



# Prefeitura Municipal de **GUARAQUEÇABA**

CNPJ Nº 76.022.508/0001-52 - ESTADO DO PARANÁ  
Rua Major Domingos Nascimento, nº 46 – Telefone (41) 3482-1280 CEP: 83.390-000  
Site Oficial do Município: <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br/>  
GUARAQUEÇABA – PARANÁ

## **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2024**

### **1 – PREÂMBULO:**

1.1 – O Município de Guaraqueçaba, Estado do Paraná, em conformidade com o Artigo 74 c/c Artigo 79 ambos da Lei 14.133/2021, Decreto Municipal nº 001 de 15 de janeiro de 2024, Decreto Municipal nº 030 de 01 de março de 2024 e demais legislações aplicáveis, além de recomendações técnicas e jurisprudenciais de Tribunais de Contas Estaduais e do Tribunal de Contas da União, torna pública a realização de Credenciamento de Pessoas físicas para prestação de serviços em diversas áreas desta Municipalidade (Secretaria de Administração; Secretaria de Obras e Transportes; Secretaria de Saúde; Secretaria de Ação Social, Criança, Adolescente e Assuntos da Família; Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer), conforme as condições estabelecidas neste Termo de Chamamento.

### **2 – OBJETO:**

2.1 – O presente Chamamento Público tem por objeto a abertura do Edital de Credenciamento de Pessoas físicas para prestação de serviços na área da Educação desta Municipalidade (Secretaria de Administração; Secretaria de Obras e Transportes; Secretaria de Saúde; Secretaria de Ação Social, Criança, Adolescente e Assuntos da Família; Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer), conforme as condições estabelecidas neste Termo de Chamamento.

### **3 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO:**

3.1 – Poderão participar do Credenciamento as **Pessoas Físicas** que gozem de boa reputação profissional, avaliadas como prestadores de serviços, desde que preenchidos os requisitos do item 6.1 deste Termo de Chamamento, bem como atendam as condições e os critérios mínimos estabelecidos, visando o atendimento satisfatório.

3.2 – Não poderão participar no Credenciamento os interessados que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei nº. 14.133/2021.

### **4 – FORMA DE INSCRIÇÃO NO CREDENCIAMENTO:**

4.1- As informações complementares, o Edital completo e seus anexos poderão ser obtidos no Setor de Licitações – Paço Municipal – Rua Major Domingos Nascimento, n.º 46, centro, bem como através do site eletrônico na internet [www.guaraquecaba.pr.gov.br](http://www.guaraquecaba.pr.gov.br) a partir da publicação do presente edital no Órgão Oficial do Município e exposição nos átrios da municipalidade.

4.2 – Serão consideradas credenciadas as pessoas Físicas que apresentarem os documentos enumerados no item 6.1 deste Termo.

4.3 – Os interessados poderão solicitar a inscrição no Credenciamento a qualquer tempo durante a vigência deste edital até 31 de dezembro de 2024.

4.4 – Os interessados para atenderem o chamamento do credenciamento, poderão ter acesso aos modelos, no endereço citado no item 4.1, deste Termo.

4.5- O objeto deste credenciamento é considerado divisível, ou seja, a adjudicação do



# Prefeitura Municipal de **GUARAQUEÇABA**

CNPJ Nº 76.022.508/0001-52 - ESTADO DO PARANÁ  
Rua Major Domingos Nascimento, nº 46 – Telefone (41) 3482-1280 CEP: 83.390-000  
Site Oficial do Município: <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br/>  
GUARAQUEÇABA – PARANÁ

objeto ocorrerá de forma unitária, devendo os proponentes se credenciarem apenas nos itens que tiverem condições de atenderem.

## **5 – FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:**

**Prefeitura Municipal de Guaraqueçaba**

**Endereço:** Rua major Domingos do Nascimento, nº 46, centro

**Data para entrega:** A partir de 05/04/2024 das 08:00h até as 17:30h.

**Sessão Pública:** 16/04/2024 sessão: 09:30

**Vigência do contrato:** Cargo Agente de Combate de Endemias 04 (meses) após a assinatura do contrato.

**Vigência do contrato:** até 31 de dezembro de 2024 demais cargos.

5.1 – Os interessados em participar do presente Credenciamento deverão encaminhar os documentos relacionados no item 6.1 à Comissão de Licitações através do Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Guaraqueçaba, localizada no endereço acima mencionado no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h30min, em dias de expediente no Paço Municipal, em Guaraqueçaba - Paraná, em envelope fechado contendo em sua parte externa e frontal as seguintes indicações:

**Para Pessoas Físicas (dados que devem constar no envelope):**

À COMISSÃO DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARAQUEÇABA -PR  
REFERENTE: EDITAL DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2024 -  
CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA  
ÁREA DA EDUCAÇÃO DESTA MUNICIPALIDADE.

NOME:

ENDEREÇO:

CPF:

EMAIL:

FONE:

CARGO:

LOCALIDADE DA CARGO:

ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

5.2 – Cada candidato(a) poderá realizar apenas uma inscrição. Caso seja identificada mais de uma inscrição, apenas a mais recente será considerada.

## **6 – DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO:**

6.1 - **Para credenciamento – pessoa física - deverá apresentar os seguintes documentos:**

- Requerimento para credenciamento, conforme modelo contido no anexo III;
- Cópia Cédula de identidade e CPF;
- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação, categoria B, categoria C para motorista e categoria C para operador de máquinas;
- Cópia de Comprovante de Endereço;
- Cópia da carteira de trabalho constando o número do PIS;



# Prefeitura Municipal de **GUARAQUEÇABA**

CNPJ Nº 76.022.508/0001-52 - ESTADO DO PARANÁ

Rua Major Domingos Nascimento, nº 46 – Telefone (41) 3482-1280 CEP: 83.390-000

Site Oficial do Município: <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br/>

GUARAQUEÇABA – PARANÁ

- f) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF);
- g) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio da licitante;

Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais e dívida ativa da União – Pessoa Física;

- h) Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- i) Declaração unificada, conforme modelo contido no anexo IV;
- j) Prova de inscrição ou registro junto ao Conselho Profissional competente, conforme area de atuação (se for o caso);
- k) Quanto às obrigações militares, apresentação do certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino, observando o disposto no art. 74 da Lei Federal nº 4.375 de 17 de agosto de 1964.

6.2 – Certidão negativa de Execução Patrimonial ou Ação Cível expedida pelo distribuidor da sede da pessoa física, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, contados da data de apresentação da proposta **(APRESENTAR NA ASSINATURA DO CONTRATO)**;

6.3 – Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados apenas cópias.

6.4 – Para assinatura do termo de compromisso/contrato de prestação de serviços, o candidato deverá identificar-se e apresentar os documentos originais relacionadas no item 6.1 do presente instrumento.

## **7 – PROCEDIMENTO DO CREDENCIAMENTO:**

7.1 – O Credenciamento será amplamente divulgado pelo Município de Guaraqueçaba, através do Diário eletrônico Oficial do Município e de publicações nos átrios da Municipalidade.

7.2 – Os inscritos serão credenciados segundo a avaliação técnica pelos elementos constantes da documentação relacionadas no item 6.1 do presente instrumento.

## **8 – DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E DO CRITÉRIO DE CREDENCIAMENTO:**

8.1 – Na análise da documentação relativa à habilitação, pela Comissão Permanente de Licitação, exigir-se-á a estrita observância de todos os requisitos de pré- qualificação previstos no Edital.

8.1.1 - Caso necessário, serão solicitados esclarecimentos, retificações e complementações ao interessado.

8.2 – As pessoas físicas serão inicialmente credenciadas pela ordem de apresentação dos envelopes contendo os documentos de habilitação, junto ao setor indicado no item 5.1 deste edital e posteriormente recadastrados conforme a ordem de execução dos serviços, vinculadas ao respectivo Contrato de Prestação de Serviços – anexo IV.

8.3 - A convocação será por edital e obedecerá a ordem seqüencial do protocolo, de quem esteja habilmente habilitado.

8.4 – Ao requerer a inscrição no credenciamento, ou atualização deste, a qualquer tempo, o interessado fornecerá os elementos necessários à satisfação das exigências contidas no item 6.1 deste instrumento.

8.5 – A qualquer tempo o Termo de Credenciamento/Ordem de Serviço poderá ser alterado, visando adequar o serviço às condições de execução previstas.

8.6 – O Termo de Credenciamento poderá ser suspenso ou cancelado, se ficar demonstrado que o inscrito deixou de satisfazer as exigências previstas pelo



# Prefeitura Municipal de **GUARAQUEÇABA**

CNPJ Nº 76.022.508/0001-52 - ESTADO DO PARANÁ

Rua Major Domingos Nascimento, nº 46 – Telefone (41) 3482-1280 CEP: 83.390-000

Site Oficial do Município: <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br/>

GUARAQUEÇABA – PARANÁ

credenciamento, bem como desatendeu as condições/critérios mínimos, inibindo o atendimento satisfatório, oportunidade em que haverá imediata abertura para inscrição de novos credenciados.

8.7 – Não serão credenciados ou poderão ser descredenciados a qualquer momento, aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

## **9 – DO VALOR E PRAZO DE EXECUÇÃO:**

9.1 – A remuneração pela prestação dos serviços será regida pelo Termo de Referência (anexo I).

9.2 – O prazo de execução dos serviços do presente edital será até 31 de dezembro de 2024, sendo que os credenciamentos efetivados serão pagos em proporcionalidade. Os itens do presente credenciamento, que futuramente vierem a serem preenchidos por concurso público a critério da administração serão automaticamente excluídos deste credenciamento e do futuro contrato a ser firmado. Caso todos os itens vierem a ser preenchidos por concurso público a critério da administração ficará o futuro contrato automaticamente rescindido entre as partes.

9.3 – É vedada a cobrança de sobretaxas pelos credenciados, sendo motivo de descredenciamento, permitindo novos credenciamentos a qualquer momento.

9.4 – O pagamento pelos serviços, ora Credenciados, será individualizado pela natureza da prestação, complexidade e especialidade das respectivas áreas de atuação das Secretarias Municipais Demandantes.

## **10 – DO PRAZO E VIGÊNCIA:**

10.1 – O prazo de execução e vigência do presente Credenciamento, nos termos do Chamamento Público n.º 002/2024 será até 31 de dezembro de 2024. Os itens do presente credenciamento, que futuramente vierem a serem preenchidos por concurso público a critério da administração serão automaticamente excluídos deste credenciamento e do futuro contrato a ser firmado. Caso todos os itens vierem a ser preenchidos por concurso público a critério da administração ficará o futuro contrato automaticamente rescindido entre as partes.

10.2 - Os credenciamentos efetivados após este período serão pagos em proporcionalidade.

10.3 – A vigência do presente Instrumento fica vinculada existência de recursos orçamentários nos termos fixados pelo art. 156 da Lei 14.133/2021.

## **11 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

11.1 – Para a execução dos objetivos previstos no objeto do presente instrumento, o Município de Guaraqueçaba procederá ao pagamento dos serviços no preço ofertado, em moeda corrente nacional, mensalmente e de acordo com a execução dos serviços, até o 15º dia útil do mês subsequente.

11.2 - Os pagamentos pela execução dos serviços correrão por conta dos recursos da seguinte dotação orçamentária:



# Prefeitura Municipal de **GUARAQUEÇABA**

CNPJ Nº 76.022.508/0001-52 - ESTADO DO PARANÁ

Rua Major Domingos Nascimento, nº 46 – Telefone (41) 3482-1280 CEP: 83.390-000

Site Oficial do Município: <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br/>

GUARAQUEÇABA – PARANÁ

## **Secretaria Municipal de Administração:**

3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros P. Física – Red. 025

3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros P. Física – Red. 364

## **Secretaria de Ação Social, Criança, Adolescente e Assuntos da Família:**

3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros P. Física – Red. 213

## **Secretaria de Saúde:**

3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros P. Física – Red. 171

3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros P. Física – Red. 133

## **Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:**

3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros P. Física – Red. 268

## **Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer:**

3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros P. Física – Red. 255

3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros P. Física – Red. 369

## **Secretaria de Obras e Transportes:**

3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros P. Física – Red. 296

## **Secretaria de Planejamento:**

3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros P. Física – Red. 362

## **Secretaria de Educação:**

3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros P. Física – Red. 61

## **12 - DO DESCRENCIAMENTO**

12.1 - Durante a vigência do credenciamento, a credenciada deverá cumprir contínua e integralmente o disposto no Edital, inclusive as condições de habilitação.

