

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Constitui objeto da presente dispensa de licitação, a contratação emergencial de empresa especializada, com fornecimento de mão de obra, para atender a prestação de serviços exercidos por **Auxiliar Administrativo-10, Auxiliar de Serviços Gerais-20, psicólogo-5, Assistente Social-5, Dentista-1, auxiliar de consultório-4, motoristas-10**, nas unidades das secretarias da Prefeitura municipal de Porecatu pelo período de 06 (seis) meses.

1. DO TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. O presente termo tem como objetivo o detalhamento técnico para nortear a dispensa de licitação para contratação emergencial de empresa especializada, com fornecimento de mão de obra, para atender a prestação de serviços exercidos por **Auxiliar Administrativo-10, Auxiliar de Serviços Gerais-20, psicólogo-5, Assistente Social-5, Dentista-1, auxiliar de consultório-4, motoristas-10**, pelo período de 06 (seis) meses em conformidade com as especificações, quantitativos e exigências contidas neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A Secretaria Municipal de Administração de Porecatu necessita contratar EMERGENCIALMENTE empresa para a prestação de serviços exercidos através de fornecimento de mão de obra de **Auxiliar Administrativo-10, Auxiliar de Serviços Gerais-20, psicólogo-5, Assistente Social-5, Dentista-1, auxiliar de consultório-4, motoristas-10** pelo período de 06 (seis) meses. Dessa maneira, as prestações de serviços objeto dessa solicitação possuem caráter auxiliar e que no contexto atual, em virtude da falta de funcionalismo no quadro efetivo atual, há a impossibilidade de atendimento da demanda apenas com o quantitativo de servidores efetivos disponível para realizar as atividades que se busca terceirizar.

As contratações emergenciais se destinam a dar condições à Administração para se programar e para poder realizar, em um período de 180 dias, procedimentos necessários para a aquisição de bens e serviços mediante regular certame licitatório.

Acórdão 1457/2011-Plenário | Relator: JOSÉ JORGE



ÁREA: Contrato Administrativo | TEMA: Emergência |
SUBTEMA: Vigência Outros indexadores: Dispensa de licitação,
Calamidade pública

2.2. Os serviços realizados conforme as funções solicitadas são essenciais para manutenção das condições necessárias ao bom funcionamento dos ambientes da administração pública e continuação da prestação de serviços a comunidade e no apoio ao desempenho das atribuições do órgão, dos servidores, colaboradores e demais envolvidos.

2.3. As atividades materiais a serem desenvolvidas pelos profissionais disponibilizados são acessórias, instrumentais e complementares aos diversos assuntos que constituem área de competência, envolvendo apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão.

3. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

3.1. O prazo de vigência do contrato a ser firmado será de **06 (seis) meses**, a contar da data de emissão da primeira Ordem de Serviço, expedida pelo Órgão competente.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. Constituíram o referencial normativo da presente contratação os seguintes dispositivos legais:

Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências Lei de Licitações e Contratos;

Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007 - Institui normas para licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná.

6. DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Auxiliar de Serviços Gerais I: (carga horária de 40h) Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Secretaria Locado, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais



e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais). Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Pré-Requisito de Escolaridade: nível fundamental completo.

Auxiliar Administrativo: (carga horária de 40h) Os Auxiliares Administrativos executam serviços de apoio à área de administração e possuem como atribuições: atender e prestar serviços de apoio a autoridades, clientes, visitantes e servidores em geral que frequentarem às dependências da CONTRATANTE, utilizando-se de recursos como os telefones, computadores, impressoras, máquinas reprográficas e fax; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes; notificar à Segurança sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano, mantendo organizado o local de trabalho; agir com presteza e cortesia no atendimento, zelando pela imagem da instituição, o sigilo profissional e o bom relacionamento com colegas e superiores; expressar-se com desenvoltura, clareza e objetividade; usar de habilidade para interagir com as pessoas de forma empática; prestar atendimento e recebimento ao público interno e externo, inclusive nos eventos programados e/ou apoiados pela Administração Pública; manter controle, arquivo, recebimento, registro e distribuição de documentos; anotar e transmitir recados; zelar pela limpeza e manutenção das instalações mobiliárias e equipamentos; apontar consertos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos; cumprir todas as normas e determinações da chefia imediata; efetuar a distribuição de formulários, folderes e documentos diversos, segundo as orientações da chefia; movimentar, por meio manual e/ou eletrônico, documentos em sistema próprio da CONTRATANTE referente à tramitação de processos e documentos; preencher formulários que visem ao controle de serviços e à tramitação de documentos;

21

a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax e mensagens), distribuindo-a ao setor responsável; entregar e receber volumes em geral, como processos, livros, documentos, materiais de expediente e equipamento de pequeno porte como estabilizadores, calculadoras, quadros e afins; executar o arquivamento de documentos; e executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Pré-Requisito de Escolaridade: nível fundamental completo.

