



ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO

CNPJ 76.339.688/0001-09

Avenida Vitória nº 251 CEP 84620-000 – Cruz Machado Pr.

AVISO

CREENCIAMENTO 009/2019

1

A Prefeitura Municipal de Cruz Machado – PR torna público que estará recebendo, documentação do CHAMAMENTO PÚBLICO 009/2019 para **Credenciamento de pessoas físicas, sendo profissionais autônomos, para atuar na Casa Familiar desta municipalidade para prestação de serviços de 1 coordenador com nível superior, 01 auxiliar de serviços gerais/merendeira e 01 auxiliar de serviços gerais/monitor, devendo a contratação ocorrer conforme necessidade e o interesse público**, obedecidas às especificações e normas constantes do presente Edital.

Este credenciamento encontra-se fundamentado nas disposições contidas na Constituição Federal, Lei 8.666/93, Lei Estadual 15.608 e as demais e as demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, mediante a celebração de contrato de credenciamento de prestação de serviços, conforme as condições estabelecidas neste edital e em seus anexos.

Regem o presente processo a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores.

O recebimento dos protocolos ocorrerão a partir do dia 12/06/2019 as 09:00 (nove) horas até dia 01/07/2019 às 14:30h. O credenciamento terá validade de 12 (doze) meses, podendo durante seu período de vigência receber novos credenciados que serão classificados nos prazos estimados no edital.

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados na CPL, em meio magnético, mediante entrega de um CD vazio, de segunda a sexta-feira, no horário de 14:00 às 17:00 horas ou pelo endereço eletrônico <http://www.pmcm.pr.gov.br/>. É necessário que, ao fazer download do Edital, seja informado à Comissão Permanente de Licitação, via e-mail – licitação@pmcm.pr.gov.br - ou via fax – (42)3554-1222, a retirada do mesmo, para que possam ser comunicadas possíveis alterações que se fizerem necessárias. A CPL não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital. Quaisquer dúvidas contatar pelos telefones (42) 3554-1222 ramal 243.

Cruz Machado, 11 de Junho de 2019

Prefeito Municipal



CRENCIAMENTO 009/2019

CRENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1 – PREÂMBULO:

A Prefeitura Municipal de Cruz Machado, através do Prefeito Municipal Sr.º Euclides Pasa, no uso das atribuições, torna público aos interessados que, promoverá **CHAMAMENTO PÚBLICO** para **Credenciamento de pessoas físicas, sendo profissionais autônomos, para atuar na Casa Familiar desta municipalidade para prestação de serviços de 1 coordenador com nível superior, 01 auxiliar de serviços gerais/merendeira e 01 auxiliar de serviços gerais/monitor, devendo a contratação ocorrer conforme necessidade e o interesse público, obedecidas às especificações e normas constantes do presente Edital.**

2

Este credenciamento encontra-se fundamentado nas disposições contidas na Constituição Federal, Lei 8.666/93, Lei Estadual 15.608 e as demais e as demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, mediante a celebração de contrato de credenciamento de prestação de serviços, conforme as condições estabelecidas neste edital e em seus anexos.

2 – OBJETO:

2.1. CHAMAMENTO PÚBLICO para Credenciamento de pessoas físicas, sendo profissionais autônomos, para atuar na Casa Familiar desta municipalidade para prestação de serviços de 1 coordenador com nível superior, 01 auxiliar de serviços gerais/merendeira e 01 auxiliar de serviços gerais/monitor, devendo a contratação ocorrer conforme necessidade e o interesse público, obedecidas às especificações e normas constantes do presente Edital.

2.2. Contratação de Serviços especializados de:

CARGO: COORDENADOR COM NÍVEL SUPERIOR (Engenheiro Agrônomo ou Veterinário)

Carga horária: 40 horas semanais

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA FUNÇÃO DE MERENDEIRA

Carga horária: 40 horas semanais

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA FUNÇÃO DE MONITOR

Carga horária: de segunda a quinta feira

3 - APRESENTAÇÃO E ENTREGA DOS ENVELOPES:

3.1- O envelope “Documentação de Habilitação” deverá ser indevassável, fechado e entregue diretamente a Comissão de Licitações, no Departamento de Licitações. A Comissão de Licitações não se responsabiliza por envelopes enviados por qualquer meio e não entregues ao Departamento de Licitações até o dia e horário especificado abaixo:

Prefeitura Municipal de Cruz Machado

Endereço: Av. Vitória, 251 - Centro

Auditório Municipal

Data para entrega: A partir de 12/06/2019 das 09:00h ao dia 01/07/2019 até as 14:30h.

Sessão Pública e Publicação do Resultado: 01/07/2019 sessão 14:30h

Vigência do Credenciamento: 01 ano

3.2- O envelope deverá, ainda, indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CRUZ MACHADO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

CRENCIAMENTO 009/2019

PROPOSTA DE HABILITAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

NOME DO CREDENCIADO OU RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE: _____



3.3. A Prefeitura Municipal de Cruz Machado, através do Departamento de Licitações, somente considerará os envelopes “Documentação de Habilitação para Credenciamento” que forem entregues à Comissão De Licitações designada, no local, datas e horários definidos no item 3.1 deste edital.

4. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes com a realização dos contratos correrão por conta das seguintes dotações:

Unid.Orç.	Código da Dotação	Descrição da Despesa	Complemento do Elemento
06.01	2.064.3.3.90.34.00.00.00.00	Convenio Casa Familiar Rural	33903406000000

5. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

5.1. DA HABILITAÇÃO PESSOA FÍSICA:

- 5.1.1. Cópia do documento de Identificação RG (Registro Geral) e CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- 5.1.2. Documentos comprobatórios de experiência, de forma que possa ser facilmente compreendido e atestado sua veracidade;
- 5.1.3. Certificado de conclusão de curso de graduação: Diploma devidamente registrado no órgão ou entidade competente (para o item 01)
- 5.1.4. Tabela de pontuação para julgamento e classificação (conforme ANEXO VIII), bem como as cópias dos Certificados de Conclusão de cursos indicados;
- 5.1.5. Comprovante de endereço atualizado;
- 5.1.7. **Declaração** conforme Acórdão 2745/2010 DO TCE-PR e Súmula Vinculante 13 do STF. (Anexo VI);
- 5.1.8. Declaração do proponente de que não pesa contra si declaração de inidoneidade, de acordo com o **Modelo III**.
- 5.1.9. **Certidão Negativa de Débitos** de Tributos Federais quanto aos Tributos e Contribuições Federais e também quanto à Dívida Ativa da União;
- 5.1.10. **Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 5.1.11. **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal**;
- 5.1.12. **Indicação do banco**, agência e conta corrente do licitante, para depósito dos valores referentes aos serviços objeto do credenciamento;
- 5.1.13. Ficha de credenciamento, conforme anexo (**ANEXO II**);
- 5.1.14. Declaração do solicitante de que está de acordo com as normas e tabelas de valores definidos no presente Edital, bem como de que realizará todos os procedimentos a que se propõe, e que qualquer alteração deverá ter a anuência expressa do Gestor Municipal (**ANEXO IV**);
- 5.1.15. Declaração de legalidade da contratação (**ANEXO V**);

5.3. O processo deverá ser instruído com os documentos indicados, dos quais poderão ser apresentadas cópias simples, desde que acompanhadas do documento original, para que a Comissão dê a fé pública ao documento, exceto diplomas e carteiras de registro de profissionais no órgão de classe, cujas cópias deverão ser **autenticadas em cartório**.

6. DO CREDENCIAMENTO E CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1. Estará habilitado para o Credenciamento, o pleiteante que possua parecer favorável da Comissão e credenciarem-se para este fim. Definidos habilitados e cotas o processo de Chamada Pública será encaminhado para abertura de Processo de Inexigibilidade. O credenciamento configurará uma relação contratual de prestação de serviços;

6.2. O Município reserva-se o direito de fiscalizar, de forma permanente, a prestação dos serviços pelos credenciados, podendo proceder ao descredenciamento, em caso de má prestação e descumprimento das cláusulas contratuais, verificada em processo administrativo específico, com garantia do contraditório;

6.3. Não poderá exercer a atividade por credenciamento a pessoa que se enquadre nas vedações do artigo 9º da lei 8.666/93, ou ainda, estiver em exercício de mandato eletivo ou com registro oficial de candidatura para qualquer desses cargos. O credenciado que venha se enquadrar nestas situações terá suspensa a respectiva atividade, enquanto perdurar o impedimento, considerando-se, também, o prazo de vigência estabelecido no instrumento legal de credenciamento;



6.4. As certidões que não contem expresse a data de validade considerar-se-á valida por 60 (sessenta) dias, contados a partir de data de emissão.

6.5. Cada candidato/empresa poderá efetuar somente 01 (uma) inscrição neste credenciamento;

6.6. O candidato deverá ter disponibilidade da carga horária semanal citada no Anexo I, como requisito mínimo a ser preenchido;

6.7.o Credenciamento será realizado em única etapa: Análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, onde será avaliada experiência de exercício de atividade profissional na Administração Pública ou Privada em empregos/cargos especializados na área específica a que se concorre, nível de formação e capacitação profissional;

4

6.8. A análise curricular compreende:

a) a investigação da veracidade das informações contidas na Ficha de credenciamento e documentação apresentada;

6.9. Para receber a pontuação relativa ao tempo de experiência na atividade para a qual se candidatou, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) acrescida de declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada;

b) Certidão que informe o período (com inicio e fim, se for o caso) com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública.

c) Contrato de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período (com inicio e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.