12.2 - O credenciado que descumprir, injustificadamente, as condições estabelecidas neste Edital, ensejará, dependendo da gravidade ou dano acarretado, à contratante, respeitado o direito à ampla defesa e ao contraditório, à sua imediata exclusão do rol de credenciados (descredenciamento), sem prejuízo de aplicação das demais sanções administrativas e civis previstas neste Edital e na legislação aplicável ao caso.

12.3 - A credenciada poderá solicitar seu descredenciamento a qualquer tempo, mediante o envio de solicitação escrita a Secretaria Municipal solicitante, cujo deferimento ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias. O pedido de descredenciamento não desincumbe a credenciada do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades a eles atreladas, cabendo em casos de irregularidade na execução do serviço a aplicação das sanções definidas neste contrato.

## **13 - POSSIBILIDADE DOS USUÁRIOS DENUNCIAREM IRREGULARIDADE NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

13.1 - Qualquer pessoa, física ou jurídica, usuário ou não dos serviços que trata o credenciamento referido neste edital, poderá denunciar irregularidades na prestação dos serviços.

13.2 - As denúncias poderão ser efetuadas à Administração, diretamente às Secretarias Municipais Demandantes, junto aos seus Secretários, ou indiretamente através da Ouvidoria do Município, Paço Municipal – Rua Major Domingos Nascimento, n.º 46, centro, bem como através do site eletrônico na internet [www.guaraquecaba.pr.gov.br](http://www.guaraquecaba.pr.gov.br) ou telefone (41) 3482- 1280.

13.3 - A prestação dos serviços ficará sempre sujeita à regulamentação e fiscalização do Município, a qual será realizado pela Secretaria Municipal de Administração.

## **14 – RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

14.1 – Aos credenciados é assegurado o direito de interposição de Recurso, nos termos do art. 165 da Lei nº. 14133/2021, o qual será recebido e processado nos termos ali



# Prefeitura Municipal de **GUARAQUEÇABA**

CNPJ Nº 76.022.508/0001-52 - ESTADO DO PARANÁ  
Rua Major Domingos Nascimento, nº 46 – Telefone (41) 3482-1280 CEP: 83.390-000  
Site Oficial do Município: <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br/>  
GUARAQUEÇABA – PARANÁ

estabelecidos.

## **15 – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO:**

15.1 – Os licitantes devem observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “**prática corrupta**”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “**prática colusiva**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) “**prática obstrutiva**”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

15.2 - Esclarecimentos relativos ao presente Credenciamento e sobre as condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, somente serão prestados quando solicitados por escrito ao Setor de Licitações no endereço já mencionado ou através do email [licitacao@guaraquecaba.pr.gov.br](mailto:licitacao@guaraquecaba.pr.gov.br), telefone para contato (41) 3482-1280, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h30min, em dias de expediente no Paço Municipal, em Guaraqueçaba – Paraná.

## **16 - DO FORO**

16.1 – Fica eleito o foro da comarca de Antonina, Estado do Paraná, como competente para dirimir todas as questões decorrentes do credenciamento.

## **17 – ANEXOS:**

- ANEXO I - Termo de Referência;
- ANEXO II – Planilha orçamentária;
- ANEXO III - Requerimento de Credenciamento;
- ANEXO IV - Declaração Unificada;
- ANEXO V - Contrato de Prestação de Serviços.

Guaraqueçaba-PR, 03 de abril de 2024.

**Lilian Ramos Narloch**  
Prefeita Municipal





## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

### **OBJETO DA LICITAÇÃO**

A presente licitação tem por objeto o Credenciamento de Pessoas físicas para prestação de serviços em diversas áreas desta Municipalidade (Secretaria de Administração; Secretaria de Obras e Transportes; Secretaria de Saúde; Secretaria de Ação Social, Criança, Adolescente e Assuntos da Família; Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer), conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

### **DA MOTIVAÇÃO**

O referido estudo proporcionará subsídios a esta Municipalidade para contratação de pessoas físicas para a PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS, visando atendimento as demandas das diversas Secretarias Administrativas do Município de Guaraqueçaba, Estado do Paraná, conforme menciona-se abaixo.

#### **No que diz respeito a Secretaria Municipal de Administração:**

##### **JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO**

Considerando que para impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, cujas algumas das categorias profissionais não tiveram mais ingresso na Administração Pública Municipal, visto que não houve concurso público para o provimento destes cargos desde 2015.

Salientando que a principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável e que para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações, tendo em vista que em nosso quadro de servidores há muitos em fase de aposentadoria e que temos além do prédio onde a secretaria está localizada, possuímos também mais 02 (dois) departamentos (Espaço Cidadão /prédio da Prefeitura e Almoxarifado Central), estes situados em diferentes endereços na sede.

Destacamos que possuímos 03 (três) auxiliares de serviços gerais, todas em fase de aposentadoria, as quais não suprem a necessidade de atendimentos nos vários locais de responsabilidade desta secretaria, como citado acima.

Desta forma, justificamos a solicitação de contratação de auxiliar de serviços gerais de limpeza para o nosso quadro de servidores, pois é de extrema importância pela necessidade de garantir um ambiente organizado e conservado, proporcionando assim estímulos, saúde e bem-estar, não somente aos servidores, mas como também aos usuários que buscam os serviços ofertados por esta secretaria e seus departamentos.

Em virtude do nosso município possuir uma vasta extensão territorial, com muitas comunidades e ilhas distantes e de difícil acesso, bem como a escassez de servidores para prestação de serviços nessas comunidades e pela exigência do Acordo de Cooperação Técnica firmado entre esta Prefeitura e os Correios, a contratação de Agentes Comunitários de Correios, se justifica em razão da necessidade de continuidade da prestação dos serviços postais nas comunidades rurais (Tagaçaba, Serra Negra) e insulares (ilha das Peças, Ilha de Superagui, Ilha Rasa/Almeida),



garantindo assim a entrega aos destinatários.

A contratação de Pessoa Física para prestação de serviços de vigias patrimoniais (não armados, faz-se necessária para a manutenção, zelo e o padrão de segurança, minimizando os riscos de possíveis perdas patrimoniais, objetivando a segurança de seus ocupantes e a preservação dos bens públicos, assim como possibilitar um melhor atendimento na execução dos serviços prestados pela Prefeitura de Guaraqueçaba.

Os serviços a serem contratados possibilita a economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à contratação do serviço em questão.

A continuidade do serviço implicará diretamente na qualidade do serviço prestado, já que tal atividade serve como base para o bom desempenho das atividades.

Neste contexto entendemos que manter postos de vigilância no local evita arrombamentos, furtos, depredações, dentre outros ilícitos, ou seja, manter os postos de vigilância se constitui em ação econômica e de salvaguarda de dinheiro público, no sentido da preservação do patrimônio desta Prefeitura, ou seja, a manutenção de postos continuamente é um formato da realização dos serviços, construindo assim a necessidade pela continuidade e manutenção de postos de trabalho.

A Administração não dispõe de servidores suficientes em seu quadro, que possam realizar a demanda dos serviços de vigilância patrimonial, haja vista que não houve Concurso Público para o preenchimento das vagas que suprisse a demanda da Administração Pública.

Os serviços de vigilância patrimonial a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração.

**No que diz respeito a Secretaria Municipal de Ação Social, Criança, Adolescente e Assuntos da Família:**

Justificamos que a contratação se faz necessária para que esta Secretaria Municipal de Ação Social esteja apta a prestar os serviços essenciais e atendimento aos usuários e população com todo conforto e segurança necessária.

Salientamos que possuímos hoje apenas 8 servidores efetivos: como 3 assistentes administrativos, 2 motoristas e 1 serviços gerais, psicóloga, assistente social.

Nossa demanda com grupos de crianças jovens e idosos e atendimentos as famílias aumentaram, necessitando de educadores sociais, motorista e serviço gerais, e marinhoiro.

Desta forma, a contratação temporária de servidores é de vital importância para suprir as demandas decorrentes para garantir os serviços básicos mencionados.

**No que diz respeito a Secretaria Municipal de Saúde:**

Como notório, a epidemia de Dengue, transmitido pelo mosquito *Aedes aegypti*, assola novamente várias regiões do país com dados alarmantes de proliferação. Considerando que, as projeções do Ministério da Saúde estimam que os números dos casos de Dengue em 2024 podem chegar a 4,2 milhões, configurando um recorde histórico no país, desde do ano de 2015. Considerando que, a cidade de Antonina, no qual faz fronteira com o nosso município, noticia oficialmente dados consideráveis de casos de dengue, quanto cidades do litoral sul do Estado de São Paulo, também nos limites fronteirísticos, apontam dados elevados de casos de Dengue. Considerando as Diretrizes Nacionais para Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue publicadas pelo Ministério da Saúde em 2009 e a Portaria GM n. 2778 que revisa a relação de metas, com seus respectivos indicadores e a metodologia para a Fase de Avaliação do Programa de Qualificação das Ações de Vigilância em Saúde (PQA-VS) a qual integra as metas para controle da Dengue, Chikungunya e Zikavirus. Considerando que o zelo com a saúde pública é dever de todos





CNPJ Nº 76.022.508/0001-52 - ESTADO DO PARANÁ  
Rua Major Domingos Nascimento, nº 46 – Telefone (41) 3482-1280 CEP: 83.390-000  
Site Oficial do Município: <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br/>  
GUARAQUEÇABA – PARANÁ

os entes da Federação, em especial do Município, que possui previsão constitucional para tanto; considerando que os períodos chuvosos e quentes são propícios para a proliferação do mosquito *Aedes Aegypti*, sendo necessária a implantação de combate à Dengue. Considerando que, o quadro funcional de Agente de Combate a Endemias, encontra-se em defasagem, aguardando novo processo de seleção para recompor o quadro profissional, pede-se em caráter emergencial a contratação via credenciamento pelo período de 4 (quatro) meses ou modalidade mais célere que o Departamento competente viabilizar necessário, contratação esta, perfaz necessário, devido a considerável extensão territorial do município, com comunidades distantes e até mesmo isolada da sede de Guaraqueçaba, onde estes profissionais irão atuar in loco no combate de criadouros e conscientização ao munícipes.

O Município possui grande extensão territorial com comunidades distantes entre si e de difícil acesso e outras situadas em ilhas a exigir a presença do executivo municipal através de serviços públicos e, em especial nas unidades de saúde municipais situadas em ilhas e localidades no interior do Município num total de 45 comunidades.

Levantamento recentemente realizado pela Secretaria Municipal de Saúde revela que contamos com uma defasagem funcional de servidores efetivos neste setor, onde surge a emergência na contratação de novos funcionários para suprir nossas demandas.

Justifico ainda conforme que Constituição Federal que por sua vez reconhece a saúde como direito e dever dos órgãos públicos a fim de garantir acesso às pessoas em situação de vulnerabilidade seja por doença e outros agravos, a paralisação destes serviços pode ocasionar prejuízos aos usuários do SUS, haja vista que há necessidade destes profissionais para realizar os atendimentos em apoio as três equipes de saúde ESF (Estratégia Saúde da Família), TFD (Tratamento Fora do Domicílio), Transporte de Urgência/Emergência, além de apoio aos departamentos de Saúde.

**No que diz respeito a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:**

A Secretaria possui uma equipe muito reduzida em seu quadro de funcionários, sendo necessário um Motorista categoria B para possibilitar a locomoção da equipe sobretudo na área rural e viagens e um Auxiliar de Serviços Gerais para apoio nas diferentes ações voltadas a pesca, agricultura, meio ambiente e limpeza pública.

**No que diz respeito a Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer:**

A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer busca dar continuidade em projetos desenvolvidos pela mesma e realizar atividades de recreação, esportivas e artísticas culturais, e desenvolver na área de entretenimento e recreação entre outras voltadas ao atendimento de crianças e jovens de nosso município. As oficinas asseguram compartilhamento de experiências com diversas atividades e desenvolvimento social, fortalecendo os usuários e proporcionando ações que viabilizem o exercício do autocontrole, autoconhecimento, entre outros benefícios que essas atividades podem ofertar aos nossos munícipes.