Psicólogo: (carga horária regime de **40h**) Investigar e analisar o comportamento dessa faixa etária (incluindo quesitos de cognição, de percepção, de aflições emocionais, das condições sociais e até mesmo físicas); trabalhar juntamente com os cuidadores da criança o alívio do sofrimento da mesma; descoberta das causas de comportamentos atípicos que chegam através de indicações de outros profissionais; escola e até mesmo da percepção dos próprios cuidadores; treinamento de pais e Educação Parental para o fortalecimento e reconstrução do vínculo familiar com a criança ou adolescente para que acelere o processo do tratamento e muitas vezes esse é o tratamento que a criança ou o adolescente necessita; desenvolvimento de repertório de enfrentamento e resoluções de problemas; reforço nas aptidões dos pais e cuidadores; treinamento de pais para crianças com necessidades especiais; treinamento de regulação emocional infantil e parental para que possam desenvolver repertórios resolutivos assertivos dentro do ambiente familiar; treinamento de habilidades sociais e socioemocionais; tratamento de estimulação cognitiva precoce em crianças com necessidades especiais, principalmente com diagnósticos de autismo; desenvolvimento de funções executivas principalmente para crianças com transtorno de déficit de atenção e hiperatividade;. Executar outras tarefas relacionadas com a função, a critério do superior. Pré-Requisito de Escolaridade: Superior Completo.

Assistente Social (carga horária regime de 40h semanais) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Pré-

Requisito devidamente registrado no CRESS e graduação.

Dentista (carga horária regime de 40h semanais), e os atendimentos odontológicos serão distribuídos e definidos de acordo com cronograma de atendimento definido pelo referido estabelecimento de saúde, diagnosticar, tratar e orientar os pacientes sobre vários problemas dentários. É preciso ter experiência no tratamento de vários problemas dos dentes e da gengivas, de casos simples, como remoção de placa bacteriana, a procedimentos mais complexos (ex, implante dentário), também deverá promover a boa saúde bucal e ajudar os pacientes a cuidar preventivamente dos dentes. Examinar o histórico clínico dos pacientes, preparar os pacientes para o tratamento (por exemplo, aplicar sedação ou anestesia oral), examinar a gengiva e outras partes da boca, juntamente com radiografias e outros exames para diagnosticar problemas nos dentes, fazer limpeza dos dentes e remover a placa bacteriana, identificar e tratar cáries, moldar e adaptar próteses dentárias, como pontes, coroas e dentaduras, aplicar tratamentos de clareamento dos dentes, extrair dentes e realizar tratamento de canal, realizar cirurgias para tratamento de doenças dos tecidos e ossos, prescrever medicamentos conforme a necessidade, orientar os pacientes sobre as técnicas corretas de escovação dos dentes, uso do fio dental e de flúor, promover a boa saúde bucal e o cuidado preventivo dos dentes (ex: consultando o dentista regularmente).

Assistente de consultório: (carga horária regime de 40h semanais), Receber os munícipes no consultório, preparar os munícipes para tratamentos ou exames para garantir o conforto deles, selecionar e preparar os instrumentos, equipamentos e materiais necessários, esterilizar os instrumentos de acordo com os regulamentos, auxiliar durante a consulta, realizar tarefas laboratoriais de acordo com as instruções, dar instruções sobre higiene e cuidados no pós-operatório quando solicitado, manter a sala de atendimento limpa e com um bom estoque de materiais, manter os registros dos pacientes precisos e auxiliar com os procedimentos realizados

Motorista: (Carga horária de 40h semanais) Os profissionais contratados deverão estar disponíveis em caráter de exclusividade, para os serviços da Administração Pública, os motoristas colocados, pela CONTRATADA, à disposição da PMP, para condução dos veículos oficiais, deverão possuir carteira de habilitação com categoria "E" e idade mínima de 21 (vinte e um) anos, por tratar-se de condução veicular, também destinada à condução de pacientes, os motoristas, conforme Art. 138 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, deverão possuir ainda: Certificado de aprovação em curso especializado para transporte de pessoas, nos termos da regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN; Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses;

7. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A empresa contratada prestará o serviço de apoio administrativo, técnico e operacional, fornecendo mão de obra especializada, para atender a Secretaria Municipal de Administração, as unidades escolares e os demais prédios de responsabilidade da secretaria, devendo o serviço atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade.

8. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. É de inteira responsabilidade da empresa contratada a execução dos serviços objeto



desse Termo, não podendo eximir-se, ainda que parcialmente, sendo ainda de sua responsabilidade, toda mão-de-obra necessária a execução dos trabalhos, utilizando pessoal selecionado e habilitado, além de material necessário a efetivação dos serviços, inclusive os EPI's (equipamentos de proteção individual) exigidos por lei;

8.2. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

8.3. Fornecer mão de obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto deste Termo. Os profissionais deverão ser devidamente capacitados e os serviços deverão ser prestados mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

8.4. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

8.5. Submeter à contratante, antes do início da execução dos serviços, a relação de empregados e sua respectiva distribuição nos cargos de trabalho assim como documentação do pessoal contratado;

8.6. Implantar, dentro de 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Autorização de Execução, a mão de obra contratada, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de preencher algum dos cargos conforme o estabelecido;

8.7. Dar cumprimento a todas as determinações e especificações estabelecidas neste Termo de Referência;

8.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em Edital;

8.9. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Secretaria Municipal de Administração;

8.10. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Contratante, prestando-lhes todos os esclarecimentos solicitados atendendo as reclamações formuladas;

8.11. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.12. Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome.

completo, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Secretaria de Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência juntamente com a comprovação dos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência;

8.13. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

8.14. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

8.15. Fornecer aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstas na legislação e Acordo Coletivo de trabalho;

8.16. A empresa contratada será responsável pela integridade de seus empregados na execução dos serviços, devendo manter durante a vigência do contrato seguro pessoal de seus empregados;

8.17. Providenciar, à suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho, mal súbito ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza;

8.18. Cumprir as normas de segurança da contratante, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal;

8.19. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de referência de boa conduta e idoneidade, acompanhado de atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

8.20. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne a atividade nos imóveis da contratante;

8.21. Substituir em 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pela contratante e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja

atuação, permanência e/ou comportamento estejam em desacordo com os termos do contrato ou sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;

8.22. Disponibilizar um outro empregado por ocasião de afastamento (Férias ou Licença) sem custos adicionais para Contratante;

8.23. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante;

8.24. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

8.25. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

8.26. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Secretaria de Administração;

8.27. Deter pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto deste Termo;

8.28. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

8.29. Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante;

8.30. Nomear um preposto responsável pelos serviços, quando necessário reportar-se ao Fiscal de Contrato, adotando as providências pertinentes à correção das falhas detectadas.

8.31. A Contratada deverá dispor de sistema de gestão de controle dos terceirizados e este deverá fazer integração com a plataforma utilizada pela Contratante, além de atender as diretrizes da Lei nº. 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).



8.32. A Contratada deverá realizar o controle de frequência dos colaboradores terceirizados, de forma manual ou utilizando alguma solução tecnológica, ficando a critério da mesma a opção a ser utilizada.

9. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

9.1. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste projeto, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor.

9.2. Exercer a fiscalização dos serviços através de Fiscal de Contrato especialmente designado, na forma prevista na Lei nº. 8666/93;

9.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.5. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

9.6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

9.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada.

10. DA FISCALIZAÇÃO E DO CONTROLE

10.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Secretaria Municipal de Administração, que será designado após a formalização do termo contratual, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de vícios redibitórios, e, não implica em corresponsabilidade da Secretaria Municipal de Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 70da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.



11. DO UNIFORME

11.1. Os uniformes e crachás de identificação funcional a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, nas formas e quantidades abaixo:

- ✓ 02 (duas) calças jeans, modelo básico, com dois bolsos na frente e dois bolsos nas costas, na cor azul marinho.
- ✓ 02 (duas) camisas modelo polo, na cor verde, em malha piquet mista 50% algodão 50% poliéster, manga curta, bordada com a logomarca da empresa;
- ✓ 01 (um) sapato preto;
- ✓ 02 (dois) pares de meia;
- ✓ 01 (um) cinto preto.