6.10. A declaração e a certidão mencionadas nas alíneas "a" e "b" do subitem anterior deverão ser emitidas por órgão de pessoal ou de recursos humanos;

6.11. A declaração mencionada na alínea "c" do subitem 6.9 deste edital deverá ser emitida pelo contratante;

6.12. Para efeito de pontuação não será considerada fração de ano nem sobreposição de tempo, salvo exclusivamente para critério de desempate conforme item 7.3, alínea b do referido edital.

6.13. Cada título será considerado apenas uma vez;

7. CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. No processo de credenciamento serão observados os seguintes critérios de pontuação para definição da classificação dos interessados:

7.1.1. Os candidatos habilitados serão classificados pelos critérios estabelecidos no quadro abaixo levando-se em consideração os seguintes aspectos:

- Formação profissional;
- Experiência profissional;

7.1.1.2 – Para a função de coordenador:

ITEM	PARÂMETROS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Certificado de conclusão de curso de graduação: Diploma devidamente registrado no órgão ou entidade competente;	01 Título	10	10 pontos
Certificado, devidamente			



registrado, de curso de pós-graduação, doutorado, mestrado, afim ao cargo pretendido;	02 Títulos	10	20 pontos
Experiência Profissional	Até 1 ano	10 pontos	50 pontos
	1 a 5 anos	30 pontos	
	Acima de 5 anos	50 pontos	
Curso de aperfeiçoamento relacionados à função pretendida.	4 cursos	5 pontos	20 pontos
TOTAL		100 PONTOS	

7.1.1.3. – Para a função de auxiliar de serviços gerais/merendeira e auxiliar de serviços gerais/monitor:

ITEM	PARÂMETROS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Formação Ensino Fundamental	01 Título	10	10 pontos
Formação Ensino Médio	01 Título	10	10 pontos
Experiência Profissional de auxiliar de serviços gerais	Até 1 ano	10 pontos	40 pontos
	1 a 5 anos	30 pontos	
	Acima de 5 anos	40 pontos	
Experiência Profissional relacionada à função pretendida.	Até 1 ano	Até 1 ano	40 pontos
	1 a 5 anos	1 a 5 anos	
	Acima de 5 anos	Acima de 5 anos	
TOTAL		100 PONTOS	

7.2. A classificação proceder-se-á pela ordem crescente de pontuação obtida com base na análise curricular;

7.3. Na classificação final, entre credenciados com igual número de pontos, serão fatores de desempate:

- Maior pontuação na análise de Títulos (graduação/pós graduação);
- Maior pontuação na experiência profissional;
- Persistindo o empate, terá preferência o credenciado de maior idade;
- Sorteio;

8.DA PROPOSTA DE PREÇOS



8.1. Os preços constantes neste edital baseiam-se no Plano de Cargos e salários dos servidores públicos municipais, os quais serão pagos pela prestação de serviço mensal;

8.2. Prazo de vigência do credenciamento será de 12 (doze) meses;

9. DO PAGAMENTO

9.1 - O pagamento pelos serviços prestados pelo credenciamento será efetuado mensalmente no mês subsequente a prestação dos serviços, de acordo com os valores estipulados nas tabelas constante do anexo I, devidamente autorizados pela Secretaria em que estão subordinados os serviços;

6

10. DOS RECURSOS HUMANOS

10.1 - São de responsabilidade exclusiva e integral do **CRENCIADO**, incluídos encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes do vínculo empregatício, cujos ônus e obrigações, em nenhuma hipótese, poderão ser transferidos ao Município ou a Secretaria de Saúde.

11. FORMALIZAÇÃO:

11.1. Sendo homologado o pedido de credenciamento, será formalizado o termo próprio, através de Contrato.

12. DOS RECURSOS

12.1. Das decisões proferidas pela Comissão Permanente de Licitações caberão recursos no prazo de 05 (cinco) dias, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/93 e alterações;

12.2. O recurso deverá ser interposto mediante petição impressa, devidamente arrazoada e subscrita pelo recorrente, obedecendo aos prazos previstos na Lei de Licitações;

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1. O contrato oriundo do presente credenciamento terá vigência de 06 (seis) meses, a partir da assinatura do contrato, prorrogável por igual período, até o limite legal de 60 meses, enquanto houver interesse da Administração Pública. O credenciamento de um serviço poderá ser, a qualquer tempo, alterado, suspenso ou cancelado, se o credenciado deixar de satisfazer as exigências deste Edital/contrato.

13.2. O Processo de monitoramento e fiscalização do Credenciamento será regulamentado por Instrução Normativa Específica por procedimento, a ser definida pela Secretaria Municipal de Saúde.

13.3. Ao Município reserva-se o direito de, justificadamente, anular ou revogar o presente edital, sem que caibam reclamações ou indenizações.

