A Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu, através da Secretaria Municipal da Administração/SMAD, realizará a seleção, mediante **Chamamento Público**, para credenciamento de Pessoas Jurídicas para fins de **prestação de pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva e corretiva,** em atividades simples, típicas, isoladas e imprevisíveis **nos próprios públicos do Município, dos seguintes profissionais prestadores de serviços de:** Pintura **(Pintor)**, Alvenaria **(Pedreiro)**, Manutenção de telhado (**Telhadista**), Carpintaria **(Carpinteiro)**, Montagem de móveis (**Marceneiro/Montador de Móveis)**, Aplicação de revestimentos **(Azulejista)**, Jardinagem **(Jardineiro)**, Roçada **(Roçador),** Varreção de calçadas, pátios, praças, ruas e afins **(Varredor),** Instalação e Manutenção Elétrica Predial **(Eletricista)**; Manutenção de instalações hidráulicas e sanitárias **(Encanador)**, Manutenção de aparelhos de refrigeração e climatização (**Técnico de refrigeração**) e Metalúrgico soldador (**Soldador**), para atendimento às Secretarias Municipais de Foz do Iguaçu/PR, conforme especificações, quantidades estimadas e valores máximos estabelecidos em anexo, de forma que o Município possa intervir com ações pontuais e diretas que demandem a utilização destes profissionais de forma imediata, conforme especificações, quantidades estimadas e valores máximos estabelecidos abaixo:

## 1. OBJETO

1.1 Credenciamento de Pessoas Jurídicas para fins de prestação de pequenos serviços de Pintura **(Pintor)**, Alvenaria **(Pedreiro)**, Manutenção de telhado (**Telhadista**), Carpintaria **(Carpinteiro)**, Montagem de móveis (**Marceneiro/Montador de Móveis)**, Aplicação de revestimentos **(Azulejista)**, Jardinagem **(Jardineiro)**, Roçada **(Roçador),** Varreção de calçadas, pátios, praças, ruas e afins **(Varredor),** Instalação e Manutenção Elétrica Predial **(Eletricista)**; Manutenção de instalações hidráulicas e sanitárias **(Encanador)**, Manutenção de aparelhos de refrigeração e climatização (**Técnico de refrigeração**) e Metalúrgico soldador (**Soldador**), com o objetivo de realizar manutenção, inclusive preventiva, nos prédios públicos, conforme demanda das secretarias municipais, de forma que possam atender suas finalidades e visando a melhoria dos serviços públicos ofertados aos munícipes.

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNID. | V. UNIT. | V. TOTAL ANUAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Serviço de Pintor** | 1920H | R$ 30,36 | R$ 58.291,20 |
| 2 | **Serviço de Pedreiro** | 1920H | R$ 29,15 | R$ 55.968,00 |

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | **Serviço de Marceneiro** | 1920H | R$ 27,06 | R$ 51.955,20 |
| 4 | **Serviço de Azulejista** | 1920H | R$ 29,01 | R$ 55.699,20 |
| 5 | **Serviço de Jardineiro** | 1920H | R$ 29,00 | R$ 55.680,00 |
| 6 | **Serviço de Roçador** | 1920H | R$ 29,00 | R$ 55.680,00 |
| 7 | **Serviço de Varredor** | 1920H | R$ 29,00 | R$ 55.680,00 |
| 8 | **Serviço de Eletricista** | 1920H | R$ 46,48 | R$ 89.241,60 |
| 9 | **Serviço de Encanador** | 1920H | R$ 28,40 | R$ 54.528,00 |
| 10 | **Serviço de Refrigerista** | 1920H | R$ 31,65 | R$ 60.768,00 |
| 11 | **Serviço de Soldador** | 1920H | R$ 30,36 | R$ 58.291,20 |
| 12 | **Serviço de Telhadista** | 1920H | R$ 28,49 | R$ 54.700,80 |
| 13 | **Serviço de Carpintaria** | 1920H | R$ 28,76 | R$ 55.219,20 |

## 2. DO ESTABELECIMENTO DE PREÇOS

2.1 Com a finalidade de balizar o preço do credenciamento a administração municipal utilizará, neste credenciamento, a tabela do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI-PR, vigente nesta data, para as categorias Pintura **(Pintor)**, Alvenaria **(Pedreiro)**, Manutenção de telhado (**Telhadista**), Carpintaria **(Carpinteiro)**, Montagem de móveis (**Marceneiro/Montador de Móveis)**, Aplicação de revestimentos **(Azulejista)**, Manutenção de instalações hidráulicas e sanitárias **(Encanador)**, Manutenção de aparelhos de refrigeração e climatização (**Técnico de refrigeração**) e Metalúrgico soldador (**Soldador**) e foi afastada a Tabela SINAP para as Jardinagem **(Jardineiro)**, Roçada **(Roçador),** Varreção de calçadas, pátios, praças, ruas e afins **(Varredor),** Instalação e Manutenção Elétrica Predial **(Eletricista)**;, conforme justificativa apresentada no Relatório de Pesquisa de Preços que compõe o processo.

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

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

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

## 3. Valor Estimado da Contratação

3.1 A adoção do sistema de credenciamento no programa Repara Foz ocorre em virtude da inviabilidade de competição entre os interessados, uma vez que o credenciamento estará aberto para todos os habilitados. O objetivo é proporcionar oportunidade para que a totalidade ou o maior número possível de profissionais habilitados sejam convocados para prestar os serviços necessários.

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

3.3 Porém utilizaremos como base estimativa o número total de credenciados entre 2021 a 2023, que foi 20 credenciados no ano de 2021, no ano de 2022 100 credenciados e no ano de 2023 91.

3.4 No ano de 2022 foram pagos o Valor total de R$ R$ 1.840.187,95 (um milhão oitocentos e quarenta mil cento e oitenta e sete reais e noventa e cinco centavos).

3.5 Essas são a base para nos norteamos para a contratação de 2023, a título de valores.

3.6 Lembramos que temos muitos profissionais aguardando a abertura do novo Edital para se credenciar, além do que, foram inseridas novas categorias, o que demandará um aumento de no mínimo 20% sobre esses valores, e assim sendo, calcula-se uma estimativa de gastos de aproximadamente R$ 2.208.225,00 (dois milhões duzentos e oito mil duzentos e vinte e cinco reais) - (valor aproximado e arredondado).