11.2. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

- ✓ A CONTRATADA deverá fornecer uniforme aos seus funcionários em uma única parcela, no início da vigência do Contrato, devendo o modelo ser submetido à aprovação da Secretaria Municipal de Administração e deverão ser substituídos a qualquer época, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a comunicação escrita da Secretaria, sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação;
- ✓ Os funcionários deverão apresentar-se com uniforme completo;
- ✓ A CONTRATADA deverá providenciar crachá de identificação para os seus funcionários.

12. DA PROPOSTA

12.1. A proposta deverá apresentar preço mensal e semestral, em moeda nacional, já considerando todas as despesas com tributos, além de custos que incidam direta ou indiretamente.

12.2. Deverá acompanhar a proposta de preços as planilhas de composição dos preços unitários de cada categoria necessária para prestação dos serviços, de acordo com a carga tributária da empresa.

12.3. Os salários propostos pelas empresas licitantes deverão ser os vigentes previstos pela Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria, bem como os valores referentes ao Vale Alimentação e outros benefícios previstos.

13. DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS

13.1. As quantidades estabelecidas no quadro abaixo são estimadas e a Prefeitura de Porecatu obrigará-se a pagar apenas pelos serviços efetivamente solicitados, de acordo com as suas necessidades:

Lote I:

Item	DESCRIÇÃO / FUNÇÃO	UND.	Quantitativo Estimado
1	Auxiliar de Serviços Gerais I	Und	20
2	Auxiliar Administrativo	Und	10
3	Psicólogo	Und	5
4	Assistente Social	Und	5
5	Dentista	Und	1
6	Atendente de Consultório	Und	4
7	Motorista	Und	10
Total			55

14. DA COMPOSIÇÃO ANALÍTICA DOS CUSTOS

14.1. A Planilha dos Custos e composição do Orçamento Básico do Homem/Mês referente à categoria profissional, a ser apresentada pelo proponente, deverá conter o detalhamento dos custos que compõem os preços, e deverão ser levados em consideração:

- * Valor dos encargos sociais e trabalhistas incidentes, com base na legislação.
- * Custos dos Insumos: apurados a partir de pesquisas junto aos demais órgãos ou entidades, estudos e publicações especializadas, empresas prestadoras de serviços e pesquisas junto ao mercado.
- * O valor dos tributos, em conformidade com a legislação, incidentes sobre a mão-de-obra, insumos e demais componentes.

15. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

As exigências de habilitação são as previstas no artigo 27 e seguintes da Lei nº. 8.666/93 além do quanto disciplinado no presente Termo.

A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada mediante a apresentação:

- a. De registro público, no caso de empresário individual;
- b. Em se tratando de sociedades empresárias, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados, quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores;
- c. No caso de sociedades simples, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores;
- d. Decreto de autorização, no caso 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.
- e. Cédula de identidade dos sócios da empresa.

A **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação:

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da contratada, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da contratação;
- c. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- d. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão da Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, que abranja, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas „a“ a „d“ do parágrafo único do artigo 11 da Lei nº. 8.212, de 24 de julho de 1991;
- e. Certidão Negativa de Débitos/CND e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- f. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme exigência da Lei nº. 12.440, de 7 de julho de 2011.



A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA será comprovada mediante a apresentação:

a. Apresentar comprovação de experiência em mão de obra temporária para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto, através da apresentação de um ou mais atestados, com indicação do(s) local(is), data(s) do(s) serviço(s) efetuados por pessoas jurídicas de direito público ou privado, através do(s) qual(is), individualmente ou somados, fique comprovada a efetiva prestação do serviço, compatível com a dimensão do objeto. Os atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito privado deverão possuir a(s) assinatura(s) do responsável do órgão expedidor;

A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA será comprovada mediante a apresentação:

a. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

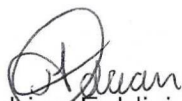
b. Certidão negativa de falência ou concordata, emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida nos 90 (noventa) dias anteriores à data prevista para o recebimento dos envelopes.

16. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Após recebimento e análise das cotações de preço apresentadas, será concedido o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, para que o vencedor, detentor do menor preço, protocole os documentos de habilitação no Departamento de Gestão de Compras e Contratações, Rua Barão do Rio Branco, 344, centro, Porecatu-PR.

LOCAL PARA RECEBIMENTO DAS COTAÇÕES: Salão de Licitações da Prefeitura Municipal de Porecatu, Rua Barão do Rio Branco, 344, Centro. Horário: às 08h30.



Adrian Fablicio Gonçalves

Presidente da Comissão de Licitação

Port.231/2022