13.4. A participação dos interessados (as) deverá respeitar com rigor todas as especificações e condições apresentados no presente edital e nos anexos que fazem parte integrante deste, a saber:

ANEXO I: Termo de Referência

ANEXO II: Ficha de Credenciamento

ANEXO III: Declaração de Inidoneidade

ANEXO IV: Declaração de credenciamento

ANEXO V: Declaração de legalidade de contratação

ANEXO VI: **Declaração** conforme Acórdão 2745/2010 DO TCE-PR e Súmula Vinculante 13 do STF

ANEXO VII: Pontuação para julgamento e Classificação

ANEXO VIII: Minuta do Contrato

Cruz Machado, 11 de Junho de 2019

Euclides Pasa
Prefeito Municipal



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. CHAMAMENTO PÚBLICO para Credenciamento de **pessoas físicas, sendo profissionais autônomos, para atuar na Casa Familiar desta municipalidade para prestação de serviços de 1 coordenador com nível superior, 01 auxiliar de serviços gerais/merendeira e 01 auxiliar de serviços gerais/monitor, devendo a contratação ocorrer conforme necessidade e o interesse público, obedecidas às especificações e normas constantes do presente Edital.**

7

2. JUSTIFICATIVA

Torna-se necessária a contratação destes 3 profissionais para desempenharem funções específicas na Casa Familiar Rural de Cruz machado – PR, conforme previsto no Plano de Trabalho do Termo de Cooperação Técnica nº 201800004 de 10 de julho de 2018.

3. PLANILHA DE DESCRITIVOS, LOCAL E VALORES.

ITEM	DESCRIPTIVO	LOCAL DE TRABALHO	QUANTIDADE	Valor Unitário	Valor Total para 12 meses de contrato
1	COORDENADOR COM NÍVEL SUPERIOR (Engenheiro Agrônomo ou Veterinário)	Casa Familiar Rural	12 meses	R\$ 2.713,55	R\$ 32.562,60
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA FUNÇÃO DE MERENDEIRA	Casa Familiar Rural	12 meses	R\$ 1.022,71	R\$ 12.272,52
3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA FUNÇÃO DE MONITOR	Casa Familiar Rural	12 meses	R\$ 1.183,71	R\$ 14.204,52

3.1. A hora normal tem a duração de 60 (sessenta minutos e a hora noturna, por disposição legal, é computada como sendo 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos, ou seja, cada hora noturna sofre a redução de 7 minutos e 30 segundos ou ainda 12,5% sobre o valor da hora diurna, considera-se o horário para o adicional noturno o período compreendido entre as 22h00min da noite até as 05h00min da manhã do dia seguinte. Para fins de cálculo de valor é acrescido o percentual de 12,5% na hora noturna, ficando a conta da seguinte maneira: Considerando o salário de R\$ 1.022,71 dividido pela carga horária mensal (200) temos o valor da hora normal de R\$ 5,11 acrescenta-se 20% para obter a hora noturna R\$ 1,02 mais 12,5%, o que gera o valor de R\$ 1,15 de hora noturna.

3.1.1 O salário base mensal do item 3 é de R\$ 1.022,71, acrescido de 1,15 a hora noturna, podendo chegar ao valor máximo de R\$ 1.183,71 mensais. Devido ao adicional noturno o salário mensal deste item poderá sofrer alterações devido ao adicional noturno, que será pago efetivamente sobre os dias trabalhados, conforme disposição legal.

4. PLANILHA DE DETALHAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS.

ITEM	DESCRIPTIVO	DETALHAMENTO E ATRIBUIÇÃO DOS SERVIÇOS
------	-------------	--



1

COORDENADOR COM NÍVEL SUPERIOR (Engenheiro Agrônomo ou Veterinário)

Art. 10 - A coordenação da Escola do Campo – Casa Familiar Rural de Cruz Machado, cabe a gestão dos serviços no sentido de garantir alcance dos objetivos educacionais do estabelecimento de ensino, definidos no Projeto Político Pedagógico.

Parágrafo Único – Na Escola do Campo – Casa Familiar Rural de Cruz Machado, a coordenação é exercida por um membro escolhido pela coordenação do Setor III da Associação Regional das Casas Familiares Rurais do Sul do Brasil - ARCAFAR-SUL, contratado pelo órgão competente.

Art. 11 - Compete a Coordenação:

I – elaborar e submeter ao Conselho da Associação da Casa Familiar Rural, as diretrizes gerais da administração da Escola do Campo - Casa Familiar Rural em consonância com as normas do estatuto e orientações emanadas da Associação das Casas Familiares Rurais do Sul do Brasil e Secretaria de Estado da Educação;

II – coordenar administrativa e pedagogicamente os trabalhos desenvolvidos na Escola do Campo - Casa Familiar Rural;

III – administrar o patrimônio escolar de acordo com a lei vigente;

IV – coordenar a elaboração e possíveis mudanças do Plano de Formação, atendendo à Pedagogia da Alternância em todas as atividades;

V – manter estreita ligação com as famílias visitando e interagindo com os professores e monitores sobre os trabalhos realizados com os jovens;

