A comprovação das atividades de experiência descritas na alínea "n" poderão ser efetivadas mediante apresentação de:**
- I. Anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
 - II. Declaração do Setor de Recursos Humanos ou Declaração/Atestado do Chefe Imediato com descrição das atividades básicas desenvolvidas, carga horária e período da prestação dos serviços, devidamente assinado;
 - III. Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) com declaração e descrição das atividades básicas desenvolvidas, carga horária e período da prestação dos serviços, devidamente assinado;
 - IV. Contrato de prestação de serviços e declaração do empregador com descrição das atividades básicas desenvolvidas, carga horária e período da prestação dos serviços, devidamente assinado.
- As declarações apresentadas pelos candidatos devem, no mínimo:**
- I. Conter o nome da instituição emitente, endereço e telefones válidos, CNPJ, nome completo e CPF do declarante e do profissional (candidato), e descrição do emprego/função/cargo exercido;
 - II. Período de trabalho com data inicial e final.
 - III. Serão consideradas válidas as junções dos diferentes tipos de documentos para a certificação do tempo solicitado na alínea "i".
 - IV. Será considerada inabilitada a proponente que deixar de atender alguma exigência constante deste CREDENCIAMENTO Público ou apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal.
- o) Atestado médico de perfeitas condições físicas e inexistência de comorbidades pré-existentes.
 - p) declaração de ciência da responsabilidade arcar com o pagamento de impostos e encargos da previdências social incidentes sobre a remuneração dos serviços, por estarem prestando serviço na condição de autônomo e será o único responsável pelo pagamento dos impostos e recolhimentos sociais e previdenciários incidentes sobre a remuneração recebida pela prestação de serviços, sendo que o pagamento através de RPA (Recibo de pagamento de autônomos) já é feito os descontos determinados em lei.
 - q) Todas as declarações dos anexos deste termo.

5.1.1 Quando as certidões não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas se expedidas



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

Protocolo Geral
Fls. 31
Quatro Barras

com prazo não excedente a 90 (noventa) dias da data de abertura dos Envelopes de Habilitação e Proposta.

5.1.2. Habilitação Jurídica Pessoa Física para o item nº 03

- a) Cópia da Carteira de Identidade ou documento oficial com foto;
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia do comprovante de escolaridade
- d) Cópia do Comprovante de endereço;
- e) Cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição;
- f) Cópia do Certificado de Dispensa (sexo masculino);
- g) NIT ou PIS/PASEP;
- h) Cópia de antecedentes criminais;
- i) Comprovação do curso Certificado (s) em cursos na área de Transporte Escolar;
- j) prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- k) prova de regularidade perante a Seguridade Social e trabalhista;
- l) certidão negativa de insolvência civil;
- m) declaração de que atende os requisitos do edital ou do aviso de contratação direta;
- n) declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- o) Atestado de exercício profissional de, no mínimo, 12 (doze) meses;

- A comprovação das atividades de experiência descritas na alínea "o" poderão ser efetivadas mediante apresentação de:

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

- As declarações apresentadas pelos candidatos devem, no mínimo:

- I. Conter o nome da instituição emitente, endereço e telefones válidos, CNPJ, nome completo e CPF do declarante e do profissional (candidato), e descrição do emprego/função/cargo exercido;
- II. Período de trabalho com data inicial e final.
- III. Serão consideradas válidas as junções dos diferentes tipos de documentos para a certificação do tempo solicitado na alínea "i" .
- IV. Será considerada inabilitada a proponente que deixar de atender alguma exigência constante deste CREDENCIAMENTO Público ou apresentar declaração ou documentação que contenha



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

84
Contrato

qualquer vício de ordem formal.

p) Atestado médico de perfeitas condições físicas e inexistência de comorbidades pré-existentes.

q) declaração de ciência da responsabilidade arcar com o pagamento de impostos e encargos da previdências social incidentes sobre a remuneração dos serviços, por estarem prestando serviço na condição de autônomo e será o único responsável pelo pagamento dos impostos e recolhimentos sociais e previdenciários incidentes sobre a remuneração recebida pela prestação de serviços, sendo que o pagamento através de RPA (Recibo de pagamento de autônomos) já é feito os descontos determinados em lei.

r) Todas as declarações dos anexos deste termo.

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

5.2 RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Cédula de identidade de todos os sócios da pessoa jurídica ou do empresário;

b) Certificado de condição de Microempreendedor Individual, no caso de MEI, ou;

c) Registro comercial, no caso de empresa individual, ou;

d) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e todas as suas alterações, se for caso, devidamente registrados na Junta Comercial, ou contrato social consolidado em vigor, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores, ou;

e) Inscrição do ato constitutivo, no caso e sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;

f) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, ou;

g) Registro ou certificado de fins filantrópicos e/ou ato de declaração de utilidade pública, no caso de sociedades civis sem fins lucrativos ou de utilidade pública.