3.7 No entanto, seguiremos esses parâmetros como norteadores, visto que não há como determinar o valor estimado da contratação como um todo, muito embora seja possível estabelecer o custo da contratação de cada prestador de serviço individualmente.

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

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

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

## 4. Métodos e Formas de Prestação de Serviços

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

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

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

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

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

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

devidamente licitados, ou seja, o Município tende a ter uma economia de escala nestes serviços esporádicos.

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

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

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

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

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

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

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

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

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

3. 14 Quando os tipos de resíduos provenientes das atividades dificultarem, por suas características o seu acondicionamento, os resíduos deverão ser acumulados “in natura”, em locais e em condições tais que não prejudiquem o trânsito de veículos e pessoas, bem como tornem possível seu recolhimento pelos veículos coletores próprios para esse serviço. Nessas circunstâncias, todos os possíveis cuidados necessários e cabíveis deverão ser adotados, de modo a evitar o espalhamento dos resíduos acumulados, até o momento de seu recolhimento.

## 5. Atribuições de cada função

**ITEM 01 – PINTOR:** executar atividades relacionadas à pintura e acabamento de superfícies, aplicando tintas, vernizes e outros materiais de revestimento conforme especificações e instruções fornecidas.

a. Preparar as superfícies a serem pintadas, realizando a limpeza, lixamento e aplicação de massas ou demais materiais para correção de imperfeições;

b. Selecionar as tintas, vernizes ou revestimentos adequados de acordo com as características da superfície e a especificação do trabalho;

c. Misturar as tintas e pigmentos, assegurando a obtenção da cor e textura desejadas;

d. Aplicar as tintas e revestimentos nas superfícies através de pincéis, rolos ou pistolas de pintura, garantindo um acabamento uniforme;

e. Pintar ou envernizar móveis, estruturas metálicas, paredes, tetos, portas, janelas e outros elementos de acordo com o projeto estabelecido;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

f. Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho, evitando desperdícios de materiais e garantindo a segurança das atividades;

g. Identificar e corrigir possíveis falhas ou imperfeições no acabamento após a secagem da pintura;

h. Realizar manutenção periódica e afiação de ferramentas utilizadas no trabalho, bem como a limpeza e conservação dos equipamentos;

i. Seguir normas de segurança e boas práticas de trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual e coletiva;

j. Colaborar com a equipe de profissionais da construção, arquitetos e clientes para assegurar a qualidade e eficiência dos serviços prestados;

k. Cumprir prazos estabelecidos para conclusão das atividades de pintura;

l. Reportar ao supervisor ou responsável por eventuais problemas, necessidades de materiais ou recursos, visando manter o bom andamento das atividades.

m. Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

**ITEM 02 – PEDREIRO:** Atua na reforma e manutenção de edificações, executando diversas tarefas relacionadas à alvenaria, fundações, revestimentos, entre outras etapas da construção, com o objetivo de garantir a solidez, segurança e qualidade das obras.

a. Preparar o canteiro de obras, realizando a limpeza e organização do local para o início das atividades;

b. Realizar escavações para fundações e sapatas, seguindo as especificações técnicas do projeto;

c. Executar alvenaria de tijolos, blocos e concreto, respeitando o alinhamento, prumo e nivelamento das estruturas;

d. Construir paredes, muros, pilares, lajes, vigas e demais elementos da estrutura da edificação;

e. Rebocar e emassar paredes e tetos, preparando as superfícies para receber pintura ou outros acabamentos;

f. Preparar e aplicar argamassa, massa corrida e gesso, garantindo o acabamento desejado;

g. Instalar esquadrias de portas e janelas, respeitando as medidas e especificações do projeto;

h. Trabalhar em conjunto com a equipe de profissionais da construção, arquitetos e engenheiros, seguindo as orientações e cronogramas estabelecidos;

i. Realizar leitura e interpretação de projetos e desenhos técnicos, identificando as medidas e detalhes construtivos;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

j. Operar e manter em bom estado ferramentas como colher de pedreiro, martelo, desempenadeira, nível, entre outras;

k. Zelar pela segurança no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual e coletiva;

l. Verificar a qualidade dos materiais utilizados na construção, garantindo a conformidade com as normas e padrões estabelecidos;

m. Executar outras tarefas relacionadas à alvenaria e construção civil, de acordo com a demanda e necessidades do projeto.

**ITEM 03 – MARCENEIRO:** Montagem e instalação de móveis. Montar os móveis corretamente e instalar de forma precisa e segura nos ambientes designados.

a. Receber os móveis prontos da marcenaria ou fábrica, verificando a integridade e qualidade das peças;

b. Realizar o transporte e manuseio seguro dos móveis até o local de instalação;

c. Preparar o ambiente onde os móveis serão montados, garantindo a limpeza e organização adequadas;

d. Ler e interpretar os projetos e desenhos técnicos, identificando as peças e componentes que compõem cada móvel;

e. Realizar a montagem das peças, seguindo rigorosamente as especificações e instruções do projeto;

f. Utilizar ferramentas manuais e elétricas, como furadeiras, parafusadeiras, martelos, níveis, entre outras, para a correta montagem dos móveis;

g. Verificar o nivelamento, alinhamento e prumo dos móveis, ajustando-os conforme necessário;

h. Instalar dobradiças, puxadores, corrediças e outros acessórios, garantindo o pleno funcionamento das portas e gavetas;

i. Assegurar a qualidade e acabamento dos móveis montados, corrigindo possíveis imperfeições;

j. Realizar o ajuste e encaixe de peças sob medida em espaços específicos, garantindo a otimização do espaço e a estética desejada;

k. Orientar sobre o uso adequado e a manutenção dos móveis instalados;

l. Zelar pela segurança no trabalho e no ambiente em que está sendo realizada a montagem dos móveis;

m. Cumprir os prazos estabelecidos para a conclusão das montagens;

n. Realizar ajustes e correções necessárias após a instalação, caso seja requerido;

o. Manter a organização e limpeza do local de trabalho durante e após a montagem dos móveis;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

p. Executar outras tarefas relacionadas à montagem e instalação de móveis, de acordo com as demandas e particularidades de cada projeto.

**ITEM 04 – AZULEJISTA -** Aplicação de revestimentos cerâmicos, como azulejos e pisos, em ambientes internos e externos. Garantir um acabamento de qualidade, durabilidade e estética nos espaços onde atuar.