VI – trabalhar em conjunto com os membros do Conselho da Associação da Casa Familiar Rural no que se refere à parte administrativa, participando das reuniões, e apresentando relatório do funcionamento da Escola do Campo - Casa Familiar Rural;

VII – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

VIII - responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;

IX - coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, construído coletivamente e aprovado pela Associação da Casa Familiar Rural;

X - coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação;

XI - implementar a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais referidas a Educação do Campo;

XII - elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade escolar e colocando-os em edital público;

XIII - prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação da Associação da Casa Familiar Rural e fixando-os em edital público;

XIV - coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação da Associação da Casa Familiar Rural e, após, encaminhá-lo ao Núcleo Regional de Educação para a devida aprovação;

XV - garantir o fluxo de informações da Escola do Campo - Casa Familiar Rural e deste com os órgãos da administração estadual;

XVI - encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente da Escola do Campo Casa Familiar Rural, quando necessárias, aprovadas pela Associação da Casa Familiar Rural;

XVII – aceitar e deferir requerimentos de matrícula conforme orientações da escola base;

XVIII – coordenar o planejamento e execução de todas as atividades técnico-pedagógicas atendidas às especificidades, utilizando a Pedagogia da Alternância mantendo dentro da criatividade, a espinha dorsal traçada pela Associação das Casas Familiares Rurais do Sul do Brasil - ARCAFAR-SUL.

XIX - elaborar o calendário escolar, de acordo com as orientações da Secretaria de Estado da Educação submetê-lo à apreciação da Associação da Casa Familiar Rural e encaminhá-lo ao Núcleo Regional de Educação para homologação.

XX - acompanhar o trabalho docente, referente às reposições de horas/ aula aos discentes;



- XXI - assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas/atividade estabelecidos;
 - XXII - promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;
 - XXIII - propor à Secretaria de Estado da Educação via Escola Base e Núcleo Regional de Educação, após aprovação da Associação da Casa Familiar Rural, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos;
 - XXIV - participar e analisar da elaboração dos Regulamentos Internos e encaminhá-los a Associação da Casa Familiar Rural para aprovação;
 - XXV - presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
 - XXVI - definir horário e escalas de trabalho da equipe técnico/administrativa e equipe de trabalho;
 - XXVII - articular processos de integração da escola com a comunidade;
 - XXVIII - solicitar via Escola Base e ao Núcleo Regional de Educação o suprimento e cancelamento de demanda de funcionários e professores do estabelecimento, observando as instruções emanadas da Secretaria de Estado da Educação e da Associação das Casas Familiares Rurais do Sul do Brasil – ARCAFAR/SUL.
 - XXIX - organizar horário adequado para a realização da Prática Profissional Supervisionada do funcionário cursista do Programa Nacional de Valorização dos Trabalhadores em Educação – Pró-funcionário, no horário de trabalho, correspondendo a 50% (cinquenta por cento) da carga horária da Prática Profissional Supervisionada, conforme orientação da Secretaria de Estado da Educação, contida no Plano de Curso;
 - XXX - participar, com a equipe docente, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento, juntamente com a comunidade escolar;
 - XXXI - cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
 - XXXII - assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
 - XXXIII - zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
 - XXXIV - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
 - XXXV – exercer as atribuições decorrentes deste Regimento Escolar no concerne à especificidade de sua função.
- Art. 27** - Cabe ao Coordenador de Estágio Profissional Supervisionado e/ou da Prática Profissional Supervisionada:
- I. elaborar e coordenar o Plano de Estágio, segundo as orientações da Secretaria de Estado da Educação;
 - II. acompanhar e coordenar o desenvolvimento do aluno no local de estágio;
 - III. orientar os alunos estagiários quanto à importância da articulação dos conteúdos apreendidos com a prática, no local de estágio;
 - IV. organizar a Banca de Avaliação de Estágio;
 - V. manter o Coordenador do curso e os professores informados quanto ao processo de articulação teoria-prática;
 - VI. acompanhar as atividades de estágio dos alunos em conjunto com a coordenação de curso;
 - VII. acompanhar o Plano de Estágio proposto pelo estabelecimento de ensino e aprovado pelo Núcleo Regional de Educação;
 - VIII. realizar a avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
 - IX. definir a necessidade de manutenção e/ou conserto de equipamentos danificados;
 - X. supervisionar o cumprimento do horário das aulas para as turmas do curso sob sua coordenação;