**No que diz respeito a Secretaria Municipal de Obras e Transportes:**

Justificamos que no mês de fevereiro/24, em função das necessidades desta secretaria, visto que, para alcançar metas estabelecida pela municipalidade, para que possamos atender os objetivos propostos e, também a rotatividade de servidores, para melhor eficácia e rapidez dos serviços demandados, acreditamos que a estrutura atual, não consegue atender o ritmo necessário, mesmo porque há um déficit de funcionários em nosso quadro de servidores para atender a gama de nossa frota como segue:

RETROESCAVADEIRA JCB 3C

RETROESCAVADEIRA RANDON

RETROESCAVADEIRA XCMG NOVA

PÁ CARREGADEIRA 55C



MOTONIVELADORA CATERPILLAR 120K  
MOTONIVELADORA COMBAT  
ROLO COMPACTADOR  
PÁ CARREGADEIRA (DOAÇÃO)  
ESCAVADEIRA HIDRÁULICA (DOAÇÃO)  
CAMINHONETE FORD RANGER XL 13 P  
CAMINHONETE FORD RANGER XL B (ILUMINAÇÃO PÚBLICA)  
CAMINHÃO MERCEDES-BENZ ATRON (PAC)  
CAMINHÃO FORD CARGO 2622  
CAMINHÃO FORD CARGO 1317  
CAMINHÃO VOLKSWAGEN  
CAMINHÃO PIPA  
CAMINHÃO COLETA RECICLÁVEL  
CAMINHÃO VOLKSWAGEN LIXO ORGÂNICO  
CAMINHÃO BAÚ COLETA SELETIVA  
CARRO FIAT UNO  
CAMINHONETE CHEVROLET CORSA  
CAMINHONETE MITSUBISHI L200  
CAMINHONETE NISSAN FRONTIER  
VOLKSWAGEN KOMBI  
ÔNIBUS VOLVO

De acordo com a listagem acima, vimos que, a mesma exige pelo seu número, um maior efetivo de pessoal, onde, acreditamos que seja perfeitamente cabível a contratação de novos profissionais. Lembramos ainda que, hoje em nosso quadro funcional, esta secretaria de Obras e Transportes, dispõe apenas de 01 motorista e 02 operadores de máquinas, como também, no setor de Obras Públicas, só constam 03 pedreiros que, diante de algumas circunstâncias, não estão suprindo à demanda. E damos sequência, as demais áreas como eletricista, borracheiro, mecânico de manutenção e auxiliar de serviços gerais. Existe um déficit desse pessoal para suprir a demanda na sede do município. Constam em nosso quadro alguns funcionários de serviços gerais, porém estão espalhados em outras localidades dentro do município, onde prestam os serviços.

Diante do disposto, informamos que, o Processo que havia expirou seu prazo contratual.

Solicitamos então, que sejam apreciadas todas as circunstâncias acerca do caso, uma vez que, se tornam indispensáveis as funções no quadro desta secretaria, para um melhor atendimento aos munícipes.

### **EXECUÇÃO DO OBJETO LICITADO**

Para a consecução do objeto deste certame os profissionais contratados deveram executar as seguintes atividades:

#### **AXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executar trabalhos de varrição, limpeza e conservação de valetas, bueiros, canais, tuas, praças, praias e da baía de Guaraqueçaba, bem como das escolas;
- Coletar o lixo doméstico e comercial;
- Executar serviços de faxinas em geral;
- Executar serviços necessários à manutenção e conservação de prédios públicos;
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando



# Prefeitura Municipal de **GUARAQUEÇABA**

CNPJ Nº 76.022.508/0001-52 - ESTADO DO PARANÁ  
Rua Major Domingos Nascimento, nº 46 – Telefone (41) 3482-1280 CEP: 83.390-000  
Site Oficial do Município: <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br/>  
GUARAQUEÇABA – PARANÁ

equipamento simples;

- Auxiliar nos serviços administrativos de arquivamento, organização e busca de documentos;
- Auxiliar a efetuar registros, preencher fichas, formulários, quadros e outros;
- Registrar protocolos;
- Preenchimento de Fichas Cadastrais;
- Recepção do público e atendimento telefônico;
- Recebimento e contagem e guarda de materiais;
- Efetuar cálculos aritméticos simples;
- Digitar dados e textos;
- Tomar notas e apontamentos;
- Colher assinaturas e rubricas;
- Encaminhar documentos;
- Auxiliar o cumprimento de rotinas administrativas;
- Consultar documentos;
- Auxiliar nas tarefas de cunho repetitivo em gabinetes;
- Receber e encaminhar correspondências;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

## **MOTORISTA**

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas;
- Recolher o veículo a garagem e ou ao local destinado quando concluída a jornada diária de trabalho.;
- Comunicar a existência de defeitos e tomar as providências necessárias ao reparo do veículo;
- Tomar as medidas necessárias à conservação e funcionamento do veículo;
- Executar reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo;
- Executar serviços de carga e descarga no interior do veículo;
- Encarregar-se pelo transporte e entrega de correspondências e carga que lhe foi confiado;
- Dirigir, observar a sinalização, a velocidade indicada e a legislação de trânsito;
- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência e remoção a pacientes;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

## **MARINHEIRO**

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Comunicar a existência de defeitos e tomar as providências necessárias ao reparo da embarcação;
- Tomar as medidas necessárias à conservação materiais de segurança e funcionamento da embarcação;
- Executar reparos de emergência;
- Zelar pela segurança e bem estar dos passageiros;
- Auxiliar o Mestre de Convés, quando necessário;
- Encarregar-se pelo transporte e entrega de correspondências e carga que lhe foi confiado;
- Executar serviços de limpeza, carga e descarga da embarcação;
- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência e remoção a pacientes;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.



## **AGENTE COMUNITÁRIO DE CORREIOS**

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Recebimento/expedição de malas;
- Preparação de objetos para expedição;
- Preparação dos objetos em serviços internos;
- Arquivamento de documentos;
- Arquivamento de documentos inerentes as atividades da agência;
- Manutenção da unidade em condições de organização e limpeza;
- Devolução de malas vazias;
- Transporte de mala entre a unidade e o local de onde a carga é recebida/expedida (parada de ônibus, por exemplo), ou de agência vinculadora na inexistência de linha irregular;
- Recepção e tratamento de objetos previamente selados, cujos selos não tenham sido adquiridos na AGC;
- Colocação dos objetos na caixa postal comunitária (distante até 500m) ou posta restante, ou retirada de objetos de caixa de coleta;
- Distribuição de objetos de correspondência em domicílio e/ou caixas postais comunitárias localizadas a mais de 500m da agência de correios comunitária, conforme a necessidade local.
- Relatar à chefia imediata, quando constatar a ocorrência de irregularidades no fluxo postal na atividade, para subsidiar a tomada de decisão;
- Executar outras tarefas correlatas.

## **VIGIA PATRIMONIAL/PORTEIRO**

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do município;
- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata/supervisor;
- Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências pertencentes a Prefeitura, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade dos prédios, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;
- Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público e aos funcionários da CONTRATANTE com atenção e presteza;
- Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou empregados, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto, não permitindo aglomeração de pessoas junto ao mesmo, assim como grupos de manifestações ou reivindicações, evitando que se espalhem boatos, comentários deselegantes ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- Apresentar-se devidamente aseado e com boa apresentação dos uniformes, mantendo sempre postura correta e ereta;
- Cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço;
- Orientar o profissional substituto, quando da rendição, quanto aos procedimentos existentes no posto, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- Adotar todas as providências ao seu alcance, para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- Não tratar de assuntos particulares com funcionários da CONTRATANTE;
- Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda, não se ausentando do posto antes da chegada da rendição;
- Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetos avençados em Contrato, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados, proibindo a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;



# Prefeitura Municipal de **GUARAQUEÇABA**

CNPJ Nº 76.022.508/0001-52 - ESTADO DO PARANÁ  
Rua Major Domingos Nascimento, nº 46 – Telefone (41) 3482-1280 CEP: 83.390-000  
Site Oficial do Município: <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br/>  
GUARAQUEÇABA – PARANÁ

- Comunicar, sempre que possível com antecedência, à supervisão quanto à necessidade de faltar ao serviço, por motivo de saúde ou força maior.
- Desempenhar outras tarefas inerentes a função, quando solicitado.

## **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças;
- Realizar vistorias em residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos;
- Realizar inspeções cuidadosas de caixas d'água, calhas e telhados;
- Providenciar a aplicação de larvicidas e inseticidas, quando necessário;
- Promover a orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Tais como: dengue, chagas, leishmaniose, malária e etc;
- Recenseamento de animais; e
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

## **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executar tarefas de atendimento em farmácia;
- Receber, distribuir e manter atualizado o controle de estoques de medicamentos sob sua responsabilidade;
- Arquivar e manter controle das requisições e ou receitas dos medicamentos distribuídos;
- Efetuar atendimento ao público;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

## **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executar tarefas auxiliares inerentes às áreas de saúde pública;
- Auxiliar, sob supervisão do médico e ou enfermeiro, no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública do município;
- Preparar pacientes para consulta e exames;
- Coletar material para exame laboratorial;
- Preparar e esterilizar materiais, instrumentos, ambientes e equipamentos;
- Orientar paciente quanto higiene, alimentação, uso de medicamentos, cuidados específicos em tratamento e com a saúde;
- Efetuar controle diário do material utilizado;
- Auxiliar o enfermeiro na execução de programas de educação para saúde;
- Acompanhar e ou transportar pacientes para consultório, preparando - os para consultas, exames;
- Recepcionar pacientes em unidades sanitárias, anotando dados pessoais em fichas apropriadas, encaminhando - os às consultas necessárias;
- Realizar assepsia de instrumentos e equipamentos de uso médico;
- Manter a ordem e a limpeza dos gabinetes médicos;
- Auxiliar pacientes quanto à administração de medicamentos;
- Efetuar controle das atividades do setor anotando número de pacientes atendidos e outros dados complementares;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executar tarefas inerentes à área de saúde pública;
- Executar trabalho de enfermagem de nível médio;



CNPJ Nº 76.022.508/0001-52 - ESTADO DO PARANÁ  
Rua Major Domingos Nascimento, nº 46 – Telefone (41) 3482-1280 CEP: 83.390-000  
Site Oficial do Município: <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br/>  
GUARAQUEÇABA – PARANÁ

- Participar da equipe de programação de assistência à enfermagem;
- Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;
- Participar da equipe de saúde;
- Ser responsável por equipes de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

#### **ENFERMEIRO**

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Participar na formação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno infantil, imunização, etc;
- Participar de programas de educação sanitária junto à população;
- Participar de elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem;
- Estabelecer normas e organização de serviços operacionais de enfermagem;
- Participar da elaboração de projetos, pesquisas e estudos;
- Supervisionar equipe de enfermagem; e
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

#### **FISIOTERAPEUTA**

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- O planejamento, a programação, a ordenação, a coordenação, a execução e a supervisão de métodos e técnicas fisioterápicos e/ou terapêuticos ocupacionais que visem a saúde nos níveis de prevenção, primária, secundária e terciária;
- A avaliação, reavaliação e determinação das condições de alta do cliente submetido à fisioterapia e/ou terapia ocupacional;
- A direção dos serviços e locais destinados a atividades fisioterápicas e/ou terapêuticas ocupacionais, bem como a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades;
- A divulgação de métodos e técnicas de fisioterapia e/ou terapia ocupacional, ressalvados os casos de produção científica autorizada na lei.
- Ministrando e supervisionando terapia física, que objetive preservar, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgão, sistema ou função do corpo humano, por meio de:
  - Agir, isolada ou concomitante, de agente termoterápico ou crioterápico, hidroterápico, aereoterápico, eletroterápico, ou sonoterápico, determinando:
    - a) o objetivo da terapia e a programação para atingi-lo;
    - b) a fonte geradora do agente terapêutico, com a indicação de particularidades na utilização da mesma, quando for o caso;
    - c) a região do corpo do cliente a ser submetida à ação do agente terapêutico;
    - d) a dosagem da frequência do número de sessões terapêuticas, com a indicação do período de tempo de duração de cada uma;
  - Utilizar, com emprego ou não de aparelho, de exercício respiratório, cárdio-respiratório, cárdio-vascular, de educação ou reeducação neuro-muscular, de regeneração muscular, de relaxamento muscular, de locomoção, de regeneração osteo-articular, de correção de vício postural, de adaptação ao uso de orteses ou próteses e de adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho físico do cliente determinando:
    - a) o objetivo da terapia e a programação para atingi-lo;
    - b) o segmento do corpo do cliente a ser submetido ao exercício;
    - c) a modalidade do exercício a ser aplicado e a respectiva intensidade;
    - d) a técnica de massoterapia a ser aplicada, quando for o caso;
    - e) a orientação ao cliente para a execução da terapia em sua residência, quando for o caso;
    - f) a dosagem da frequência e do número de sessões terapêuticas, com a indicação do período





de tempo de duração de cada uma.