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

b. Analisar e interpretar os projetos e desenhos técnicos, identificando as áreas a serem revestidas e a quantidade de materiais necessários;

c. Verificar as medidas das paredes, pisos e outras superfícies a serem revestidas, realizando o cálculo do material a ser utilizado;

d. Preparar a argamassa e outros produtos utilizados na aplicação dos revestimentos, seguindo as orientações do fabricante;

e. Cortar os azulejos e peças cerâmicas de acordo com as medidas e desenhos especificados, utilizando ferramentas adequadas;

f. Aplicar os revestimentos nas superfícies, garantindo o alinhamento, nivelamento e encaixe correto das peças;

g. Fazer o assentamento de azulejos em áreas internas e externas, como cozinhas, banheiros, fachadas e áreas de piscinas;

h. Realizar a aplicação de pisos cerâmicos em diferentes ambientes, garantindo a uniformidade e acabamento do piso;

i. Instalar peças cerâmicas em locais com formatos e recortes especiais, como cantos e rodapés;

j. Rejuntar as peças cerâmicas, preenchendo os espaços entre elas com rejunte apropriado, garantindo a vedação e proteção das áreas revestidas;

k. Fazer o acabamento final da aplicação, limpando e removendo possíveis resíduos de argamassa e rejunte;

l. Verificar a qualidade e o acabamento do trabalho realizado, assegurando que o resultado final esteja em conformidade com os padrões estabelecidos;

m. Zelar pela segurança no trabalho e utilizar os equipamentos de proteção adequados durante as atividades;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

n. Cumprir os prazos estabelecidos para a conclusão das aplicações, garantindo a entrega dentro do cronograma do projeto;

o. Orientar sobre a manutenção e cuidados necessários com os revestimentos aplicados;

p. Manter a organização e limpeza do local de trabalho durante e após a aplicação dos revestimentos;

q. Executar outras tarefas relacionadas à aplicação de revestimentos cerâmicos, conforme as demandas e particularidades de cada projeto.

**ITEM 05 – JARDINEIRO:** Manutenção e cuidado de jardins, áreas verdes, canteiros, vasos e espaços paisagísticos. Expertise em técnicas de cultivo, poda, plantio e irrigação para garantir a beleza e o bom estado das áreas verdes onde atua.

a. Preparar o solo para o plantio de flores, plantas ornamentais, árvores, arbustos e gramados, garantindo as condições adequadas para o desenvolvimento saudável das espécies.

b. Realizar podas de manutenção e estéticas em árvores, arbustos e plantas, garantindo o crescimento adequado, o formato desejado e a saúde das espécies.

c. Monitorar e cuidar do sistema de irrigação, garantindo que as plantas recebam a quantidade adequada de água e que o sistema esteja funcionando corretamente.

d. Realizar a aplicação de adubos e fertilizantes, nutrindo o solo e as plantas para que elas cresçam de forma saudável e vigorosa.

e. Identificar e combater pragas e doenças que possam afetar as plantas e o jardim, utilizando técnicas de manejo integrado para preservar a saúde das espécies sem prejudicar o meio ambiente.

f. Realizar a limpeza e a manutenção geral do jardim, removendo folhas secas, ervas daninhas e outros resíduos, mantendo o espaço limpo e organizado.

g. Participar da criação e implementação de projetos paisagísticos, seguindo orientações de arquitetos paisagistas ou profissionais responsáveis.

h. Auxiliar na escolha das espécies adequadas para cada tipo de ambiente, considerando a disponibilidade de luz solar, o tipo de solo e outras condições ambientais.

i. Realizar o corte de grama e a manutenção de gramados, mantendo-os com a altura e aparência desejadas.

j. Organizar e decorar vasos, canteiros e jardins, combinando diferentes espécies de plantas para criar um ambiente harmonioso e agradável.

k. Operar ferramentas e equipamentos de jardinagem, como cortadores de grama, tesouras de poda, pulverizadores e outras máquinas.

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

l. Orientar sobre os cuidados necessários com as plantas, fornecendo dicas e informações para a manutenção adequada.

m. Executar outras tarefas relacionadas conforme as demandas.

**ITEM 06 – ROÇADOR:** Realizar a limpeza e a manutenção de áreas verdes, terrenos baldios, pastagens, margens de estradas e outros espaços que requerem o corte de vegetação rasteira e alta. Controlar o crescimento excessivo de vegetação, prevenir incêndios e melhorar a estética e a segurança das áreas em que atuar.

a. Utilizar máquinas roçadeiras, cortadores manuais ou outros equipamentos adequados para cortar grama, mato, capim e vegetação rasteira em áreas extensas ou de difícil acesso.

b. Limpar terrenos baldios, áreas abandonadas ou subutilizadas, removendo a vegetação excedente e evitando a proliferação de animais peçonhentos e pragas.

c. Manter as margens de estradas e rodovias limpas e desobstruídas, prevenindo o acúmulo de vegetação que possa comprometer a visibilidade dos motoristas.

d. Recolher e remover os resíduos vegetais resultantes da roçada, garantindo a limpeza e a organização das áreas.

e. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados, como luvas, botas e protetores auriculares, para garantir a segurança durante a execução do trabalho.

f. Manter a vegetação controlada e bem aparada, reduzindo o risco de propagação de incêndios em áreas vulneráveis.

g. Colaborar com outros profissionais da equipe de manutenção, paisagismo ou limpeza para realizar tarefas integradas de cuidado com o ambiente.

h. Seguir rigorosamente as normas de segurança no manuseio de máquinas e equipamentos, evitando acidentes e danos a terceiros.

i. Em situações de emergência, como a queda de árvores ou a obstrução de vias, o roçador pode ser convocado para ajudar na desobstrução e na liberação do local.

j. Executar outras tarefas relacionadas conforme as demandas.

**ITEM 07 – VARREDOR:** Responsável pela limpeza e higienização de espaços públicos como ruas, praças, calçadas, estacionamentos, pátios e áreas internas de edifícios. Sua função é varrer e recolher resíduos sólidos, mantendo o ambiente limpo, organizado e livre de sujeira, contribuindo para a conservação da higiene e da estética dos locais onde atuar.