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

5.3 RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – Cartão do CNPJ/MF;

b) Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional (Dívida Ativa da União e Contribuições Federais);

Protocolo Geral
Fls. 32
Quatro Barras



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

- c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d) Prova de inscrição no cadastro estadual ou municipal de contribuintes, se houver, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- e) Prova de regularidade perante a fazenda estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma de lei;
- f) Prova de regularidade perante a fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma de lei;
- g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- h) Alvará de Localização e/ou Funcionamento expedido pela Prefeitura Municipal, em plena validade e compatível com o objeto do certame ou documento/protocolo que comprove a solicitação da entrada na documentação para regularização do Alvará.

5.4. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão Negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade ou com data não superior a 03 (três) meses da data de entrega da solicitação de credenciamento, somente para pessoas jurídicas constituídas há mais de 01 (um) ano.

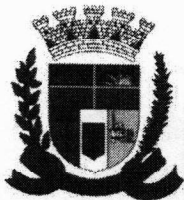
5.5. Qualificação técnica de comprovação de vínculo junto a empresa para os itens de nº 01, 02 e 04:

- a) Cópia da Carteira de Identidade ou documento oficial com foto;
- b) Cópia do CPF;
- c) cópia de comprovante de escolaridade
- d) Cópia do Comprovante de endereço;
- e) Cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição;
- f) Cópia do Certificado de Dispensa (sexo masculino);
- g) NIT ou PIS/PASEP;
- h) Cópia de antecedentes criminais;
- i) prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- j) prova de regularidade perante a Seguridade Social e trabalhista;
- k) certidão negativa de insolvência civil;
- l) declaração de que atende os requisitos do edital ou do aviso de contratação direta;
- m) declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- n) Atestado de exercício profissional de, no mínimo, 12 (doze) meses;

- A comprovação das atividades de experiência descritas na alínea "n" poderão ser efetivadas mediante apresentação de:

Protocolo Geral
Fls. 33
Quatro Barras

Licitação
nº 05
2010



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

86
Contrato

Protocolo Geral
Fls. 34

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

- As declarações apresentadas pelos candidatos devem, no mínimo:

- I. Conter o nome da instituição emitente, endereço e telefones válidos, CNPJ, nome completo e CPF do declarante e do profissional (candidato), e descrição do emprego/função/cargo exercido;
- II. Período de trabalho com data inicial e final.
- III. Serão consideradas válidas as junções dos diferentes tipos de documentos para a certificação do tempo solicitado na alínea "I".
- IV. Será considerada inabilitada a proponente que deixar de atender alguma exigência constante deste C Público ou apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal.

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

5.6. Qualificação técnica de comprovação de vínculo junto a empresa para o item nº 03

- a) Cópia da Carteira de Identidade ou documento oficial com foto;
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia do comprovante de escolaridade
- d) Cópia do Comprovante de endereço;
- e) Cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição;
- f) Cópia do Certificado de Dispensa (sexo masculino);
- g) NIT ou PIS/PASEP;
- h) Cópia de antecedentes criminais;
- i) Comprovação do curso Certificado (s) em cursos na área de Transporte Escolar;
- j) prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- k) prova de regularidade perante a Seguridade Social e trabalhista;
- l) certidão negativa de insolvência civil;
- m) declaração de que atende os requisitos do edital ou do aviso de contratação direta;
- n) declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- o) Atestado de exercício profissional de, no mínimo, 12 (doze) meses;



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

- A comprovação das atividades de experiência descritas na alínea "o"

poderão ser efetivadas mediante apresentação de:

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

- As declarações apresentadas pelos candidatos devem, no mínimo:

- I. Conter o nome da instituição emitente, endereço e telefones válidos, CNPJ, nome completo e CPF do declarante e do profissional (candidato), e descrição do emprego/função/cargo exercido;
- II. Período de trabalho com data inicial e final.
- III. Serão consideradas válidas as junções dos diferentes tipos de documentos para a certificação do tempo solicitado na alínea "i".
- IV. Será considerada inabilitada a proponente que deixar de atender alguma exigência constante deste CREDENCIAMENTO Público ou apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal.

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

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

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

A vigência do contrato dos credenciados será de 6 (seis) meses, referente o art. 5º, § 3º do decreto municipal nº 9811/2024, referente ao ciclo mínimo de operacionalização para que novos credenciados ingressem na distribuição da demanda.

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

7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

7.1 Da contratada

Obriga-se a empresa vencedora:

- a) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item;
- b) ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

Licitação
n.º: 88
Contrato

Protocolo Geral
36
Fls. _____
Quatro Barras

determinadas pela legislação em vigor.