#### **RECEPCIONISTA**

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acolhimento aos pacientes;
- Atendimento das ligações telefônicas;
- Agendamento de exames, consultas, vacinação;
- Organização do fluxo de atendimento e de informações;
- Orientações sobre a coleta de exames laboratoriais;
- Controle dos exames realizados pela Secretaria de Saúde.

#### **EDUCADOR SOCIAL**

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Planejar e realizar oficinas de artes manuais e terapêuticas com as crianças e os adolescentes; planejar e realizar oficinas de artes manuais e terapêuticas com os cuidadores dos usuários; produzir relatórios semanais sobre as oficinas realizadas, evidenciando o comportamento dos usuários durante as mesmas; auxiliar na coordenação de grupos com os usuários e as famílias dos mesmos; planejar e proferir palestras de prevenção da violência contra crianças e adolescentes para os alunos das escolas do município; produzir relatórios sobre as palestras nas escolas e, sempre que solicitados, fazer intervenções pontuais junto aos alunos que demonstrarem algum indício de estar sofrendo alguma forma de violência; encaminhar as demandas advindas das palestras para a rede de serviços do sistema de garantia dos direitos da criança e do adolescente; fazer o acompanhamento permanente dos casos atendidos junto à rede de serviços; produzir dados estatísticos das atividades realizadas sempre que solicitados; organizar as feiras de artesanato com os produtos confeccionados pelos usuários do Serviço durante as oficinas de artes manuais; confeccionar materiais de divulgação para as palestras e campanhas de prevenção realizadas pelo Serviço; elaborar planos terapêuticos em conjunto com os psicólogos e a assistente social; realizar estudos de casos junto à equipe técnica do Serviço; desenvolver projetos e viabilizar ações para o fortalecimento da rede de garantia dos direitos da criança e do adolescente do município; promover o fortalecimento das famílias, das crianças e dos adolescentes atendidos a fim de que haja um rompimento do ciclo de violências que, geralmente, se perpetua por várias gerações familiares; elaborar junto à equipe técnica ações de prevenção de violências contra as crianças e adolescentes; elaborar formas de capacitar os profissionais da rede de garantia dos direitos das crianças e adolescentes (Saúde, Educação, Cultura, Desenvolvimento Social, Esportes), incentivando a denúncia/revelação dos casos de violência e fortalecendo o acolhimento; encaminhar os usuários do Serviço para outros serviços em funcionamento no município; manter comunicação ativa com demais Programas e Projetos da Rede de Serviços, informando, divulgando e/ou solicitando informações pertinentes ao Serviço; promover ações junto a Rede de Serviços do município que incentivem o protagonismo juvenil; participar ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo Serviço; participar de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais especializado; participar ativamente dos projetos e ações que envolvem toda a Secretaria de Assistência Social; seguir atentamente as Normas e Diretrizes do CREAS, dentro e fora da instituição; realizar as demais funções compatíveis com o cargo em conformidade com as Normas e Diretrizes do CREAS; tomar conhecimento de eventuais ocorrências do plantão anterior; auxiliar nas tarefas escolares; fazer reforço escolar conforme necessidade de cada criança com relação às matérias com as quais as crianças têm maior dificuldade; monitorar lazer e recreação; substituir eventuais ausências; estar atento ao compromisso das crianças com relação a outras instituições como APAE, CREAS, SAPS MÉDICO, DENTISTA etc. fazer orientação das crianças com relação a assuntos que vem de encontro com



seu dia a dia tanto dentro da casa como no convívio comunitário; reforçar através de atividades de socialização o bom convívio entre as crianças na Casa, a auto-estima, individualidade etc. auxiliar nas compras dos materiais necessários para o funcionamento do Programa, realizando os orçamentos dos materiais; encaminhar os usuários do Programa Casa de Passagem para outros serviços em funcionamento no município; participar ativamente dos projetos e ações que envolvem toda a Secretaria de Assistência Social; atuar nas unidades de atendimento às crianças, adolescentes e famílias carentes dos Programas de Assistência Social; enriquecer e ampliar o universo de conhecimentos da criança, do adolescente e das famílias, por meio de atividades sócio educativas, culturais, lúdicas, artísticas, de lazer, orientando sobre habilidades para a vida que favoreçam a sociabilidade; apoiar a criança, o adolescente e a família em seu processo de desenvolvimento e promoção social, fortalecendo a sua auto-estima e estreitando os laços comunitários e familiares; desenvolver atividades de educação para a cidadania e direitos humanos, educação ambiental e educação para a saúde, proporcionando o acesso a informações sobre o risco do trabalho precoce, sexualidade, gravidez na adolescência, malefícios do uso de drogas, DST, AIDS, entre outros temas. executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

#### **OPERADOR DE MÁQUINA**

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Operar máquinas, tratores e equipamentos rodoviários;
- Operar veículos motorizados, guinchos, patrôla, tratores, maquina de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, e outros;
- Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas e etc;
- Proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e etc;
- Cuidar da limpeza e da conservação das máquinas e equipamentos rodoviários;
- Tomar as medidas necessárias à manutenção e conservação das máquinas e dos equipamentos rodoviários;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

#### **PEDREIRO**

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais para construção, e reformas em edifícios públicos, ruas, praças, praias, pontes, bueiros e outros logradouros;
- Preparar a massa necessária ao assentamento de tijolos, concreto para construção de colunas, lajes e outros materiais utilizados a construção civil;
- Assentar tijolos, pedras e materiais afins;
- Construir bases de concreto ou outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiro, postes e outros fins;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

#### **ELETRICISTA**

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação e redes elétricas;
- Consultar plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
- Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas, lâmpadas e interruptores, utilizando ferramentas para grampos e dispositivos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.
- Executar o corte, a dobra e a utilização de eletrodutos puxadores e instalar cabos elétricos, campos e dispositivos de fixação;
- Executar serviços instalação e conservação de redes elétricas e telefônicas em geral;



# Prefeitura Municipal de **GUARAQUEÇABA**

CNPJ Nº 76.022.508/0001-52 - ESTADO DO PARANÁ  
Rua Major Domingos Nascimento, nº 46 – Telefone (41) 3482-1280 CEP: 83.390-000  
Site Oficial do Município: <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br/>  
GUARAQUEÇABA – PARANÁ

- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

## **MECÂNICO DE MANUTENÇÃO**

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar tarefas de limpeza em veículos, equipamentos rodoviários e em barcos;
- Realizar o exame em veículos, equipamentos rodoviários e barcos;
- Executar o desmonte, limpeza e montagem de motores, peças de transição, diferenças e outras partes, seguindo técnicas apropriadas;
- Executar tarefas de ajuste ou retificação de peças de motores em geral;
- Executar a substituição, reparo e regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos e elétricos em veículos, equipamentos rodoviários e em barcos;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

## **BORRACHEIRO**

### DESCRIÇÃO DETALHADA

Realiza manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controla vida útil e utilização do pneu. Troca e ressurca pneus. Conserta pneus a frio e a quente, repara câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu. Presta socorro a veículos e lava chassi e peças. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

## **RECREADOR**

### DESCRIÇÃO DETALHADA

<b>OFICINAS E RECREAÇÃO</b>	<b>XADREZ E JOGOS DE RACIOCÍNIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● CONTAÇÃO DE HISTÓRIA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● XADREZ</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● BRINCADEIRAS EM GRUPO (EX. PULA-CORDA, CORRIDA DE SACO, CABO DE GUERRA...)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● QUEBRA CABEÇA</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● DANÇA, TEATRO, ARTESANATO, MÚSICA...</li><li>● DINÂMICAS EM GRUPO</li><li>● ATIVIDADES CULTURAIS</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● JOGO DE DAMAS, PEGA PALITO, UNO ETC.</li></ul>

O MUNICÍPIO DE GUARAQUEÇABA, Estado de Paraná, reserva-se o direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto neste termo de referência, podendo cancelar o pagamento, o contrato e aplicar as penalidades previstas neste Instrumento.

Havendo rejeição do objeto, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-lo e/ou substituí-lo no prazo estabelecido pela Administração, observando as condições estabelecidas para o fornecimento.

Na impossibilidade de ser substituído o objeto rejeitado pela Administração, ou na hipótese de não serem os mesmos entregues e/ou fornecidos, o valor respectivo será descontado da importância devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

Para consecução do objeto, o futuro instrumento contratual terá vigência até 31 de dezembro, contados da data da assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente (Conforme art. 105, 106, 107 da Lei nº 14.133/2021). Os itens do presente credenciamento,



CNPJ Nº 76.022.508/0001-52 - ESTADO DO PARANÁ  
Rua Major Domingos Nascimento, nº 46 – Telefone (41) 3482-1280 CEP: 83.390-000  
Site Oficial do Município: <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br/>  
GUARAQUEÇABA – PARANÁ

que futuramente vierem a serem preenchidos por concurso público a critério da administração serão automaticamente excluídos deste credenciamento e do futuro contrato a ser firmado. Caso todos os itens vierem a ser preenchidos por concurso público a critério da administração ficara o futuro contrato automaticamente rescindido entre as partes.

O objeto será recebido pela Secretaria Municipal de Administração, consoante o disposto no art. 140, I “a” e “b”, da Lei Federal 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

Para os efeitos deste Termo de Referência consideram-se profissionais da CONTRATADA: os membros de seu corpo de profissionais; o profissional que tenha vínculo de emprego com a CONTRATADA; o profissional autônomo que, eventualmente ou permanentemente, presta serviços à CONTRATADA, ou que por esta seja autorizado;

É de responsabilidade exclusiva e integral da CONTRATADA a utilização de pessoal para execução do objeto deste CONTRATO, incluídos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a Contratante.

Responder pela perfeita execução do objeto do presente contrato;

Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela contratada, seus empregados ou prepostos, ao contratante ou a terceiros;

Manter-se, durante toda a execução do presente contrato, em dia com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Aceitar e cumprir todas as condições e disposições contidas neste ETP, no edital, no termo de referência e no futuro contrato.

## **RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas dos serviços realizados decorrentes deste Contrato, correrão à conta dos recursos financeiros provenientes da seguinte dotação orçamentária:

### **Secretaria Municipal de Educação:**

3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros P. Física – Fonte (01103) – Red. (06:

## **GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO**

Gestor do Contrato: Sidney Leandro de Oliveira França. Cabe ao Gestor do Contrato: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

Fiscal de Contrato: Alipio Rederd Neto. Cabe ao Fiscal de Contrato, o acompanhamento da execução contratual em seus aspectos técnicos e administrativos, desdobrada em:

- a) Fiscalização Técnica: acompanhamento da execução do contrato com o objetivo de avaliar se a execução e a entrega do objeto estão nos moldes contratados, bem como se estão sendo mantidas as condições contratuais;
- b) Fiscalização Administrativa: acompanhamento da execução do contrato quanto às



# Prefeitura Municipal de **GUARAQUEÇABA**

CNPJ Nº 76.022.508/0001-52 - ESTADO DO PARANÁ  
Rua Major Domingos Nascimento, nº 46 – Telefone (41) 3482-1280 CEP: 83.390-000  
Site Oficial do Município: <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br/>  
GUARAQUEÇABA – PARANÁ

obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto; e

- c) Fiscalização Setorial: acompanhamento da execução do contrato com dedicação exclusiva de mão de obra quanto aos aspectos técnicos descritos na alínea “a”, em relação à prestação de serviços realizada com empregados alocados, com exclusividade, em Unidade(s) Setorial(is).

## **CONDIÇÕES PARA FATURAMENTO / PAGAMENTO**

Para a consecução dos objetivos previstos no objeto do presente instrumento, o Município de GUARAQUEÇABA procederá ao pagamento dos serviços no preço ofertado, em moeda corrente nacional, mensalmente e de acordo com a execução dos serviços, até o 15 décimo quinto dia útil do mês subsequente, aceita pela Secretaria Municipal de Administração na qual deverão estar inseridos os dados correspondentes ao presente certame, conforme proposta classificada da CONTRATADA, devidamente adjudicada e homologada, através de meio eletrônico mediante crédito em conta corrente de titularidade da contratada devidamente identificada.

O preço estabelecido deverá ser fixo e irrevogável no decorrer da vigência contratual, garantindo-se, todavia, a manutenção do equilíbrio econômico financeiro, nos termos da Lei 14.133/2021.

### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Responder pela perfeita execução do objeto do futuro contrato.

Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela contratada, seus empregados ou prepostos, ao contratante ou a terceiros.