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

a. Utilizar vassouras, rodos, pás e outros equipamentos adequados para varrer e limpar o chão, removendo poeira, folhas, papel e outros detritos.

b. Recolher e descartar corretamente os resíduos sólidos encontrados durante a varredura, colocando-os em sacos de lixo ou outros recipientes apropriados.

c. Realizar a limpeza de bancos, lixeiras, placas de sinalização e outros elementos do mobiliário urbano, removendo sujeira e detritos.

d. Limpar e higienizar pisos, calçadas, escadas e outras superfícies, utilizando produtos de limpeza adequados quando necessário.

e. Em ambientes internos, como edifícios institucionais, o varredor pode atuar na limpeza de corredores, halls, salas e outras áreas comuns.

f. Zelar pela manutenção contínua da limpeza dos espaços sob sua responsabilidade, garantindo que a sujeira não se acumule e mantendo a ordem e a aparência agradável dos ambientes.

g. Conhecer e seguir as normas de descarte de resíduos sólidos, garantindo que o lixo seja colocado em locais apropriados para posterior coleta e destinação correta.

h. Colaborar com outros profissionais da equipe de limpeza publica, auxiliando em outras tarefas quando necessário e contribuindo para a eficiência do serviço.

i. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs), como luvas e botas, para garantir a segurança e a higiene durante a realização das atividades.

j. Observar e comunicar a supervisão ou responsáveis sobre eventuais problemas encontrados no ambiente, como vazamentos, danos ou irregularidades, para que sejam providenciadas as devidas correções.

k. Seguir rigorosamente as normas e regras estabelecidas, bem como as normas de trânsito e regulamentos municipais durante o exercício da função em vias públicas.

l. Executar outras tarefas relacionadas conforme as demandas.

**ITEM 08 – ELETRICISTA:** Instalação, manutenção, reparação e inspeção de sistemas elétricos em nos estabelecimentos. Garantir o funcionamento seguro e eficiente das redes elétricas, proporcionando o fornecimento de energia elétrica para equipamentos, iluminação, máquinas e outros dispositivos elétricos.

a. Realizar a instalação de sistemas elétricos, cabos, fios, disjuntores, tomadas, interruptores e quadros de distribuição, seguindo projetos e especificações técnicas.

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

b. Executar inspeções regulares nas instalações elétricas para identificar possíveis falhas, desgastes ou problemas, a fim de evitar o surgimento de falhas graves e prevenir acidentes.

c. Diagnosticar e reparar problemas elétricos, como curtos-circuitos, quedas de energia, falhas de circuitos e mau funcionamento de equipamentos.

d. Substituir componentes danificados, como tomadas, lâmpadas, disjuntores e cabos defeituosos, assegurando o correto funcionamento dos dispositivos elétricos.

e. Realizar conexões e emendas de cabos e fios, utilizando ferramentas e técnicas adequadas, para garantir a continuidade elétrica e a eficiência dos circuitos.

f. Interpretar projetos elétricos para executar a instalação de acordo com as especificações técnicas e normas de segurança.

g. Utilizar equipamentos de teste e medição, como multímetros, para verificar a tensão elétrica, a resistência e outras grandezas elétricas, certificando-se da integridade dos sistemas.

h. Seguir rigorosamente as normas de segurança elétrica e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) durante a realização das atividades.

i. Identificar a causa de falhas elétricas, avaliar riscos e propor soluções para resolver os problemas de forma segura e eficiente.

j. Manter-se atualizado quanto às novas tecnologias e normas técnicas do setor elétrico, buscando aprimorar seus conhecimentos e habilidades profissionais.

k. Colaborar com outros profissionais, para integrar as instalações elétricas aos projetos de construção ou reforma.

l. Prestar orientações e esclarecimentos sobre o funcionamento e a manutenção dos sistemas elétricos instalados.

m. Executar outras tarefas relacionadas conforme as demandas.

**ITEM 09– ENCANADOR: I**nstalação, manutenção e reparação de sistemas hidráulicos, que envolvem a condução de água, esgoto nas edificações. Assegurar o correto funcionamento das tubulações e conexões, garantindo o abastecimento de água potável e a eficiente drenagem de esgoto e outros dispositivos hidráulicos.

a. Realizar a instalação de tubulações, conexões, registros, torneiras, chuveiros e outros dispositivos hidráulicos, de acordo com projetos e especificações técnicas.

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

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

**ITEM 10 – REFRIGERISTA:** instalação, manutenção e reparação de sistemas de refrigeração, como aparelhos de ar-condicionado, refrigeradores, câmaras frigoríficas, freezers e sistemas de climatização. Garantindo o correto funcionamento desses equipamentos, proporcionando conforto térmico, conservação adequada de alimentos e produtos perecíveis, e a climatização de ambientes.

a. Realizar a instalação de aparelhos de ar-condicionado, refrigeradores, freezers, câmaras frigoríficas e outros sistemas de refrigeração, seguindo normas técnicas e especificações do fabricante.
b. Realizar inspeções nos equipamentos de refrigeração para identificar possíveis problemas, efetuar limpeza, substituir filtros e componentes desgastados, a fim de prevenir falhas e garantir o bom desempenho dos aparelhos.
c. Diagnosticar e reparar defeitos e mau funcionamento em sistemas de refrigeração, substituindo peças danificadas e ajustando o sistema para o correto resfriamento ou climatização.
d. Efetuar a recarga de gás refrigerante nos equipamentos de refrigeração, garantindo o correto nível de pressão e temperatura para o bom funcionamento do sistema.
e. Identificar e corrigir vazamentos de gás refrigerante nos sistemas, utilizando técnicas e equipamentos específicos.

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

f. Realizar a instalação das tubulações de cobre ou outros materiais necessários para o funcionamento do sistema de refrigeração.
g. Realizar ajustes nas válvulas e controles de temperatura e pressão dos equipamentos para garantir o correto resfriamento ou aquecimento.
h. Ter conhecimento sobre componentes elétricos relacionados aos sistemas de refrigeração, como motores, compressores, sensores e termostatos.
i. Realizar soldagem e brasagem de tubulações e conexões necessárias para a montagem do sistema de refrigeração.
j. Desmontar e montar aparelhos de refrigeração para reparos e manutenção, garantindo a integridade dos componentes.
k. Identificar a causa de falhas e problemas nos equipamentos de refrigeração, propondo soluções eficazes para os reparos.
l. Conhecer e seguir as normas técnicas e regulamentações relacionadas aos sistemas de refrigeração, garantindo a segurança e a qualidade dos serviços prestados.
m. Executar outras tarefas relacionadas conforme as demandas.