		<p>XI. acompanhar o Plano de Trabalho Docente, quanto ao desenvolvimento dos conteúdos estabelecidos para a disciplina e a carga horária;</p> <p>XII. providenciar e divulgar o material didático necessário para o desenvolvimento do trabalho pedagógico;</p> <p>XIII. coordenar reuniões sistemáticas com professores e técnicos da Unidade Didático-Pedagógica para a avaliação do processo de ensino e prática pedagógica;</p> <p>XIV. organizar grupos de estudos para aprofundar temas que contribuam para a atualização docente;</p> <p>XV. promover a articulação com a equipe pedagógica da escola para a discussão e avaliação do curso;</p> <p>XVI. sugerir procedimentos metodológicos inovadores, acompanhando a evolução dos conhecimentos técnicos e tecnológicos, próprios do curso;</p> <p>XVII. supervisionar as atividades de estágio e da Prática Profissional Supervisionada dos alunos, em conjunto com a Coordenação de Estágio;</p> <p>XVIII. articular, juntamente com a Coordenação de Estágio, novas parcerias para firmar cooperação técnica;</p> <p>XIX. realizar a avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Estado da Educação;</p> <p>XX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;</p> <p>XXII - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;</p> <p>XXIII - Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.</p>
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA FUNÇÃO DE MERENDEIRA	<p>Art. 38 - São atribuições do auxiliar operacional, que atua na cozinha do estabelecimento de ensino:</p> <p>I. zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;</p> <p>II. selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;</p> <p>III. servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;</p> <p>IV. informar ao coordenador do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque dos alimentos;</p> <p>V. conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;</p> <p>VI. zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito dos alimentos;</p> <p>VII. receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e alimentos;</p> <p>VIII. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;</p> <p>IX. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;</p> <p>X. auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;</p> <p>XI. respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;</p> <p>XII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;</p> <p>XIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;</p> <p>XIV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;</p> <p>XV. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.</p>

Além das funções descritas para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, cabe ainda:

- Executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes e profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço;
- lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais; preparar a alimentação escolar sólida e líquida, observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar;
- responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar;
- verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando-os a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos;
- atuar como educador na comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais;
- organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fornecê-la aos estudantes, incentivando-os a evitar o desperdício; -acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse, quando solicitado;
- realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata;
- preencher relatórios referentes a sua rotina de trabalho;
- comunicar ao(à) diretor(a) a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar;
- zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar; -utilizar aspirador ou similares e aplicar produtos para limpeza e conservação do mobiliário escolar;
- abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola;
- efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo a acomodação necessária aos turnos existentes na escola;
- disponibilizar lixeiras em todos os espaços do estabelecimento de ensino, garantindo preferencialmente a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários
 - estudantes ou outras pessoas para realizar a separação seletiva;
- coletar o lixo diariamente, dando-lhe o destino correto;
- executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola; racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores, etc.;
- comunicar à direção escolar sobre a falta de material de limpeza;
- abrir e fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola;
- guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos;
- zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio público escolar, realizando rondas nas dependências da instituição, a fim de identificar eventuais anormalidades, bem como avarias nas instalações, solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros e/ou atendimento médico de emergência, devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata;
- controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar;
- encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade; -observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança utilizando, quando necessário, o Equipamento de Proteção Individual



		<ul style="list-style-type: none">-EPI, zelando pela segurança pessoal, das pessoas e do patrimônio público escolar, observando eventuais anormalidades;-acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado;-preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho;-participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;-agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas e previstas para a função de Auxiliar de Serviços Gerais, em qualquer uma das áreas de concentração.
3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA FUNÇÃO DE MONITOR	<p>Art. 37 - Compete ao auxiliar operacional que atua na limpeza, organização e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações:</p> <ol style="list-style-type: none">I. zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;II. utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;III. zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à coordenação;IV. auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela coordenação;V. atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;VI. auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;VII. auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto a alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro;VIII. auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares;IX. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;X. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;XI. coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;XII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;XIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;XIV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;XV. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função. <p>Além das funções descritas para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, cabe ainda:</p> <ul style="list-style-type: none">-comunicar aos seus superiores hierárquicos fatos e ocorrências de que tenha conhecimento que envolvam questões do internato;-zelar pelo bem estar e segurança de alojados do sexo masculino e feminino, inclusive quando da necessidade de acompanhamento e atendimento médico-hospitalar;-Organizar, atender e acompanhar os alunos na realização das refeições, bem como em locais de recreação nos períodos de alojamento masculino e feminino;-cumprir os horários estabelecidos pela administração conforme as necessidades



dos setores de trabalho;

- cuidar do ambiente (alojamento) e zelar pelo descanso dos alunos internos;
- manter-se de prontidão durante sua permanência no estabelecimento de ensino;
- orientar os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino;
- acompanhar os alunos, quando solicitado, em atividades extraclasse ou extracurriculares.
- agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas necessárias, correlatas às ora descritas e realizar as atividades previstas para a função de Auxiliar de Serviços Gerais em qualquer uma das áreas de concentração.