Manter-se, durante toda a execução do futuro contrato, em dia com toda a documentação exigida na licitação.

Aceitar e cumprir todas as condições e disposições contidas no edital, neste termo de referência e no futuro contrato.

Ser responsável, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: encargos sociais, taxa, impostos, seguros, seguro de acidente de trabalho, transporte, alimentação. e outros que venham a incidir sobre o objeto decorrente do credenciamento.

### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Efetuar pagamento à contratada no prazo e forma estipulados no futuro contrato, mediante a entrega de Nota Fiscal/Fatura, de conformidade com as autorizações expedidas pelo Executivo Municipal.

Honrar pontualmente os compromissos financeiros e legais resultantes do futuro contrato.

Fiscalizar e apontar as irregularidades estipulando prazos para a sua correção.

### **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E INADIMPLEMENTO DOS SERVIÇOS**

Pela inexecução total ou parcial na prestação dos serviços, a Prefeitura Municipal de Guaraqueçaba poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos cadastrados as sanções previstas no art. 156 da Lei nº. 14133/2021.

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Não cabe ao agente de contratação-pregoeiro/comissão de contratação nem ao diretor do



# Prefeitura Municipal de **GUARAQUEÇABA**

CNPJ Nº 76.022.508/0001-52 - ESTADO DO PARANÁ  
Rua Major Domingos Nascimento, nº 46 – Telefone (41) 3482-1280 CEP: 83.390-000  
Site Oficial do Município: <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br/>  
GUARAQUEÇABA – PARANÁ

Departamento de licitação a atribuição sobre a necessidade de compra ou contratação, o planejamento, a justificativa, a definição do objeto do certame, a execução, a fiscalização contratual, a solicitação de fornecimento, a emissão de ordem de serviço, de entrega, aprovação da minuta de edital/contrato e demais elementos, entre outros, sendo as referidas atribuições de responsabilidade do ordenador de despesa, autoridade cujos atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos, segundo o que dispõe o Decreto-Lei nº 200/67, em seu artigo 80.

Nesse sentido é o entendimento do Tribunal de Contas da União Acórdão nº 1618/2011-Plenário: “É de responsabilidade da autoridade ordenadora de despesa em um processo licitatório, checar se os atos produzidos por aqueles que se encontram sob sua hierarquia estão em conformidade com a ordem jurídica”.

Por final, que o órgão ou responsável pela fiscalização do futuro contrato, acompanhe-o e controle-o, observando:

- a) Baixas nos quantitativos e valores. A cada aquisição o Órgão ou Responsável deverá realizar a baixa no quantitativo total, bem como observar se os valores unitários constantes nas notas fiscais correspondem aos contratados, para que não ultrapassem a quantidade nem os valores previstos no contrato;
- b) Alterações contratuais. O Órgão ou Responsável deverá conduzir e ter controle sobre o contrato, efetuando as anotações necessárias, de todas as negociações com o contratado, reequilíbrio econômico-financeiro, aumento no quantitativo, vigência contratual, termos aditivos e rescisórios, assim como a eventual aplicação das sanções;

**Lilian Ramos Narloch**  
Prefeita Municipal





# Prefeitura Municipal de **GUARAQUEÇABA**

CNPJ Nº 76.022.508/0001-52 - ESTADO DO PARANÁ  
Rua Major Domingos Nascimento, nº 46 – Telefone (41) 3482-1280 CEP: 83.390-000  
Site Oficial do Município: <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br/>  
GUARAQUEÇABA – PARANÁ

**ANEXO II - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA (ESTE ANEXO SE ENCONTRA SEPARADO)**



# Prefeitura Municipal de **GUARAQUEÇABA**

CNPJ Nº 76.022.508/0001-52 - ESTADO DO PARANÁ  
Rua Major Domingos Nascimento, nº 46 – Telefone (41) 3482-1280 CEP: 83.390-000  
Site Oficial do Município: <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br/>  
GUARAQUEÇABA – PARANÁ

## **ANEXO III REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO**

À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GUARAQUEÇA/PR.

O interessado abaixo qualificado requer sua inscrição no CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM DIVERSAS AREAS DESTA MUNICIPALIDADE (SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO; SECRETARIA DE OBRAS E TRANSPORTES; SECRETARIA DE SAÚDE; SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, CRIANÇA, ADOLESCENTE E ASSUNTOS DA FAMÍLIA; SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL; SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER), CONFORME PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, objetivando a contratação de serviços, nos termos do Chamamento Público nº. 002/2024.

Nome: \_\_\_\_\_ Endereço: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ Banco: \_\_\_\_\_  
Agência: \_\_\_\_\_ C/c \_\_\_\_\_

### DISPONIBILIDADE.

A participante se compromete a disponibilizar os serviços para o atendimento dentro das especificações a seguir:

(relacionar os serviços relacionados no termo de referência – anexo I, nos quais

pretende ser credenciado) Representante Legal: \_\_\_\_\_

RG. nº. : \_\_\_\_\_ CPF/MF nº. \_\_\_\_\_

Local/PR, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

(assinatura do solicitante)

\_\_\_\_\_  
(nome do solicitante)



CNPJ Nº 76.022.508/0001-52 - ESTADO DO PARANÁ  
Rua Major Domingos Nascimento, nº 46 – Telefone (41) 3482-1280 CEP: 83.390-000  
Site Oficial do Município: <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br/>  
GUARAQUEÇABA – PARANÁ

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO UNIFICADA**

À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GUARAQUEÇABA - PR.

A/Eu \_\_\_\_\_ abaixo firmada, com sede/endereço na cidade de \_\_\_\_\_-PR, DECLARA para os devidos fins de direito, na qualidade de solicitante no credenciamento divulgado pelo Município de Guaraqueçaba, nos termos do Chamamento Público nº. 002/2024, que:

Que não foi declarada inidônea, Proibida de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente, conforme entendimento do TCE-PR, nos termos dos Acordãos nº 3.175/19 e 3.962/20.

Que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que tenham atendido às condições estabelecidas no Edital e que demonstrem integral capacidade de executar o fornecimento do bem previsto.

Declara, ainda, para todos os fins de Direito, à inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometa a idoneidade da proponente nos termos do artigo 14, § 5º da Lei Federal nº. 14.133/2021 e suas alterações subsequentes.

Declara, ainda, para todos os fins de Direito, NÃO CONSTAR nenhum registro CÍVEL (Cível, Precatória, Precatória Especial, Juizado Especial Cível, Pequenas Causas, Ações Possessórias, Tutela, Curatelas).

Declara para o fim específico de contratação pelo Credenciamento Nº 002/2024, que não ocupa outro cargo público, ressalvados os previstos no art.37 XVI, a, b, e c da CF/88.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

Guaraqueçaba /PR, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

(assinatura do solicitante)

\_\_\_\_\_

(nome do solicitante)



# Prefeitura Municipal de **GUARAQUEÇABA**

CNPJ Nº 76.022.508/0001-52 - ESTADO DO PARANÁ  
Rua Major Domingos Nascimento, nº 46 – Telefone (41) 3482-1280 CEP: 83.390-000  
Site Oficial do Município: <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br/>  
GUARAQUEÇABA – PARANÁ

## ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO

**INSTRUMENTO PARTICULAR DE  
COMPROMISSO DE FORNECIMENTO  
CELEBRADO ENTRE MUNICÍPIO DE  
GUARAQUEÇABA-PR, E .....,  
NOS TERMOS DO PROCESSO DE  
CHAMAMENTO PÚBLICO-  
CREDENCIAMENTO N.º .... /2024 –  
INEXIGIBILIDADE N.º. /2024.**

**CONTRATO N.º** /2024.  
**ID-TCE/PR Nº** 2024....

**CONTRATANTE** - Pelo presente instrumento, de um lado, a MUNICÍPIO DE GUARAQUEÇABA, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito interno, com sede à Rua Major Domingos Nascimento, n.º 46- CEP: 83390-000, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 76.022.508/0001-52, neste Ato representada pela Prefeita Municipal Sra. Lilian Ramos Narloch, inscrita no CPF/MF sob n.º 721.075.539-04, portadora da cédula de RG sob n.º 6.081.633-6 SSP/PR.

**CONTRATADA** - ....., pessoa física de direito privado com sede/endereço a ....., n.º... ,  
..., cidade de ,  
Estado do Paraná, devidamente inscrita no CNPJ/MF/CPF Sob n.º. ...., neste ato representada por , brasileiro,  
residente e domiciliado na ....., Estado do Paraná, sito a ....., s/n.º inscrito no CPF/MF Sob n.º , tendo em vista o  
que dispõem a Constituição Federal, em especial os seus artigos 196 e seguinte legislação: Lei n.º. 14133/2021 e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, nos termos das condições estabelecidos no CHAMAMENTO PÚBLICO – N.º. /2024, RESOLVEM celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços, através de Inexigibilidade de Licitação n.º \_\_\_\_/2024, com base no art. 74 IV c/c 79 da Lei Federal n.º. 14.133/2021, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente contrato tem por objeto a contratação de Pessoas físicas para prestação de serviços desta Municipalidade (Secretaria de Administração; Secretaria de Obras e Transportes; Secretaria de Saúde; Secretaria de Ação Social, Criança, Adolescente e Assuntos da Família; Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer), conforme planilha orçamentária.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA ORIGEM**

A contratação em tela não depende de prévio procedimento licitatório, considerando que o credenciamento é aberto a todos os interessados, bem assim a especificidade dos serviços e as habilitações prévias do CONTRATADO, e posto que o pagamento será feito



CNPJ Nº 76.022.508/0001-52 - ESTADO DO PARANÁ  
Rua Major Domingos Nascimento, nº 46 – Telefone (41) 3482-1280 CEP: 83.390-000  
Site Oficial do Município: <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br/>  
GUARAQUEÇABA – PARANÁ

considerando a remuneração por valores previamente tabelados, definidos e amplamente difundidos pelo Edital de Chamamento Público nº /2024 e seus anexos, o que torna inexigível o certame, a teor do que reza o artigo 74, inciso IV da Lei Federal no 14.133/2021, fazendo parte do presente contrato todas as disposições lá estabelecidas.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO LICITADO**

Para a consecução do objeto deste certame os profissionais contratados deveram executar as seguintes atividades:

#### **AXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

##### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar trabalhos de varrição, limpeza e conservação de valetas, bueiros, canais, tuas, praças, praias e da baía de Guaraqueçaba, bem como das escolas;
- Coletar o lixo doméstico e comercial;
- Executar serviços de faxinas em geral;
- Executar serviços necessários à manutenção e conservação de prédios públicos;
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples;
- Auxiliar nos serviços administrativos de arquivamento, organização e busca de documentos;
- Auxiliar a efetuar registros, preencher fichas, formulários, quadros e outros;
- Registrar protocolos;
- Preenchimento de Fichas Cadastrais;
- Recepção do público e atendimento telefônico;
- Recebimento e contagem e guarda de materiais;
- Efetuar cálculos aritméticos simples;
- Digitar dados e textos;
- Tomar notas e apontamentos;
- Colher assinaturas e rubricas;
- Encaminhar documentos;
- Auxiliar o cumprimento de rotinas administrativas;
- Consultar documentos;
- Auxiliar nas tarefas de cunho repetitivo em gabinetes;
- Receber e encaminhar correspondências;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

#### **MOTORISTA**

##### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas;
- Recolher o veículo a garagem e ou ao local destinado quando concluída a jornada diária de trabalho.;
- Comunicar a existência de defeitos e tomar as providências necessárias ao reparo do veículo;
- Tomar as medidas necessárias à conservação e funcionamento do veículo;
- Executar reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo;
- Executar serviços de carga e descarga no interior do veículo;
- Encarregar-se pelo transporte e entrega de correspondências e carga que lhe foi confiado;
- Dirigir, observar a sinalização, a velocidade indicada e a legislação de trânsito;
- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência e remoção a pacientes;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.