**ITEM 11 – SOLDADOR:** realizar soldas em pequenos componentes, estruturas ou objetos, utilizando técnicas adequadas para unir diferentes materiais por meio de fusão.

a. Preparar as peças ou objetos que serão soldados, realizando limpeza, remoção de impurezas e alinhamento adequado para garantir uma soldagem eficiente.
b. Selecionar o método de soldagem mais apropriado para cada tipo de material e condições de trabalho, podendo utilizar técnicas como soldagem por arco elétrico, soldagem por pontos, soldagem TIG (Tungsten Inert Gas), soldagem MIG (Metal Inert Gas) ou outras técnicas específicas.
c. Operar de forma segura os equipamentos de soldagem, como máquinas de solda a arco elétrico, máquinas de solda a ponto, entre outros, ajustando os parâmetros conforme necessário.
d. Realizar a soldagem propriamente dita, aplicando a técnica adequada para fundir as peças ou materiais, garantindo uma junção sólida e de alta qualidade.
e. Verificar a qualidade das soldas efetuadas, assegurando que não haja defeitos, falhas ou porosidades que possam comprometer a resistência e durabilidade das uniões.
f. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, como máscara de proteção, luvas, avental e outros, para garantir a segurança pessoal durante a soldagem.

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

g. Interpretar desenhos e projetos técnicos que indiquem a necessidade de soldagem, compreendendo as especificações e dimensões requeridas.
h. Assegurar a realização das soldas dentro dos prazos estabelecidos, garantindo a entrega do trabalho conforme cronograma.
i. Zelar pela segurança no local de trabalho, tomando cuidado para evitar acidentes e garantindo a integridade física dos colegas e de si mesmo.
j. Executar outras tarefas relacionadas conforme as demandas.

**ITEM 12 – TELHADISTA:** instalação, manutenção e reparos em coberturas de edificações, garantindo a proteção contra intempéries e proporcionando uma estrutura segura e adequada.

a. Realizar a montagem e instalação de telhados, seguindo os projetos e especificações técnicas estabelecidas.
b. Preparar o local de trabalho, organizando e garantindo a segurança da área antes do início dos trabalhos.
c. Verificar e corrigir possíveis irregularidades na estrutura que receberá o telhado, garantindo sua estabilidade e resistência.
d. Cortar, ajustar e encaixar as telhas e demais materiais utilizados no telhado, utilizando ferramentas adequadas.
e. Fixar as telhas e estruturas no local determinado, garantindo a estabilidade e o alinhamento correto do telhado.
f. Aplicar produtos de impermeabilização e vedação para evitar infiltrações e garantir a estanqueidade do telhado.
g. Realizar a manutenção preventiva e corretiva em telhados, identificando e corrigindo possíveis problemas ou danos.
h. Utilizar equipamentos de segurança durante a execução dos trabalhos, como cinto de segurança, capacete e outros EPIs.
i. Trabalhar em equipe, em colaboração com outros profissionais da construção civil, como pedreiros e carpinteiros.
j. Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho, mantendo a segurança e a ordem no canteiro de obras.
k. Cumprir as normas de segurança estabelecidas e utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual.

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

l. Acompanhar e seguir as orientações do responsável pela obra, atendendo aos prazos estabelecidos e garantindo a qualidade dos serviços prestados.
m. Executar outras tarefas relacionadas conforme as demandas.

**ITEM 13 – CARPINTEIRO:** trabalhar com a madeira, executando projetos e construindo estruturas, peças e móveis de acordo com especificações técnicas e planos de trabalho.

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

## 6. JUSTIFICATIVA

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

6.1 **Através da Lei Municipal nº** 4.997, DE 16 DE JULHO DE 2021, foi autorizado ao chefe do executivo a proceder o credenciamento de empresas para a prestação de serviços nos próprios públicos no Município de Foz do Iguaçu/PR.

6.2 Fora lançado o Edital de Chamamento Publico nº 03/2021, o qual cadastrou os profissionais para atender às demandas no Município.

6.3 Referida Lei teve sua vigência findada, em razão da vigência da Nova Lei de Licitações, que passou a valer desde 1º/04/2023, o que impediu novos credenciamentos com base naquele Edital, desde 31/03/2023.

6.4 Ante a necessidade de lançamento de novo Edital atualizado que permita a renovação das contratações e, com base na experiência do Chamamento anterior, que foi positivo ao Município nos aspectos a que se destinava, conforme consta no Estudo Técnico Preliminar e as suas justificativas.

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

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

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

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

6.9 Todas as Secretarias Municipais irão demandar estes serviços, pois praticamente toda a administração municipal está instalada em edifícios antigos e que constantemente necessitam de algum tipo de conserto ou reforma para evitar acidentes aos servidores e bem como a população de Foz do

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

Iguaçu/PR, e por outro lado também poderá contribuir para realização de melhorias nos ambientes de trabalho, o que sempre corroborará com melhores prestações de serviços aos usuários.

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

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

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

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

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

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

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

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

## 7. DO CHAMAMENTO PÚBLICO

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

7.2 O credenciamento está regulamentado no âmbito Municipal através do Decreto nº 31.946/2023 e será regido pelo art.79 e seguintes da Lei 14.133/2021.

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

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

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

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

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

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

7.8 Será adotada a Lei Federal nº 14.133/2021, notadamente os arts. 74, caput, IV, 78, I, combinados com o art. 79, I, todos da mencionada Lei. Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de: [...]; IV- Objetos que devem ou possam ser contratados por meio de credenciamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

[...];

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

## 8. DA SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

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

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

8.3 A vigência do contrato oriundo desse credenciamento será de 12 meses, contados de sua

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

assinatura, podendo ser prorrogado no interesse das partes até o máximo permitido em Lei, especificamente com base na Lei n°. 14.133/2021.

8.4 O credenciado, caso o contrato venha a ser prorrogado, ficará sujeito a comprovação das mesmas condições habilitatórias do início do contrato.

## 9. DA CONTRATAÇÃO

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

9.2 Será descredenciado o candidato que efetuar 03 (três) recusas justificadas ou não anteriores ao orçamento, recusa posterior ao orçamento descredenciamento gera descredenciamento automático, ainda será descredenciado o prestador que sofrer três advertências durante o contrato.

