TERMO DE REFERÊNCIA COM FUNDAMENTO NA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

Órgão Requerente	**Secretaria de Administração e Finanças**
Responsável	**Luiz Carlos Previlato**
E-mail	**Prefeituraquata@quata.sp.gov.br**

1-Definição do objeto: Solicitamos abertura de processo de Dispensa de licitação para contratação de empresa especializada para prestação de serviços referente ao gerenciamento do processo de contratação de estagiários, conforme exposto abaixo:

ITEM	CÓDIGO	PRODUTO/DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT. (por estagiário)	VALOR MENSAL (70 estagiários)	VALOR TOTAL (70 estagiários / por 12 meses)
1	907.001.001	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recrutamento, seleção, contratação, administração, acompanhamento supervisionado, gerenciamento e cobertura securitária de estudantes, para preenchimento de vagas de estágio, sendo aproximadamente 70 (setenta) para estudantes de nível médio e superior, distribuídas entre as Secretarias Municipais, reservando-se as pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas nos termos da Lei n.º 11.788/2.008. (por um período de 12 meses)	SV	1	R$ 30,00	R$ 2.100,00	R$ 25.200,00

1.2. Classificação do objeto: serviço de gerenciamento de processo de contratação de estagiários.

1.3. Critério de Julgamento: Menor preço unitário.

1.4. Justificativa para dispensa dos documentos solicitados: É dispensado o Projeto básico por se tratar de contratação de serviço de recrutamento, seleção, contratação, administração de vagas para estágio.
Análise de risco: A não contratação de uma empresa especializada (agente de integração) para gerenciar o programa de estágios em uma prefeitura gera riscos jurídicos, operacionais e administrativos significativos.
Descaracterização do estágio e vínculo empregatício: O descumprimento de regras da Lei nº 11.788/2008 (como ausência de termo de compromisso adequado, falta de seguro contra acidentes pessoais ou desvio de função) pode levar à Justiça do Trabalho a reconhecer vínculo empregatício com a prefeitura.
Irregularidade nos processos seletivos: Selecionar estagiários por critérios puramente subjetivos sem um processo seletivo público, objetivo e isonômico pode motivar Ações Civis Públicas do Ministério Público por violação aos princípios da administração pública.
Sobrecarga operacional do RH da Prefeitura: Sem o suporte de um agente de integração, a administração municipal precisa assumir manualmente a triagem de currículos, a emissão de Termos de Compromisso de Estágio (TCE), o controle de relatórios de atividades, a frequência e a contratação individual obrigatória de seguros de acidentes.
Sanções administrativas e impedimento: A reincidência em irregularidades na gestão de estagiários pode acarretar a proibição de a entidade pública receber novos estagiários por até dois anos, além de apontamentos de irregularidade pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE).

1.5. Valor total: O valor total estimado para a execução do objeto descrito acima é de aproximadamente R$ 25.200,00 (vinte e cinco mil e duzentos reais) anuais, sendo aproximadamente R$ 2.100,00 (dois mil e cem reais) mensais; considerando os valores praticados por empresas de cidades da região praticantes desse segmento, alem de considerar pesquisa em sites eletrônicos e contratações em anos anteriores.

1.6. Registro de Preços: ( ) SIM (x) NÃO
Dispensa de Licitação

2-Justificativa: Se faz necessária a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recrutamento, seleção, contratação, administração, acompanhamento supervisionado, gerenciamento e cobertura securitária de estudantes, para preenchimento de vagas em estágio, nos termos da Lei Federal nº 11.788/2008. A contratação de uma empresa especializada se faz necessário para que se atenda todos os requisitos estabelecidos em lei , para agilizar e facilitar o processo de contratação por parte da Prefeitura uma vez que a empresa será responsável por todo o processo de seleção, contratação e desligamento, manutenção de pagina em site especifico para controle de prazo de contratos e recessos. A contratação de uma empresa especializada para a gestão de estagiários baseia-se em argumentos de conformidade legal, eficiência operacional e redução de custos burocráticos, assegura o cumprimento integral da Lei nº 11.788/2008, evitando riscos de caracterização de vínculo empregatício e passivos trabalhistas. Contratação por um período de 12 meses podendo ser prorrogado.

3-Dotação orçamentária (Lei de responsabilidade fiscal LC101/00 art. 16 em especial)

Ficha	Programática	Fonte
049	Manutenção depto Administrativo (serviços)	Recurso próprio

3.1. Origem do recurso: Recurso próprio.

4-Condições de habilitação: Empresa deve estar apta para contratação pública, com CNPJ ativo e possuir CNAE compatível com o produto/serviço solicitado.