## **MARINHEIRO**

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Comunicar a existência de defeitos e tomar as providências necessárias ao reparo da embarcação;
- Tomar as medidas necessárias à conservação materiais de segurança e funcionamento da embarcação;
- Executar reparos de emergência;
- Zelar pela segurança e bem estar dos passageiros;
- Auxiliar o Mestre de Convés, quando necessário;
- Encarregar-se pelo transporte e entrega de correspondências e carga que lhe foi confiado;
- Executar serviços de limpeza, carga e descarga da embarcação;
- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência e remoção a pacientes;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

## **AGENTE COMUNITÁRIO DE CORREIOS**

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Recebimento/expedição de malas;
- Preparação de objetos para expedição;
- Preparação dos objetos em serviços internos;
- Arquivamento de documentos;
- Arquivamento de documentos inerentes as atividades da agência;
- Manutenção da unidade em condições de organização e limpeza;
- Devolução de malas vazias;
- Transporte de mala entre a unidade e o local de onde a carga é recebida/expedida (parada de ônibus, por exemplo), ou de agência vinculadora na inexistência de linha irregular;
- Recepção e tratamento de objetos previamente selados, cujos selos não tenham sido adquiridos na AGC;
- Colocação dos objetos na caixa postal comunitária (distante até 500m) ou posta restante, ou retirada de objetos de caixa de coleta;
- Distribuição de objetos de correspondência em domicílio e/ou caixas postais comunitárias localizadas a mais de 500m da agência de correios comunitária, conforme a necessidade local.
- Relatar à chefia imediata, quando constatar a ocorrência de irregularidades no fluxo postal na atividade, para subsidiar a tomada de decisão;
- Executar outras tarefas correlatas.

## **VIGIA PATRIMONIAL/PORTEIRO**

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do município;
- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata/supervisor;
- Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências pertencentes a Prefeitura, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade dos prédios, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;
- Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público e aos funcionários da CONTRATANTE com atenção e presteza;





# Prefeitura Municipal de **GUARAQUEÇABA**

CNPJ Nº 76.022.508/0001-52 - ESTADO DO PARANÁ

Rua Major Domingos Nascimento, nº 46 – Telefone (41) 3482-1280 CEP: 83.390-000

Site Oficial do Município: <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br/>

GUARAQUEÇABA – PARANÁ

- Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou empregados, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto, não permitindo aglomeração de pessoas junto ao mesmo, assim como grupos de manifestações ou reivindicações, evitando que se espalhem boatos, comentários deslegantes ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- Apresentar-se devidamente aseado e com boa apresentação dos uniformes, mantendo sempre postura correta e ereta;
- Cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço;
- Orientar o profissional substituto, quando da rendição, quanto aos procedimentos existentes no posto, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- Adotar todas as providências ao seu alcance, para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- Não tratar de assuntos particulares com funcionários da CONTRATANTE;
- Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda, não se ausentando do posto antes da chegada da rendição;
- Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetos avençados em Contrato, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados, proibindo a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- Comunicar, sempre que possível com antecedência, à supervisão quanto à necessidade de faltar ao serviço, por motivo de saúde ou força maior.
- Desempenhar outras tarefas inerentes a função, quando solicitado.

## **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças;
- Realizar vistorias em residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos;
- Realizar inspeções cuidadosas de caixas d'água, calhas e telhados;
- Providenciar a aplicação de larvicidas e inseticidas, quando necessário;
- Promover a orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Tais como: dengue, chagas, leishmaniose, malária e etc;
- Recenseamento de animais; e
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

## **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executar tarefas de atendimento em farmácia;
- Receber, distribuir e manter atualizado o controle de estoques de medicamentos sob sua responsabilidade;
- Arquivar e manter controle das requisições e ou receitas dos medicamentos distribuídos;
- Efetuar atendimento ao público;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

## **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executar tarefas auxiliares inerentes às áreas de saúde pública;
- Auxiliar, sob supervisão do médico e ou enfermeiro, no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública do município;
- Preparar pacientes para consulta e exames;
- Coletar material para exame laboratorial;
- Preparar e esterilizar materiais, instrumentos, ambientes e equipamentos;
- Orientar paciente quanto higiene, alimentação, uso de medicamentos, cuidados específicos em tratamento e com a saúde;



# Prefeitura Municipal de **GUARAQUEÇABA**

CNPJ Nº 76.022.508/0001-52 - ESTADO DO PARANÁ  
Rua Major Domingos Nascimento, nº 46 – Telefone (41) 3482-1280 CEP: 83.390-000  
Site Oficial do Município: <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br/>  
GUARAQUEÇABA – PARANÁ

- Efetuar controle diário do material utilizado;
- Auxiliar o enfermeiro na execução de programas de educação para saúde;
- Acompanhar e ou transportar pacientes para consultório, preparando - os para consultas, exames;
- Recepcionar pacientes em unidades sanitárias, anotando dados pessoais em fichas apropriadas, encaminhando - os às consultas necessárias;
- Realizar assepsia de instrumentos e equipamentos de uso médico;
- Manter a ordem e a limpeza dos gabinetes médicos;
- Auxiliar pacientes quanto à administração de medicamentos;
- Efetuar controle das atividades do setor anotando número de pacientes atendidos e outros dados complementares;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executar tarefas inerentes à área de saúde pública;
- Executar trabalho de enfermagem de nível médio;
- Participar da equipe de programação de assistência à enfermagem;
- Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;
- Participar da equipe de saúde;
- Ser responsável por equipes de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

## **ENFERMEIRO**

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Participar na formação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno infantil, imunização, etc;
- Participar de programas de educação sanitária junto à população;
- Participar de elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem;
- Estabelecer normas e organização de serviços operacionais de enfermagem;
- Participar da elaboração de projetos, pesquisas e estudos;
- Supervisionar equipe de enfermagem; e
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

## **FISIOTERAPEUTA**

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- O planejamento, a programação, a ordenação, a coordenação, a execução e a supervisão de métodos e técnicas fisioterápicos e/ou terapêuticos ocupacionais que visem a saúde nos níveis de prevenção, primária, secundária e terciária;
- A avaliação, reavaliação e determinação das condições de alta do cliente submetido à fisioterapia e/ou terapia ocupacional;
- A direção dos serviços e locais destinados a atividades fisioterápicos e/ou terapêuticos ocupacionais, bem como a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades;
- A divulgação de métodos e técnicas de fisioterapia e/ou terapia ocupacional, ressalvados os casos de produção científica autorizada na lei.
- Ministrando e supervisionando terapia física, que objetive preservar, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgão, sistema ou função do corpo humano, por meio de:
  - Agir, isolada ou concomitante, de agente termoterápico ou crioterápico, hidroterápico, aereoterápico, eletroterápico, ou sonoterápico, determinando:
    - a) o objetivo da terapia e a programação para atingi-lo;



# Prefeitura Municipal de **GUARAQUEÇABA**

CNPJ Nº 76.022.508/0001-52 - ESTADO DO PARANÁ

Rua Major Domingos Nascimento, nº 46 – Telefone (41) 3482-1280 CEP: 83.390-000

Site Oficial do Município: <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br/>

GUARAQUEÇABA – PARANÁ

b) a fonte geradora do agente terapêutico, com a indicação de particularidades na utilização da mesma, quando for o caso;

c) a região do corpo do cliente a ser submetida à ação do agente terapêutico;

d) a dosagem da frequência do número de sessões terapêuticas, com a indicação do período de tempo de duração de cada uma;

- Utilizar, com emprego ou não de aparelho, de exercício respiratório, cárdio-respiratório, cárdio-vascular, de educação ou reeducação neuro-muscular, de regeneração muscular, de relaxamento muscular, de locomoção, de regeneração osteo-articular, de correção de vício postural, de adaptação ao uso de orteses ou próteses e de adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho físico do cliente determinando:

a) o objetivo da terapia e a programação para atingí-lo;

b) o segmento do corpo do cliente a ser submetido ao exercício;

c) a modalidade do exercício a ser aplicado e a respectiva intensidade;

d) a técnica de massoterapia a ser aplicada, quando for o caso;

e) a orientação ao cliente para a execução da terapia em sua residência, quando for o caso;

f) a dosagem da frequência e do número de sessões terapêuticas, com a indicação do período de tempo de duração de cada uma.

## **RECEPCIONISTA**

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Acolhimento aos pacientes;
- Atendimento das ligações telefônicas;
- Agendamento de exames, consultas, vacinação;
- Organização do fluxo de atendimento e de informações;
- Orientações sobre a coleta de exames laboratoriais;
- Controle dos exames realizados pela Secretaria de Saúde.

## **EDUCADOR SOCIAL**

### DESCRIÇÃO DETALHADA

Planejar e realizar oficinas de artes manuais e terapêuticas com as crianças e os adolescentes; planejar e realizar oficinas de artes manuais e terapêuticas com os cuidadores dos usuários; produzir relatórios semanais sobre as oficinas realizadas, evidenciando o comportamento dos usuários durante as mesmas; auxiliar na coordenação de grupos com os usuários e as famílias dos mesmos; planejar e proferir palestras de prevenção da violência contra crianças e adolescentes para os alunos das escolas do município; produzir relatórios sobre as palestras nas escolas e, sempre que solicitados, fazer intervenções pontuais junto aos alunos que demonstrarem algum indício de estar sofrendo alguma forma de violência; encaminhar as demandas advindas das palestras para a rede de serviços do sistema de garantia dos direitos da criança e do adolescente; fazer o acompanhamento permanente dos casos atendidos junto à rede de serviços; produzir dados estatísticos das atividades realizadas sempre que solicitados; organizar as feiras de artesanato com os produtos confeccionados pelos usuários do Serviço durante as oficinas de artes manuais; confeccionar materiais de divulgação para as palestras e campanhas de prevenção realizadas pelo Serviço; elaborar planos terapêuticos em conjunto com os psicólogos e a assistente social; realizar estudos de casos junto à equipe técnica do Serviço; desenvolver projetos e viabilizar ações para o fortalecimento da rede de garantia dos direitos da criança e do adolescente do município; promover o fortalecimento das famílias, das crianças e dos adolescentes atendidos a fim de que haja um rompimento do ciclo de violências que, geralmente, se perpetua por várias gerações familiares; elaborar junto à equipe técnica ações de prevenção de violências contra as crianças e adolescentes; elaborar formas de capacitar os profissionais da rede de garantia dos direitos das crianças e



adolescentes (Saúde, Educação, Cultura, Desenvolvimento Social, Esportes), incentivando a denúncia/revelação dos casos de violência e fortalecendo o acolhimento; encaminhar os usuários do Serviço para outros serviços em funcionamento no município; manter comunicação ativa com demais Programas e Projetos da Rede de Serviços, informando, divulgando e/ou solicitando informações pertinentes ao Serviço; promover ações junto a Rede de Serviços do município que incentivem o protagonismo juvenil; participar ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo Serviço; participar de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais especializado; participar ativamente dos projetos e ações que envolvem toda a Secretaria de Assistência Social; seguir atentamente as Normas e Diretrizes do CREAS, dentro e fora da instituição; realizar as demais funções compatíveis com o cargo em conformidade com as Normas e Diretrizes do CREAS; tomar conhecimento de eventuais ocorrências do plantão anterior; auxiliar nas tarefas escolares; fazer reforço escolar conforme necessidade de cada criança com relação às matérias com as quais as crianças têm maior dificuldade; monitorar lazer e recreação; substituir eventuais ausências; estar atento ao compromisso das crianças com relação a outras instituições como APAE, CREAS, SAPS MÉDICO, DENTISTA etc. fazer orientação das crianças com relação a assuntos que vem de encontro com seu dia a dia tanto dentro da casa como no convívio comunitário; reforçar através de atividades de socialização o bom convívio entre as crianças na Casa, a auto-estima, individualidade etc. auxiliar nas compras dos materiais necessários para o funcionamento do Programa, realizando os orçamentos dos materiais; encaminhar os usuários do Programa Casa de Passagem para outros serviços em funcionamento no município; participar ativamente dos projetos e ações que envolvem toda a Secretaria de Assistência Social; atuar nas unidades de atendimento às crianças, adolescentes e famílias carentes dos Programas de Assistência Social; enriquecer e ampliar o universo de conhecimentos da criança, do adolescente e das famílias, por meio de atividades sócio educativas, culturais, lúdicas, artísticas, de lazer, orientando sobre habilidades para a vida que favoreçam a sociabilidade; apoiar a criança, o adolescente e a família em seu processo de desenvolvimento e promoção social, fortalecendo a sua auto-estima e estreitando os laços comunitários e familiares; desenvolver atividades de educação para a cidadania e direitos humanos, educação ambiental e educação para a saúde, proporcionando o acesso a informações sobre o risco do trabalho precoce, sexualidade, gravidez na adolescência, malefícios do uso de drogas, DST, AIDS, entre outros temas. executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

#### **OPERADOR DE MÁQUINA**

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Operar máquinas, tratores e equipamentos rodoviários;
- Operar veículos motorizados, guinchos, patrola, tratores, maquina de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, e outros;
- Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas e etc;
- Proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e etc;
- Cuidar da limpeza e da conservação das máquinas e equipamentos rodoviários;
- Tomar as medidas necessárias à manutenção e conservação das máquinas e dos equipamentos rodoviários;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