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

## 10. DO SISTEMA DE RODÍZIO:

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

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

**b)** As ações do Programa Repara Foz ficarão concentradas na Diretoria de Licitações e Contratos, por meio do Coordenador designado e as secretarias demandantes deverão solicitar ao coordenador o profissional correspondente, e o coordenaor, através do sistema a que os prestadores serão inseridos, irá fazer o chamado do prestador da vez, de acordo com a categoria.

**c)** A gestão e controle dos prestadores será do Coordenador, a unidade demandante, por meio de seu gerente, ao necessitar de serviços, objeto deste credenciamento, enviara a solicitação a coordenação do programa que buscará na lista de credenciados e submeterá ao primeiro colocado, na categoria

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

correspondente ao serviço demandado, ordem de serviço, constando as informações básicas da necessidade;

**d)** A ordem de serviço emitida será encaminhada, ao credenciado para aceite ou recusa;

**e)** Uma vez aceita a Ordem de Serviço, o credenciado estará autorizado a realizar o serviço; Porém à diária passa contar a partir do momento que inicia o trabalho podendo esta ser iniciada antes da entrega do material ou após, dependendo da autorização do gestor da unidade.

**f)** No caso de recusa da Ordem de Serviço o credenciado declina do direito de realizar o serviço, vai para o final da lista de credenciados e a ordem de serviço será encaminhada para o credenciado seguinte, após três recusas, o prestador será descredenciado do programa;

**g)** O credenciado ao receber e executar o serviço passará para uma nova lista de credenciados, onde a classificação deixará de ser pela ordem cronológica do protocolo dos documentos de credenciamento e passará a ser por volume financeiro dos serviços já prestados, classificando do menor para o maior, priorizando desta forma a equidade dos valores contratados entre todos os credenciados.

**h)** Considera-se para fins de rodízio, que o objeto da ordem de serviço encaminhada ao credenciado deve ser, por ele, cumprido integralmente.

**i)** Ocorrências ou fatos supervenientes que acarretem em aumento da carga horária inicialmente prevista na ordem de serviço, devem ser registrados pela secretaria solicitante junto à coordenação do Programa Repara Foz, em sistemática própria.

**j)** Em cada chamada a carga horária máxima será de 40 horas. Será permitida a extensão dessas horas, se comprovada a complexidade do serviço o que acarretaria prejuízo ao serviço que está sendo executado, sendo permitido o término do serviço, nas horas que excedam as 40 horas, mas somente para finalização daquele serviço. Encerrado o serviço, o profissional voltará ao final da lista, para cumprimento do rodízio.

**k)** É vedada às demandantes a escolha de profissionais, devendo obedecer a ordem da lista, conforme sistema.

## 11. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

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

**a)** Os serviços deverão ser solicitados pela Secretaria solicitante no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas deantecedência para que a fornecedora disponibilize o serviço.

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

**b)** As solicitações deverão ser realizadas junto ao coordenador dentro do horário de expediente da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu/PR.

**c)** Contratação de prestação de serviços mediante ajuste de mão de obra por tarefa para execução de trabalhos, por diária, com fornecimento de material e sem fornecimento de EPIs e ferramentas básicas.

11.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e demais documentos que vinculam o prestador.

11.3 A verificação da conformidade das especificações dos serviços ocorrerá no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório. Admitida a conformidade quantitativa e qualitativa, os serviços serão recebidos definitivamente, mediante "atesto" na Nota Fiscal, com a consequente aceitação do objeto.

11.4 Na hipótese de constatação de anomalias que comprometam o recebimento e utilização adequada do resultado dos serviços, estes serão rejeitados, no todo ou em parte, sem qualquer ônus para a Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu/PR devendo prestador reexecutá-los no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a partir da data de solicitação da reexecução.

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

11.6 A Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu/PR reserva-se ao direito de impugnar os serviços executados, se esses não estiverem de acordo com as especificações técnicas desse Termo de Referência.

## 12. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

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

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

12.2 O profissional designado tem a incumbência de:

1) Conferir qualitativa e quantitativamente os serviços, recusando-os caso não estejam de acordo com asespecificações técnicas desse Termo de Referência;

2) Proceder de forma criteriosa a sua conferência e recebimento;

3) Fornecer ao prestador qualquer tipo de esclarecimento quanto à característica, quantidade ouqualidade dos serviços contratados;

4) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando oque for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados

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

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

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

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

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

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

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

## 13. DAS OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR

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

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

13.2 Executar os serviços conforme as especificações constantes desse Termo de Referência, cumprindo o prazoestabelecido;

13.3 Executar os serviços no prazo e local estabelecidos nesse Termo de Referência, acompanhados da respectiva Nota Fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao uso, garantia ou validade;

13.4 Responsabilizar-se pela qualidade e durabilidade do resultado dos serviços executados;

Permitir a fiscalização dos serviços pela Secretaria solicitante, em qualquer tempo, e mantê-lo permanentemente informado a respeito do andamento dos mesmos;

13.5 Providenciar imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu/PR, referentes às condições firmadas neste Termo de Referência;

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

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

13.8 Ressarcir os eventuais prejuízos causados à Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu/PR e/ou a terceiros,provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

13.9 Comunicar à Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu/PR, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devidacomprovação;

13.10 Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu/PR;

13.11 Prestar esclarecimentos à Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu/PR sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;

13.12 Emitir Nota Fiscal/Fatura discriminada, legível e sem rasuras;

13.13 Emitir e apresentar certidão negativa/positiva com efeito de negativa de débitos da Receita Federal, Receita Estadual (Sefaz/PGE do Estado do prestador), Receita Municipal (emitida no município

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

do prestador), Trabalhista e Certificado de Regularidade perante o FGTS;

13.14 O prestador DEVE NECESSARIAMENTE TER DOMICÍLIO PROFISSIONAL NO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU/PR.

13.15 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratado, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu/PR, cujas reclamações se obriga a atender;

13.16 Qualquer dano causado ao patrimônio da Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu/PR na execução dos serviços serão ressarcidos pelo prestador, salvo justificativa comprovada, que deverá responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos diretos e indiretos, inclusive despesas decorrentes de danos ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do Termo de Referência e da Nota de Empenho.