ANEXO II

Ficha de Credenciamento

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 009/2019

OBJETO: **CHAMAMENTO PÚBLICO** para Credenciamento de **pessoas físicas, sendo profissionais autônomos, para atuar na Casa Familiar desta municipalidade para prestação de serviços de 1 coordenador com nível superior, 01 auxiliar de serviços gerais/merendeira e 01 auxiliar de serviços gerais/monitor, devendo a contratação ocorrer conforme necessidade e o interesse público, obedecidas às especificações e normas constantes do presente Edital.**

14

NOME: _____

CPF Nº _____

RG Nº _____ Data de nascimento: ____/____/____

FILIAÇÃO:

Pai: _____

Mãe: _____

ENDEREÇO:

(Rua, Praça, Avenida...) _____
Nº _____ Complemento: _____ Bairro: _____
CÉP: _____ Cidade: _____ UF: _____ TELEFONES:
Comercial: (____) _____ Celular: (____) _____
Email: _____

ESPECIALIDADE:

ITEM	FUNÇÃO	VALOR DO SERVIÇO

DADOS BANCÁRIOS:

Banco: _____ Agência: _____ Conta
Corrente: _____ LOCAL,

DATA: _____

ASSINATURA



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO - PR.

15

A Licitante _____ (qualificação) abaixo firmada, DECLARA para os devidos fins de direito, na qualidade de solicitante de cadastramento de, objetivando a contratação de **pessoas físicas, sendo profissionais autônomos, para atuar na Casa Familiar desta municipalidade para prestação de serviços de 1 coordenador com nível superior, 01 auxiliar de serviços gerais/merendeira e 01 auxiliar de serviços gerais/monitor, devendo a contratação ocorrer conforme necessidade e o interesse público**, obedecidas às especificações e normas constantes do presente Edital, nos termos do Chamamento Público nº. **009/2019**, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

Cruz machado (PR), em _____ de _____ de 2019.

(assinatura do solicitante)

(nome do solicitante)



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

EDITAL DE CREDENCIAMENTO N.º 009/2019

16

Eu, , portador da Cédula de Identidade RG nº e inscrito no CPF nº declaro que:

- Estou ciente de que o meu possível credenciamento não gera direito subjetivo à minha efetiva contratação pela Secretaria de Saúde de Cruz machado /PR;
- Conheço e aceito, incondicionalmente, as regras do presente edital, bem como me responsabilizo por todas as informações contidas no projeto, caso venha a ser contratado, após apresentar a documentação exigida no item 5.
- Estou ciente de que, caso venha ser contratado, os pagamentos sofrerão os descontos previstos em lei.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

CRUZ MACHADO (PR), em _____ de _____ de 2019.

(assinatura do solicitante)

(nome do solicitante)



ANEXO V

DECLARAÇÃO

EDITAL DE CREDENCIAMENTO N.º 009/2019.

17

Eu, , portador da Cédula de Identidade RG nº e inscrito no CPF nº , DECLARO, sob as penas da lei, que não sou servidor público municipal de Cruz Machado/PR e não possuo qualquer impedimento legal em contratar com o Município de Cruz machado.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

CRUZ MACHADO (PR), em _____ de _____ de 2019.

(assinatura do solicitante)

(nome do solicitante)



ANEXO VI

DECLARAÇÃO

....., inscrita no CNPJ/CPF N°, sediada/residente e domiciliada na rua, cidade / Paraná, DECLARA sob as penas da lei que não possui em seu quadro societário cônjuge, parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de autoridades ou servidores comissionados da própria pessoa jurídica, conforme Acórdão 2745/2010 do Tribunal de Contas do Paraná e Súmula Vinculante 13, do STF.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

....., de de 2019.

Representante Legal



ANEXO VII

PONTUAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

No processo de credenciamento serão observados os seguintes critérios de pontuação para definição da classificação dos interessados:

19

Para a função de coordenador:

ITEM	PARÂMETROS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Certificado de conclusão de curso de graduação: Diploma devidamente registrado no órgão ou entidade competente;	01 Título	10	10 pontos
Certificado, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, doutorado, mestrado, afim ao cargo pretendido;	02 Títulos	10	20 pontos
Experiência Profissional	Até 1 ano	10 pontos	50 pontos
	1 a 5 anos	30 pontos	
	Acima de 5 anos	50 pontos	
Curso de aperfeiçoamento relacionados à função pretendida.	4 cursos	5 pontos	20 pontos
TOTAL		100 PONTOS	

Para a função de auxiliar de serviços gerais/merendeira e auxiliar de serviços gerais/monitor:

ITEM	PARÂMETROS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Formação Ensino Fundamental	01 Título	10	10 pontos
Formação Ensino Médio	01 Título	10	10 pontos
Experiência Profissional de auxiliar de serviços	Até 1 ano	10 pontos	
	1 a 5 anos	30 pontos	



gerais	Acima de 5 anos	40 pontos	40 pontos
Experiência Profissional relacionada à função pretendida.	Até 1 ano	Até 1 ano	40 pontos
	1 a 5 anos	1 a 5 anos	
	Acima de 5 anos	Acima de 5 anos	
TOTAL		100 PONTOS	