- c) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;
- d) reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verificarem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
- e) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
- f) apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- g) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- h) manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- i) a estender aos contratos objeto da Ata, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;
- j) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- k) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- l) mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;
- m) manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;

7.1 Da contratante

Obriga-se a Administração/Contratante:

- a) comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- b) efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- c) promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- d) rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- e) observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

Protocolo Geral
Fls. 37
Quatro Barras

assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

- f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- h) demais condições constantes do edital de licitação.

8. DO CONTRATO

8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL

- (x) Somente por assinatura de contrato
- () Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica
- (x) Autorização de Fornecimento
- () Outro. _____

8.2. VIGÊNCIA

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

A vigência do contrato dos credenciados será de 6 (seis) meses, referente o art. 5º, § 3º do decreto municipal nº 9811/2024, referente ao ciclo mínimo de operacionalização para que novos credenciados ingressem na distribuição da demanda.

8.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor da Secretaria de Educação:

| |
|---|
| Nome: Fredinei Silva Rodrigues |
| Cargo: Secretário Municipal |
| Matrícula: 1689 |
| E-mail: smecompras@quatrobarras.pr.gov.br |

Fiscal:

| |
|---|
| Nome: Aline Simoni Andreatta Bossardi |
| Cargo: Dirigente Do Serviço Público Municipal |
| Matrícula: 1891 |
| E-mail: rh1@quatrobarras.pr.gov.br |

Gestor da Secretaria de Administração:

| |
|--------------------------------------|
| Nome: Viviane Sautner Bernardi |
| Cargo: Secretária Municipal |
| Matrícula: 6810 |
| E-mail: smafo@quatrobarras.pr.gov.br |

Fiscal:

| |
|----------------------------------|
| Nome: Loana Cavalli da Conceição |
|----------------------------------|



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

Licitação
Fls: 90
Contrato

Protocolo Geral
38
Fls. _____
Quatro Barras

Cargo: Secretária
Matrícula: 2276
E-mail: cotacao@quatrobarras.pr.gov.br

Gestor da Secretaria de Infraestrutura:

Nome: Fábio Creplive Cordeiro
Cargo: Secretário Municipal
Matrícula: 8519
E-mail: infra@quatrobarras.pr.gov.br

Fiscal:

Nome: Marília Costa Zanini
Cargo: Assessor de Secretaria
Matrícula: 6752
E-mail: frotas@quatrobarras.pr.gov.br

Gestor da Secretaria de Saúde:

Nome: Elenai Goncalves Repinoski
Cargo: Secretária Municipal
Matrícula: 8349
E-mail: direcaosms@quatrobarras.pr.gov.br

Fiscal:

Nome: Cheron Rotheman
Cargo: Secretária
Matrícula: 2405
E-mail: direcaosms@quatrobarras.pr.gov.br

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 Prazos

Prazo de liquidação e de pagamento do documento fiscal: Conforme descrito na Lei nº 14.133/2021, regulamentada pela IN 77/2022, esse prazo total máximo é de 20 dias úteis, decomposto em 10 dias úteis para liquidação, a contar do ateste, e 10 dias úteis para pagamento (art. 7º, da instrução).

Atendendo ao decreto de nº 9208/2023 será dispensado conforme o Art. 2º O recebimento definitivo pode ser dispensado nos casos de gêneros perecíveis, alimentação preparada e serviços profissionais, por se tratar de serviço técnico.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão a conta da dotação:

| Órgão/Unidade Orçamentária | Código Reduzido | Subação | Natureza | Fonte |
|----------------------------|-----------------|-----------------|--|-------------------------|
| 03.001 | 17 | 3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | 1000 - recursos livres. |
| 06.001 | 260 | 3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | 1000 - recursos livres. |
| 14.001 | 410 | 3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | 1000 - recursos livres. |
| 15.001 | 420 | 3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | 1000 - recursos livres. |



PREFEITURA MUNICIPAL QUATRO BARRAS

Protocolo Geral
39
Fls. _____
Quatro Barras

| | | | | |
|--------|-----------|-----------------|--|-------------------------|
| 16.001 | 469 | 3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | 1000 - recursos livres. |
| 25.001 | 605 e 606 | 3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | 1000 - recursos livres. |
| 25.002 | 627 e 628 | 3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | 1000 - recursos livres. |
| 25.003 | 651 e 666 | 3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | 1000 - recursos livres. |
| 03.001 | 16 | 3.3.90.36.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física | 1000 – recursos livres. |
| 06.001 | 257 | 3.3.90.36.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física | 1000 – recursos livres. |
| 25.001 | 603 e 604 | 3.3.90.36.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física | 1000 – recursos livres. |
| 25.002 | 625 e 626 | 3.3.90.36.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física | 1000 – recursos livres. |
| 25.003 | 650 | 3.3.90.36.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física | 1000 – recursos livres. |
| 25.006 | 709 | 3.3.90.36.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física | 1000 – recursos livres. |
| 15.001 | 432 | 3.3.90.36.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física | 1000 – recursos livres. |