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

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

**a)** **PINTOR:** Ferramentas: pinceis, rolos de pintura, bandejas de pintura, espátulas, escada, extensor de rolo, raspador de tinta, régua niveladora. EPI, s – óculos de proteção, máscara respiratória, luvas de proteção, avental ou macacão, touca ou gorro, botas ou calçado de segurança.

**b)** **PEDREIRO:** Ferramentas: colher de pedreiro, desempenadeira, martelo, nível, trena, prumo, talhadeira e ponteiro, serra circular ou makita, carrinho de mão, régua, esquadro. EPI, s – capacete de segurança, óculos de proteção, luvas de proteção, máscara respiratória, botas ou calçado de segurança, protetor auricular, cinto de segurança, joelheiras, vestimentas adequadas.

**c)** **MARCENEIRO**: Ferramentas: chave de fenda, chave phillips, chave allen, martelo, trena, nível, serra, chave de boca, parafusadeira ou furadeira, pinceis e rolo de pintura. EPI, s – óculos de proteção, luvas de proteção, máscara respiratória, protetor auricular, calçado de segurança, vestimentas adequadas.

**d)** **AZULEJISTA**: Ferramentas: nível, trena ou fita métrica, cortador de azulejos, desempenadeira dentada, desempenadeira lisa, espátula, martelo de borracha, alicate de corte, colher de pedreiro. EPI, s

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

– óculos de proteção, luvas de proteção, máscara respiratória, protetor auricular, botas ou calçado de segurança, vestimentas adequadas.

**e)** **JARDINEIRO**: Ferramentas: enxada, pazinha de jardim, tesoura de poda, serrote de poda, cortador de grama, pulverizador, regador, carrinho de mão. EPI, s – luvas de jardinagem, botas ou calçado de segurança, protetor auricular, óculos de proteção, chapéu ou boné, protetor solar.

**f)** **ROÇADOR**: Ferramentas: roçadeira, aparador de cantos. EPI, s – protetor auricular, viseira, protetor solar, roupa de proteção, cinto de segurança.

**g)** **VARREDOR**: Ferramentas: vassoura, rodo, pazinha ou pá de lixo, carrinho de mão. EPI, s – luvas de proteção, máscara respiratória, botas de segurança, protetor solar.

**h)** **ELETRICISTA**: Ferramentas: alicates, chave de fenda e chave phillips, multimetro, testador de tensao, lanterna, chave inglesa, martelo, escada ou andaime. EPI, s – luvas isolantes, capacete, oculos de segurança, calçado de segurança, vestimenta de proteção.

**i)** **ENCANADOR**: Ferramentas: chave de grifo, chave inglesa, cortador de tubo, serra copo, alicate de pressão, desentupidor, nível, trena, espátula ou rasquete, marreta e ponteiro, escova de aço ou escova de nylon. EPI, s – luvas de proteção, óculos de segurança, capacete, máscara de proteção respiratória, calçado de segurança, roupas de proteção.

**j)** **ENCANADOR**: Ferramentas: chave de grifo, chave inglesa, cortador de tubo, serra copo, alicate de pressão, desentupidor, nível, trena, espátula ou rasquete, marreta e ponteiro, escova de aço ou escova de nylon. EPI, s – luvas de proteção, óculos de segurança, capacete, máscara de proteção respiratória, calçado de segurança, roupas de proteção.

**k)** **REFRIGERISTA**: Ferramentas: manifold ou manômetro, bomba de vácuo, maçarico de solda, jogo de chaves allen, chave de fenda e chave phillips, alicate de corte e alicate de bico, tubo de nitrogênio, balança para medição da carga de refrigerante, medidor de vazão. EPI, s – óculos de proteção, luvas de proteção, protetor auricular, máscara de proteção respiratória, calçado de segurança, macacão de proteção.

**l)** **SOLDADOR**: Ferramentas: máquina de solda, escovas de aço, martelo de soldador, chave de ajuste, régua e esquadro. EPI, s – vestimenta resistente ao fogo, capacete de solda, respirador ou máscara respiratória, botas de segurança, protetor solar, cinto de segurança.

**m)** **TELHADISTA**: Ferramentas: serra circular, serra tico-tico, serrote de carpinteiro, plaina manual ou elétrica, formão, martelo de carpinteiro, trena, esquadro, graminho, nível, gabarito, sargento, furadeira. EPI, s – capacete de segurança, óculos de proteção, protetor auricular, luvas de proteção, máscara respiratória, avental e colete de proteção, botas de segurança, cinto de ferramentas, joelheiras.

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

## 14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

14.2 Informar ao prestador sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução dos serviços e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos;

14.3 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo prestador, relacionados com o objeto pactuado;

14.4 Comunicar por escrito, ao prestador, quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, solicitando a reexecução do serviço defeituoso ou incompleto e que não esteja de acordo com as especificações deste Termo de Referência;

14.5 Estando os serviços de acordo com o solicitado e a respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, a Contratante efetuará o pagamento nas condições, preços e prazos pactuados neste Termo de Referência;

14.6 A Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu/PR deverá acompanhar os prazos de execução, exigindo que oprestador tome as providências necessárias para regularização dos serviços, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei Federal 14.133/2021, e demais cominações legais;

14.7 Comunicar, por escrito, ao prestador o não-recebimento dos serviços, apontando as razões, quando for o caso,das suas não-adequações aos termos contratuais;

14.8 Proporcionar as condições para que o prestador possa cumprir as obrigações pactuadas.

## 15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamentodos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) Dar causa à inexecução total do contrato;
d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.4 A sanção prevista na letra “a” do item 14.2 (advertência) será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na letra “a” do item 14.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

15.5 A sanção prevista na letra “b” do item 14.2 (multa) não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 14.1 deste Termo de Referência, nos seguintes termos:

a) se der causa à inexecução parcial do contrato, a multa, se aplicada, será de 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

b) se der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, a multa será de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida;

c) se der causa à inexecução total do contrato, a multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

d) se ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado e aceito pela Administração Municipal, a multa será de 5% (cinco por cento), acrescida de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso até o décimo dia, quando o contrato será considerado totalmente descumprido.