Representante



ANEXO IX – MINUTA CONTRATO

CONTRATO SOB N° -- /20--
PROCESSO N° -- /20--
INEXIGIBILIDADE N° -- /20--

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, sito à Avenida Vitória 251, neste ato representada por seu Prefeito Municipal em exercício Senhor Euclides Pasa, residente e domiciliado nesta cidade, portador do CPF n° 353.180.319-00 e RG 2.263.701, a seguir denominada CONTRATANTE, e

21

CONTRATADO: NOME, residente da cidade de --/--, sito a (ENDEREÇO), inscrito no R.G. sob n° XXX e CPF XXX, neste ato denominado simplesmente "CONTRATADO", na presença das testemunhas no final assinado, pelas partes contratantes, fica acertado e ajustado o presente contrato, que se regerá nos termos da Lei n° 8.666/93, de 21 de junho de 1993, assim como pelas condições do Edital de Inexigibilidade N° 0--/20-- pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras de direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

(OBJETO)

(PLANILHA DE SERVIÇOS)

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DO PAGAMENTO

Pelos serviços objeto ora contratados, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor estimado de R\$ 00.000,00 (XXXX), sendo efetuado de acordo com os serviços prestados, no período de 00 (XXX) meses.

Parágrafo Único - O pagamento será creditado em favor da empresa Contratada, através de ordem bancária na conta do banco indicado na proposta. Devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, após a aceitação e atestado das Notas Fiscais/Faturas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO LOCAL E DAS ESPECIFICAÇÕES

Os serviços deverão ser realizados nos locais designados pela Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Executar os serviços especificados em Plano de Trabalho, de acordo com as determinações da CONTRATANTE;
- b) Todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do serviço serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;
- c) A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- d) A CONTRATADA terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da Ordem de Serviços para iniciar a prestação dos serviços;
- e) A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pela boa execução dos serviços contratados;
- f) Não será permitida a cessão ou a subcontratação no todo ou em parte do objeto do presente Contrato;
- g) Obedecer rigorosamente à programação de execução dos serviços nos prazos estipulados;

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



Efetuar o pagamento a CONTRATADA no valor, forma e prazos ajustados.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO

A vigência deste contrato será de **00 (xxx)** meses a partir da data de assinatura.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

A inexecução parcial ou total do contrato acarretará a aplicação, nos termos do disposto na Lei Federal nº 8.666/93, das seguintes penalidades:

- Advertência;
- Pela inexecução parcial: multa de 20% do valor da parcela não executada do contrato;
- Pela inexecução total: multa de 30% do valor total do contrato;
- Para cada falta injustificada: multa de 5% sobre o valor mensal, além do desconto das horas não trabalhadas. O limite é de 02 faltas injustificadas durante todo o período da contratação sob pena de rescisão contratual por inexecução parcial e incidência na multa prevista na alínea 'b';
- As faltas justificadas, que não sejam por motivo de caso fortuito ou força maior (doença, morte em família, etc.), serão limitadas a 02 durante todo o período da contratação, sob pena de rescisão contratual por inexecução parcial e incidência na multa prevista na alínea 'b';

Parágrafo Único - As penalidades previstas neste item serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções previstas na lei 8.666/1.993, sendo que são independentes e a aplicação de uma não exclui as outras.

CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária nº.

Unid.Orç.	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa
--	--	--

CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO

Fica responsável pela fiscalização, objeto deste Contrato, a servidora **Sra. Halina Krajewska**.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

A CONTRATANTE poderá rescindir o presente contrato na ocorrência de quaisquer hipóteses previstas nos Artigos 77, 78 e 79 e seus incisos, e, neste caso, aplicar também, as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Parágrafo Único – A rescisão do contrato também poderá ocorrer se a CONTRATADA:

- Receber avaliações desfavoráveis.
- Faltar mais que 02 (duas) vezes, interromper a atividade em andamento, atrasar constantemente;
- Cobrar qualquer honorário relativos aos trabalhos executados em vista do Edital de Credenciamento;
- Designar outra pessoa para executar o serviço contratado, seja no todo ou em parte;
- Não cumprir integralmente o estabelecido no Edital do Credenciamento **0--/20--**;
- Apresentar documentos que contenham informações inverídicas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS EVENTUAIS DANOS



A CONTRATADA responderá pelos danos causados a terceiros que resultem de sua imperícia ou negligencia.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

Para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato, que não possam ser resolvidos pela mediação administrativa, as partes elegem o foro da Comarca de União da Vitória/PR.

E por assim justas e de acordo, firmam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo nomeadas e indicadas, para que surta seus jurídicos e legais efeitos em juízo e fora dele.

23

Cruz Machado, -- de -- de 20--.

Euclides Pasa

Prefeitura Municipal de Cruz Machado

CONTRATANTE

(EMPRESA

CNPJ: XX.XXX.XXX/XXXX-XX

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

NOME: _____

CPF: _____

CPF: _____