#### **PEDREIRO**

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais para construção, e reformas em edifícios públicos, ruas, praças, praias, pontes, bueiros e outros logradouros;
- Preparar a massa necessária ao assentamento de tijolos, concreto para construção de



# Prefeitura Municipal de **GUARAQUEÇABA**

CNPJ Nº 76.022.508/0001-52 - ESTADO DO PARANÁ  
Rua Major Domingos Nascimento, nº 46 – Telefone (41) 3482-1280 CEP: 83.390-000  
Site Oficial do Município: <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br/>  
GUARAQUEÇABA – PARANÁ

colunas, lajes e outros materiais utilizados a construção civil;

- Assentar tijolos, pedras e materiais afins;
- Construir bases de concreto ou outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiro, postes e outros fins;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

## **ELETRICISTA**

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação e redes elétricas;
- Consultar plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
- Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas, lâmpadas e interruptores, utilizando ferramentas para grampos e dispositivos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.
- Executar o corte, a dobra e a utilização de eletrodutos puxadores e instalar cabos elétricos, campos e dispositivos de fixação;
- Executar serviços instalação e conservação de redes elétricas e telefônicas em geral;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

## **MECÂNICO DE MANUTENÇÃO**

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar tarefas de limpeza em veículos, equipamentos rodoviários e em barcos;
- Realizar o exame em veículos, equipamentos rodoviários e barcos;
- Executar o desmonte, limpeza e montagem de motores, peças de transição, diferenças e outras partes, seguindo técnicas apropriadas;
- Executar tarefas de ajuste ou retificação de peças de motores em geral;
- Executar a substituição, reparo e regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos e elétricos em veículos, equipamentos rodoviários e em barcos;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

## **BORRACHEIRO**

### DESCRIÇÃO DETALHADA

Realiza manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controla vida útil e utilização do pneu. Troca e ressurca pneus. Conserta pneus a frio e a quente, repara câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu. Presta socorro a veículos e lava chassi e peças. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

## **RECREADOR**

### DESCRIÇÃO DETALHADA

<b>OFICINAS E RECREAÇÃO</b>	<b>XADREZ E JOGOS DE RACIOCÍNIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● CONTAÇÃO DE HISTÓRIA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● XADREZ</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● BRINCADEIRAS EM GRUPO (EX. PULA-CORDA, CORRIDA DE SACO, CABO DE GUERRA...)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● QUEBRA CABEÇA</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● DANÇA, TEATRO, ARTESANATO, MÚSICA...</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● JOGO DE DAMAS, PEGA PALITO, UNO ETC.</li></ul>



- |                                                                                                     |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• DINÂMICAS EM GRUPO</li><li>• ATIVIDADES CULTURAIS</li></ul> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

O MUNICÍPIO DE GUARAQUEÇABA, Estado de Paraná, reserva-se o direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto neste termo de referência, podendo cancelar o pagamento, o contrato e aplicar as penalidades previstas neste Instrumento.

Havendo rejeição do objeto, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-lo e/ou substituí-lo no prazo estabelecido pela Administração, observando as condições estabelecidas para o fornecimento.

Na impossibilidade de ser substituído o objeto rejeitado pela Administração, ou na hipótese de não serem os mesmos entregues e/ou fornecidos, o valor respectivo será descontado da importância devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

Para consecução do objeto, o instrumento contratual terá vigência até 31 de dezembro de 2024, contados da data da assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente (Conforme art. 105, 106, 107 da Lei nº 14.133/2021). Os itens do presente contrato, que futuramente vierem a serem preenchidos por concurso público a critério da administração serão automaticamente excluídos deste contrato. Caso todos os itens vierem a ser preenchidos por concurso público a critério da administração ficara o contrato automaticamente rescindido entre as partes.

O objeto será recebido pela Secretaria Municipal de Educação, consoante o disposto no art. 140, I “a” e “b”, da Lei Federal 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

Para os efeitos deste Termo de Referência consideram-se profissionais da CONTRATADA: os membros de seu corpo de profissionais; o profissional que tenha vínculo de emprego com a CONTRATADA; o profissional autônomo que, eventualmente ou permanentemente, presta serviços à CONTRATADA, ou que por esta seja autorizado;

É de responsabilidade exclusiva e integral da CONTRATADA a utilização de pessoal para execução do objeto deste CONTRATO, incluídos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a Contratante.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DOS CONTRATADOS**

Para o cumprimento do objeto deste Contrato, a CONTRATADA se obriga a manter durante a vigência deste Termo os requisitos exigidos pelo item 6.1 exigidos pelo instrumento de chamamento Público nº. 002/2024, visando o atendimento satisfatório.

PARÁGRAFO ÚNICO: A CONTRATADA se obriga, ainda, a:

- I. Responder pela perfeita execução do objeto do futuro contrato.
- II. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela contratada, seus empregados ou prepostos, ao contratante ou a terceiros.





# Prefeitura Municipal de **GUARAQUEÇABA**

CNPJ Nº 76.022.508/0001-52 - ESTADO DO PARANÁ  
Rua Major Domingos Nascimento, nº 46 – Telefone (41) 3482-1280 CEP: 83.390-000  
Site Oficial do Município: <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br/>  
GUARAQUEÇABA – PARANÁ

- iii. Aceitar e cumprir todas as condições e disposições contidas no edital, neste termo de referência e no futuro contrato.
- iv. Ser responsável, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: encargos sociais, taxa, impostos, seguros, seguro de acidente de trabalho, transporte, alimentação. e outros que venham a incidir sobre o objeto decorrente do credenciamento.

## **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

São obrigações do CONTRATANTE, durante a vigência do presente Contrato:

- I - efetuar o pagamento do objeto deste contrato, nos termos estipulados por este Edital.
- II - esclarecer à CONTRATADA toda e qualquer dúvida, em tempo hábil, com relação ao fornecimento do objeto;

## **CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO**

O prazo de execução dos serviços do presente contrato será até 31 de dezembro de 2024, nos termos da legislação vigente (Conforme art. 105, 106, 107 da Lei nº 14.133/2021).

Os itens do presente contrato, que futuramente vierem a serem preenchidos por concurso público a critério da administração serão automaticamente excluídos deste contrato. Caso todos os itens vierem a ser preenchidos por concurso público a critério da administração ficara o presente contrato automaticamente rescindido entre as partes.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR CONTRATUAL**

§ 1º Os Serviços devem atender a planilha orçamentária, previamente consignados no Anexo I I do edital de Chamamento Público - Nº.0/2024.

§2º O valor do presente contrato não sofrerá reajuste pelo período de vigência.

## **CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas dos serviços realizados decorrentes deste Contrato, correrão à conta dos recursos financeiros provenientes da seguinte dotação orçamentária:

### **Secretaria Municipal de Administração:**

3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros P. Física– Red. 025

3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros P. Física– Red. 364

### **Secretaria de Ação Social, Criança, Adolescente e Assuntos da Família:**

3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros P. Física – Red. 213

### **Secretaria de Saúde:**

3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros P. Física – Red. 171

3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros P. Física – Red. 133

### **Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:**

3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros P. Física – Red. 268

### **Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer:**

3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros P. Física – Red. 255

3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros P. Física – Red. 369

### **Secretaria de Obras e Transportes:**

3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros P. Física – Red. 296

### **Secretaria de Planejamento:**

3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros P. Física – Red. 362

### **Secretaria de Educação:**

3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros P. Física – Red. 61

## **CLÁUSULA NONA – DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**



CNPJ Nº 76.022.508/0001-52 - ESTADO DO PARANÁ  
Rua Major Domingos Nascimento, nº 46 – Telefone (41) 3482-1280 CEP: 83.390-000  
Site Oficial do Município: <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br/>  
GUARAQUEÇABA – PARANÁ

O gerenciamento, bem como a fiscalização do objeto cabe as Secretarias, seus responsáveis e ao fiscal de contrato, sendo:

Gestor do Contrato: Secretário(a) da secretaria solicitante, ou quem vier a sucedelo no cargo de Secretário Municipal de Educação. Cabe ao Gestor do Contrato: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

Fiscal de Contrato: Será indicado no termo de compromisso/contrato de prestação de serviços, o acompanhamento da execução contratual em seus aspectos técnicos e administrativos, desdobrada em:

- a) Fiscalização Técnica: acompanhamento da execução do contrato com o objetivo de avaliar se a execução e a entrega do objeto estão nos moldes contratados, bem como se estão sendo mantidas as condições contratuais;
- b) Fiscalização Administrativa: acompanhamento da execução do contrato quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto; e
- c) Fiscalização Setorial: acompanhamento da execução do contrato com dedicação exclusiva de mão de obra quanto aos aspectos técnicos descritos na alínea “a”, em relação à prestação de serviços realizada com empregados alocados, com exclusividade, em Unidade(s) Setorial(is).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

Para a execução dos objetivos previstos no objeto do presente instrumento, o Município de Guaraqueçaba procederá ao pagamento dos serviços no preço ofertado, em moeda corrente nacional, mensalmente e de acordo com a execução dos serviços, até o 15 décimo quinto dia útil do mês subsequente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E INADIMPLEMENTO DOS SERVIÇOS**

Pela inexecução total ou parcial do presente contrato, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14133/2021.

§ 1º - É vedada a cobrança de sobretaxas pela CONTRATADA, sendo motivo de descredenciamento, permitindo novos credenciamentos a qualquer momento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO**

Constituem motivos para a rescisão do presente Contrato o não cumprimento de quaisquer de suas cláusulas e condições, bem como os motivos previstos na legislação referente a Licitações e Contratos Administrativos.

§ 1º - Em caso de rescisão contratual, se a interrupção das atividades em andamento puder causar prejuízo à população, será observado o prazo de 30 (trinta) dias para ocorrer a rescisão. Se neste prazo a CONTRATADA negligenciar a prestação dos serviços poderá ser aplicada a multa cabível.



CNPJ Nº 76.022.508/0001-52 - ESTADO DO PARANÁ  
Rua Major Domingos Nascimento, nº 46 – Telefone (41) 3482-1280 CEP: 83.390-000  
Site Oficial do Município: <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br/>  
GUARAQUEÇABA – PARANÁ

§ 2º - A CONTRATADA poderá requerer seu descredenciamento a qualquer tempo, independentemente da causa, desde que comunicado a intenção no descredenciamento com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Caso todos os itens deste contrato vierem a ser preenchidos por concurso público a critério da administração ficara o presente contrato automaticamente rescindido entre as partes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES**

Qualquer alterações que se fizerem necessárias ao presente Contrato será objeto de Termo Aditivo, na forma da legislação referente à Licitação e Contratos Administrativos.

§ 1º - A qualquer tempo o Termo de Credenciamento/Ordem de Serviço poderá ser alterado, visando adequar o serviço às condições de execução previstas pela Secretaria Municipal de Planejamento Finanças e Gestão.

§ 2º – O Termo de Credenciamento poderá ser suspenso ou cancelado, se ficar demonstrado que o CONTRATADO deixou de satisfazer as exigências estabelecidas para o credenciamento, bem como senão atender as condições e os critérios mínimos estabelecidos, visando o atendimento satisfatório, oportunidade em que haverá imediata abertura para inscrição de novos credenciados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO**

O Extrato do presente Contrato será publicado pela CONTRATANTE no Diário Oficial dos Municípios e no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), em cumprimento ao disposto no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “**prática corrupta**”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “**prática colusiva**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) “**prática obstrutiva**”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.



# Prefeitura Municipal de **GUARAQUEÇABA**

CNPJ Nº 76.022.508/0001-52 - ESTADO DO PARANÁ  
Rua Major Domingos Nascimento, nº 46 – Telefone (41) 3482-1280 CEP: 83.390-000  
Site Oficial do Município: <https://www.guaraquecaba.pr.gov.br/>  
GUARAQUEÇABA – PARANÁ

Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

Fica eleito o foro da comarca de Antonina, Estado do Paraná como competente para solucionar eventuais pendências decorrentes do presente contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

Integram e completam o presente Contrato, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as normas contidas na Lei nº. 14.133/2021 e legislação pertinente, as condições expressas no Credenciamento nº. 002/2024, juntamente com seus anexos.

E por estarem assim ajustados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito e declaram conhecer todas as cláusulas contratadas.

Guaraqueçaba-PR, xx de xxxxxxxx de 2024.