15.6 A sanção prevista na letra "c" do item 14.2 (impedimento de licitar e contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras "b", "c", "d", "e", "f" e "g" do item 14.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.7 A sanção prevista na "d" do item 14.2 (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar ) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras "h", "i", "j", "k" e "l" do item 14.1 deste Termo de Referência,bem como pelas infrações administrativas previstas nas letras "b", "c", "d", "e", "f" e "g" do item 14.1 deste Termo de Referência que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista na letra "c" do item 1 4 .2, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

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

15.9 As sanções previstas nas letras "a", "c" e "d" do item 14.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na letra "b" do item 14.2 (multa) deste Termo de Referência.

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

15.11 A aplicação das sanções previstas no item 14.2 deste Termo de Referência não exclui, em

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

hipótese alguma,a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

15.12 Na aplicação da sanção prevista na letra “b” do item 14.2 (multa), será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

15.13 A aplicação das sanções previstas nas letras “c” e “d” do item 14.2 Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data deintimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

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

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

## 16. DOS PAGAMENTOS:

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

16.2 O pagamento do credenciado, será efetuado em até 20 (vinte) dias, CONFORME DECRETO MUNICIPAL 25.676/2017, após a comprovação da entrega do serviço com a emissão da Nota Fiscal, acompanhada do termo que atesta a efetiva quantidade de horas utilizadas e das Certidões Negativas, mediante Nota de empenho.

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

## 17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 As despesas decorrentes desta aquisição estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de FOZ DO IGUAÇU/PR, para o exercício de 2023, e serão indicadas no momento em que as CONTRATAÇÕES forem realizadas:

| **DOTAÇÃO** | **FONTE DE RECURSOS** |
|---|---|
| 04.02.04.122.0030.2012.3.3.90.39.1505 | Royalties Tratado de Itaipu Binacional |
| 08.01.08.244.0080.2056.3.3.90.39.1000 | Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente |
| 08.04.08.244.0520.2075.3.3.90.39.1000 | Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente |
| 08.05.08.244.0080.2058.3.3.90.39.1936 | Componente Qualificação da Gestão (SUAS) |
| 08.05.08.244.0080.2076.3.3.90.39.1000 | Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente |
| 08.05.08.244.0080.2076.3.3.90.39.1936 | Componente Qualificação da Gestão (SUAS) |
| 08.05.08.244.0510.2070.3.3.90.39.1505 | Royalties Tratado de Itaipu Binacional |
| 08.05.08.244.0510.2070.3.3.90.39.1936 | Componente Qualificação da Gestão (SUAS) |
| 08.05.08.244.0520.2077.3.3.90.39.1000 | Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente |
| 08.05.08.244.0520.2077.3.3.90.39.1935 | Bloco Financ. Proteção Social Especial (SUAS) |
| 09.01.27.812.0540.1021.3.3.90.39.1505 | Royalties Tratado de Itaipu Binacional |
| 09.02.27.812.0540.2083.3.3.90.39.1000 | Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente |
| 10.01.10.302.0560.2089.3.3.90.39.1496 | Atenção de Média e Alta Complexidade Ambul. e Hospitalar |
| 10.01.10.122.0100.2090.3.3.90.39.1303 | Saúde - Receitas Vinculadas (EC 29/00- 15%) - Exercício Corrente |
| 10.01.10.301.0550.2092.3.3.90.39.1495 | Atenção Básica |
| 10.01.10.302.0560.2093.3.3.90.39.1496 | Atenção de Média e Alta Complexidade Ambul. e Hospitalar |
| 10.01.10.304.0580.2097.3.3.90.39.1497 | Vigilância em Saúde |
| 12.02.12.361.0600.2114.3.3.90.39.1104 | 25% sobre demais impostos vinculados à educação - Exercício Corrente |
| 12.05.12.365.0600.2102.3.3.90.39.1104 | 25% sobre demais impostos vinculados à educação - Exercício Corrente |
| 15.02.04.122.0150.2136.3.3.90.39.1505 | Royalties Tratado de Itaipu Binacional |

## 18. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

18.1 Os serviços serão pagos conforme relatórios dos serviços prestados e atestados pelos servidoresdesignados pela Secretaria solicitante.

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

## 19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.10 Os casos não previstos neste edital serão decididos pela Prefeitura de Foz do Iguaçu – SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO/SMAD e pela Comissão Técnica Especial.

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

19.11 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Foz do Iguaçu - PR.

19.12 A Nota de Empenho da Despesa terá força de contrato, conforme prevê o art. 95 da Lei Federal n°14.133/2021.

*Datado e assinado digitalmente*

Elaborado por,

Diogo Marcel Araújo

Presidente da Comissão

De acordo,

ELIANE DÁVILLA SÁVIO

Secretária Municipal da Administração

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d.

# PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**

Número: **40/2023**

Assunto: **CREDENCIAMENTO PROGRAMA REPARA FOZ**

O documento acima foi proposto para assinatura eletrônica na plataforma **SID** de assinaturas.
Para verificar as assinaturas clique no link:
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar?codigo=0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d&cpf=78410193949
e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

## Código para verificação:
## 0741b2f9-5d20-4e1e-b5b0-6ef93f4da94d

### Hash do Documento

**95E40D63241B14FFE52BE386586C6290EF18BD64B1E700DF14E77E54182955D4**

### Anexos

TERMO DE REFERÊNCIA.pdf - **2cd3424f-4def-4be1-aae2-ec5a6906bb2e**

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 19/08/2023 é(são) :

ELIANE DAVILLA SAVIO (Signatário) - CPF: ***10193949** em 10/08/2023 9:55:49 - OK
**Tipo:** Assinatura Eletrônica

DIOGO MARCEL ARAUJO (Signatário) - CPF: ***05908948** em 09/08/2023 12:51:55 - OK
**Tipo:** Assinatura Eletrônica

**A ASSINATURA ELETRÔNICA DESTE DOCUMENTO ESTÁ AMPARADA PELO:**

DECRETO Nº 28.900, DE 20 DE JANEIRO DE 2021.

LEI Nº 4536 , DE 4 DE SETEMBRO DE 2017.

Autoriza a utilização do meio eletrônico para a gestão dos processos administrativos e de documentos de arquivo , produzidos nos termos das Leis nºs 3.971, de 17 de abril de 2012 e 4.057, de 19 de dezembro de 2012, no âmbito dos órgãos da Administração Pública Direta , Autárquica e Fundacional do Município de Foz do Iguaçu.