11. DO VALOR ESTIMADO

| ITEM | DESCRIÇÃO | VALOR DA HORA | UNIDADE DE MEDIDA |
|------|--|---------------|---------------------|
| 1 | Prestação de serviços de Cozinha(o) | R\$ 25,14 | Por Hora Trabalhada |
| 2 | Prestação de serviços de Servente de limpeza | R\$ 25,29 | Por Hora Trabalhada |
| 3 | Prestação de serviços de Monitor de Transporte Escolar | R\$ 58,45 | Por Hora Trabalhada |
| 4 | Prestação de serviços de Operário | R\$ 26,67 | Por Hora Trabalhada |

12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

12.1. DA DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA E FORMAÇÃO DOS CREDENCIADOS

12.1.1. Após o credenciamento a deliberação sobre a distribuição de demanda será realizada pela autoridade competente.

12.1.1.1. Os credenciados a vigência do contrato dos credenciados será de 6 (seis) meses, referente o art. 5º, § 3º do decreto municipal nº 9811/2024, referente ao ciclo mínimo de operacionalização para que novos credenciados ingressem na distribuição da demanda, mas sendo somente pago as horas trabalhadas durante os meses, não sendo estimado as horas em questão sendo de no mínimo de 1 hora trabalhada.

Nas seguintes condições:

a) Os serviços deverão ser solicitados pela Secretaria solicitante no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência para que a fornecedora disponibilize o serviço.

b) No horário das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, de segunda à sábado e/ou feriados e domingos.



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS



12.1.2. A contratação será realizada de acordo com a ordem cronológica de recebimento de solicitação de credenciamento pela comissão competente, assegurando a igualdade de tratamento, dividindo os serviços proporcionalmente entre os credenciados, com objetivo de oportunizar a contratação de todos os credenciados no sistema de rodízio, o qual será até atender a demanda de cada secretaria solicitante.

12.1.3. Caso o credenciado não iniciar os serviços no prazo estabelecido ou realizar os serviços em desacordo com as exigências da Secretaria Municipal de Administração, será passado a vez para o credenciado seguinte, desta forma não prejudica o desenvolvimento das atividades nem paralisação os serviços em andamento.

12.1.4. Os credenciados que forem se cadastrando após o período determinado para o rodízio, durante a vigência do credenciamento, serão classificadas no final da fila, sendo que tão somente após o rodízio dos já credenciados é que participarão, e assim sucessivamente, de acordo com a data e horário do protocolo.

12.1.5. Nenhum profissional que esteja apto a ser credenciado, nos termos deste edital, deixará de participar do rodízio, salvo se finalizada a vigência do credenciamento, ou deixar de existir o interesse na prestação dos serviços do objeto do certame.

12.1.6. A lista dos credenciados será divulgada no Sítio da Prefeitura Municipal, e encaminhada no endereço eletrônico dos participantes.

12.1.7. **Em caso de descredenciamento ou outro fato superveniente será refeita a lista dos credenciamento. Serão considerados credenciados todos que apresentarem a documentação durante a vigência do credenciamento.**

12.1.8. **Após a publicação final da lista dos credenciados, o interessado deverá assinar o contrato em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação pela Administração.**

12.2. Caso atrase na execução dos serviços ou se recuse a realizar a reexecução, o prestador estará sujeito a sanções administrativas, sendo que a reexecução dos serviços passará pelo mesmo processo de verificação observado na primeira execução.

12.3. A Prefeitura reserva-se ao direito de impugnar os serviços executados, se esses não estiverem de acordo com as especificações técnicas desse Termo de Referência.

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

12.5. **As vestimentas e EPIs necessários para prestação dos serviços serão de responsabilidade do Credenciado, devendo o mesmo manter suas vestimentas bem como EPIs exigidos na legislação para o tipo de serviço prestado.**

13. INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS

Nome: Loana Cavalli da Conceição



PREFEITURA MUNICIPAL
QUATRO BARRAS

Protocolo Geral
Fls. 41
Secretaria Municipal de Quatro Barras

E-mail: cotacao@quatrobarras.pr.gov.br

Telefone institucional: 41 3671-8800 ramal 8820

Quatro Barras, 05 de agosto de 2024

Loana Cavalli da Conceição
Departamento de Compras - SMAFP

Viviane Sautner Bernardi
Secretária Mun. de Administração,
Finanças e Planejamento