MUNICÍPIO DE GUARAQUEÇABA  
**CONTRATANTE**

.....  
**CONTRATADO**

---

Gestor do Contrato

**DECLARO** que sou Fiscal do presente Contrato, recebi uma cópia e estou incumbindo de fiscalizar o cumprimento deste contrato.

---

Fiscal do Contrato

**Anexo II - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Item	Quant	Profissionais	Local da Vaga	Requisitos	Valor Mensal R\$
1	03	Auxiliar de Serviços Gerais 40 hrs	Sec. M. De Administração	<b>Escolaridade Mínima:</b> Ensino Fundamental Fase I. Ter no mínimo 18 anos completos.	R\$ 1.694,40 (Salário R\$ 1.412,00 + R\$ 282,40 insalubridade)
2	05	Agente Comunitário de Correios 40 hrs	Sec. M. De Administração	<b>Escolaridade Mínima:</b> Ensino Fundamental Fase I. Ter no mínimo 18 anos completos.	R\$ 1.412,00
3	17	Vigia/Porteiro	Ação Social/Cras/Conselho Tutelar; Escola M. Antônio B. Pinto/Cmei Sonho de Criança/Sede; Planejamento; Espaço Marista; Prefeitura; Meio Ambiente; Saúde; Espaço Cidadão; Praça da Bíblia; Praça/Mercado/Ponta do Morretes.	<b>Escolaridade Mínima:</b> Ensino Fundamental Fase I. Ter no mínimo 18 anos completos.	R\$ 1.976,80 (Salário R\$ 1.412,00 + R\$ 282,40 Adicional noturno + R\$ 282,40 Periculosidade)

**Secretaria Municipal de Ação Social, Criança, Adolescente e Assuntos da Família**

Item	Quant	Profissionais	Local da Vaga	Requisitos	Valor Mensal R\$
1	02	Auxiliar de Serviços Gerais 40hrs	Sec. M. De Ação social	<b>Escolaridade Mínima:</b> Ensino Fundamental Fase I; Ter no mínimo 18 anos completos.	R\$ 1.694,40 (Salário R\$ 1.412,00 + R\$ 282,40 insalubridade)
2	01	Marinheiro 40 HRS	Sec. M. De Ação social	<b>Escolaridade:</b> Ensino Fundamental Fase I; <b>Habilitação Mínima exigida:</b> MAC e/ou Carteira de Habilitação de Órgão Público; ESEP. Ter no mínimo 18 anos completos.	R\$ 1.912,00 (Salário R\$ 1.412,00 + R\$ 500,00 deslocamento)
3	02	Educador Social 40hrs	Sec. M. De Ação Social (CRAS)	<b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo. Ter no mínimo 18 anos completos.	R\$ 1.412,00
	01	Educador Social 40hrs	Sec. M. De Ação social (Superagui)		
	01	Educador Social 40hrs	Sec. M. De Ação social (Tagaçaba)		
4	01	Motorista Categoria D 40hrs	Sec. M. De Ação Social (CRAS)	<b>Escolaridade Mínima:</b> Ensino Fundamental Fase I; <b>Habilitação Mínima exigida:</b> Carteira de Habilitação D; EAR. Ter no mínimo 18 anos completos.	R\$ 2.226,41 (Salário R\$ 1.426,41 + R\$ 800,00 deslocamento)

**Secretaria Municipal de Saúde**

Item	Quant	Profissionais	Local da Vaga	Requisitos	Valor Mensal R\$
1	02	Motorista Categoria B 40hrs	UBS Padre Mario di Maria	<b>Escolaridade Mínima:</b> Ensino Fundamental Fase I; <b>Habilitação Mínima exigida:</b> Carteira de Habilitação B; EAR. Ter no mínimo 18 anos completos.	R\$ 2.208,81 (Salário R\$ 1.426,41 + R\$ 282,40 insalubridade + R\$ 500,00 deslocamento)
	02	Motorista Categoria B 40hrs	UBS Batuva/Rio Verde		
	01	Motorista Categoria B 40hrs	UBS Tagaçaba		
	01	Motorista Categoria B 40hrs	UBS Serra Negra		
	01	Motorista Categoria B 40hrs	UBS Itaqui		
	03	Motorista Categoria D 40hrs	UBS Padre Mario di Maria	<b>Escolaridade Mínima:</b> Ensino Fundamental Fase I;	R\$ 2.508,81

2	02	Motorista Categoria D 40hrs	Tagaçaba	<b>Habilitação Mínima exigida:</b> Carteira de Habilitação D; EAR. Ter no mínimo 18 anos completos.	(Salário R\$ 1.426,41 + R\$ 282,40 insalubridade + R\$ 800 deslocamento)
3	02	Marinheiro 40 HRS	UBS Padre Mario di Maria	<b>Escolaridade:</b> Ensino Fundamental Fase I; <b>Habilitação Mínima exigida:</b> MAC e/ou Carteira de Habilitação de Órgão Público; ESEP. Ter no mínimo 18 anos completos.	R\$ 2.194,40 (Salário R\$ 1.412,00 + R\$ 282,40 insalubridade + R\$ 500,00 deslocamento)
	01	Marinheiro 40 HRS	UBS Superagui		
	01	Marinheiro 40 HRS	UBS Tagaçaba		
	01	Marinheiro 40 HRS	UBS Ilha das Peças		
	01	Marinheiro 40 HRS	UBS Ilha Rasa		
4	01	Auxiliar de Serviços Gerais 40 hrs	UBS Padre Mario di Maria	<b>Escolaridade Mínima:</b> Ensino Fundamental Fase I. Ter no mínimo 18 anos completos.	R\$ 1.694,40 (Salário R\$ 1.412,00 + R\$ 282,40 insalubridade)
	01	Auxiliar de Serviços Gerais 40 hrs	UBS Tagaçaba		
	01	Auxiliar de Serviços Gerais 40 hrs	UBS Superagui		
	01	Auxiliar de Serviços Gerais 40 hrs	UBS Batuva		
5	01	Recepcionista 40 HRS	UBS Padre Mario di Maria	<b>Escolaridade Mínima:</b> Ensino Fundamental Completo. Ter no mínimo 18 anos completos.	R\$ 1.694,40 (Salário R\$ 1.412,00 + R\$ 282,40 insalubridade)
	02	Recepcionista 40 HRS	UBS Tagaçaba		
6	01	Enfermeiro 40 HRS	UBS Tagaçaba	<b>Escolaridade Mínima:</b> Ensino Superior Completo; Inscrição Profissional junto ao Conselho da Classe. Ter no mínimo 18 anos completos.	R\$ 3.599,40 (Salário R\$ 3.317,00 + R\$ 282,40 insalubridade)
7	03	Técnico em Enfermagem 40 HRS	UBS Padre Mario di Maria	<b>Escolaridade Mínima:</b> Ensino Medio Completo; Inscrição Profissional junto ao Conselho da Classe. Ter no mínimo 18 anos completos.	R\$ 2.064,40 (Salário R\$ 1.782,00 + R\$ 282,40 insalubridade)
	01	Técnico em Enfermagem 40 HRS	UBS Batuva/Rio Verde		
	01	Técnico em Enfermagem 40 HRS	UBS Tagaçaba		
	01	Técnico em Enfermagem 40 HRS	UBS Superagui		
	01	Técnico em Enfermagem 40 HRS	UBS Serra Negra		
8	01	Auxiliar de Enfermagem 40 HRS	UBS Superagui	<b>Escolaridade Mínima:</b> Ensino Fundamental Completo; Inscrição Profissional junto ao Conselho da Classe. Ter no mínimo 18 anos completos.	R\$ 1.944,40 (Salário R\$ 1.412,00 + R\$ 282,40 insalubridade + R\$ 250 sobre aviso)
9	02	Auxiliar de Farnácia 40 HRS	UBS Padre Mario di Maria	<b>Escolaridade Mínima:</b> Ensino Medio Completo; Certificado do Curso de Auxiliar em Farmácia. Ter no mínimo 18 anos completos.	R\$ 1.694,40 (Salário R\$ 1.412,00 + R\$ 282,40 insalubridade)
10	01	Fisioterapeuta 40 HRS	UBS Tagaçaba e Região	<b>Escolaridade Mínima:</b> Ensino Superior Completo; Inscrição Profissional junto ao Conselho da Classe. Ter no mínimo 18 anos completos.	R\$ 3.219,20 (Salário R\$ 2.436,80 + R\$ 282,40 insalubridade + R\$ 500,00 serviço itinerante)
11	03	Agente de Combate as Endemias	UBS Padre Mario di Maria	<b>Escolaridade Mínima:</b> Ensino Fundamental Completo; Certificado de Agente de Endemias. Ter no mínimo 18 anos completos.	R\$ 2.824,00
	01	Agente de Combate as Endemias	UBS Tagaçaba		
	01	Agente de Combate as Endemias	UBS Ilha Rasa		



Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável					
Item	Quant	Profissionais	Local da Vaga	Requisitos	Valor Mensal R\$
1	01	Motorista Categoria B 40hrs	Sec. M. De Meio Amb. Des. Sustent.	<b>Escolaridade Mínima:</b> Ensino Fundamental Fase I; <b>Habilitação Mínima exigida:</b> Carteira de Habilitação B; EAR. Ter no mínimo 18 anos completos.	R\$ 1.708,81 (Salário R\$ 1.426,41 + R\$ 282,40 insalubridade)
1	01	Auxiliar de Serviços Gerais 40 hrs	Sec. M. De Meio Amb. Des. Sustent.	<b>Escolaridade Mínima:</b> Ensino Fundamental Fase I. Ter no mínimo 18 anos completos.	R\$ 1.694,40 (Salário R\$ 1.412,00 + R\$ 282,40 insalubridade)
Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer					
Item	Quant	Profissionais	Local da Vaga	Requisitos	Valor Mensal R\$
1	01	Recreador 40 HRS	Sec. M. De Turismo, Cultura, Esporte e Laser.	Ensino Medio Completo; Possuir comprovação em projetos, escolas ou outros dentro da área. Ter no mínimo 18 anos completos.	R\$ 1.412,00
Secretaria Municipal de Obras e Transportes					
Item	Quant	Profissionais	Local da Vaga	Requisitos	Valor Mensal R\$
1	02	Operador de Máquinas 40 HRS	Sec. M. De Obras e Transportes	Ensino fundamental completo; Habilitação para condução de veículos na categoria "C"; Curso de condução de veículos pesados (o curso poderá ser substituído por experiência mínima de 01 (um) ano no exercício de atividades similares.) Ter no mínimo 18 anos completos.	R\$ 2.126,41 (Salário R\$ 1.426,41 + R\$ 700,00 deslocamento)
2	03	Motorista de Caminhão 40 hrs	Sec. M. De Obras e Transportes	<b>Escolaridade Mínima:</b> Ensino Fundamental Fase I; <b>Habilitação Mínima exigida:</b> Carteira de Habilitação C; EAR. Ter no mínimo 18 anos completos.	R\$ 2.126,41 (Salário R\$ 1.426,41 + R\$ 700,00 deslocamento)
3	01	Mecânico de Manutenção 40 hrs	Sec. M. De Obras e Transportes	<b>Escolaridade Mínima:</b> Ensino Fundamental Completo; Ter no mínimo 18 anos completos.	R\$ 1.694,40 (Salário R\$ 1.412,00 + R\$ 282,40 insalubridade)
4	01	Borracheiro 40 HRS	Sec. M. De Obras e Transportes	<b>Escolaridade Mínima:</b> Ensino Fundamental Completo; Ter no mínimo 18 anos completos.	R\$ 1.694,40 (Salário R\$ 1.412,00 + R\$ 282,40 insalubridade)
5	01	Eletricista 40 HRS	Sec. M. De Obras e Transportes	<b>Escolaridade Mínima:</b> Ensino Fundamental Completo; Ter no mínimo 18 anos completos.	R\$ 1.694,40 (Salário R\$ 1.412,00 + R\$ 282,40 insalubridade)
6	01	Pedreiro 40 HRS	Sec. M. De Obras e Transportes	<b>Escolaridade Mínima:</b> Ensino Fundamental Completo; Ter no mínimo 18 anos completos.	R\$ 1.694,40 (Salário R\$ 1.412,00 + R\$ 282,40 insalubridade)
7	04	Auxiliar de Serviços Gerais 40 HRS	Sec. M. De Obras e Transportes	<b>Escolaridade Mínima:</b> Ensino Fundamental Fase I. Ter no mínimo 18 anos completos.	R\$ 1.694,40 (Salário R\$ 1.412,00 + R\$ 282,40 insalubridade)