5- Condições de execução do objeto:
5.1 – Prazo e forma de entrega/execução:
O prazo para início dos serviços será logo após a assinatura (data do aceite) do contrato pela CONTRATADA. O sistema informatizado de controle de estágio deverá ser apresentado, conforme exigências deste termo de referência, em até 10 (dez) dias corridos contados a partir da data da assinatura (data do aceite) do contrato pela CONTRATADA.
Sistema informatizado de controle de estagiários
A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de controle de estagiários, no padrão da web, sem a necessidade de configurações ou instalações específicas para acesso ao sistema, mantendo compatibilidade com a última versão do navegador Internet Explorer ou Chrome, rodando no sistema operacional Windows 7 (versões 32 e 64 bits), ouversões superiores.
- O sistema deverá disponibilizar para acesso aos usuários as seguintes funcionalidades:

- Acesso ao sistema por meio de login e senha do usuário cadastrado no sistema.
- Consulta ao cadastro do estagiário, ativos e desligados, com termo de compromisso assinado pelas partes, contendo no mínimo: nome, CPF, local de estágio, data de início e/ ou fim, vigência do termo de compromisso, período de recesso, ano letivo do curso, telefone, e-mail, endereço; possibilitar, ainda, a impressão dos dados edo termo de compromisso.
- Consulta e acesso para baixa do período de recesso remunerado.
- Consulta de vagas ocupadas ou disponíveis no município.
- Disponibilizar no sistema, para conhecimento do CONTRATANTE, com antecedênciamínima de 60 (sessenta) dias, os desligamentos em virtude do término automático do estágio.
- Gerar arquivo e disponibilizar mensalmente, no formato xls(x), com os seguintes dados dos estagiários para armazenamento e controle do contratante: CPF,nome, endereço, cidade, bairro, CEP, telefones, e-mail, nome da escola, ano letivo, data de nascimento, filiação, RG, data de início no estágio, data fim no estágio (se houver), local do estágio, carga horária, ano e período de estágio.
- Acesso para desligamento de estagiário a pedido ou a critério da CONTRANTE.

Dos estagiários:

- O perfil dos candidatos, incluindo o das instituições de ensino desejado, será definidopelo CONTRATANTE e fornecido à CONTRATADA.
- O estágio poderá ser rescindido a qualquer momento por iniciativa do CONTRATANTE,do estagiário ou da instituição de ensino.
- A carga horária diária de estágio será de 4 (quatro) horas para estudantes de ensino médio e 06(seis) horas para estudantes de nível superior, a serem cumpridas em dias úteis, de segunda a sexta-feira.
- A realização do estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza entre o estagiário e o CONTRATANTE.
-O estágio terá duração mínima de 1 (um) semestre letivo, e máxima de 2 (dois) anos, desde que o estagiário esteja regularmente matriculado e cursando o nível médio regularou nível superior.
- A CONTRATADA não poderá contratar estudantes menores de 16 (dezesseis) anos para estágio.

Do recrutamento e seleção:

- A CONTRATADA ficará responsável pela execução dos serviços de recrutamento através de processo de seleção, contratação de estagiários e pelos procedimentos administrativos e operacionais referentes aos estagiários que se encontram com Termo de Compromisso em vigência (migração), bem como dos novos estagiários que vierem a ser contratados, sempre observando as regras e necessidades definidas pelo CONTRATANTE.
- A CONTRATADA fornecerá a CONTRATANTE no final da realização do processo de Seleção, relação contento os dados dos estudantes aprovados com endereço e telefone de contato.
- Na migração dos estagiários, no início da contratação, o CONTRATANTE fornecerá os dados do estagiário com Termos de Compromisso em vigência, cabendo à CONTRATADA solicitar os documentos necessários aos estudantes para atualização de seus registros.
- Na migração no inicio do contrato, será respeitado o processo de seleção que se encontra em vigência.
- A pré-seleção de estudantes para as vagas que forem disponibilizadas, de acordo comas orientações e necessidades do CONTRATANTE, compreenderá:

- Divulgar a abertura de processo de seleção, inclusive junto às instituições de ensino, de acordo com o perfil da vaga, composto de recepção e triagem de fichas de inscrição.
- Recrutar, selecionar e contratar para preenchimento das vagas de estágio os estudantes de ensino médio ou superior.
- Realizar processo seletivo composto por prova objetiva presencial ou on-line , a ser aplicada ao estudante pela CONTRATADA, em ambiente adequado (sala com ventilação, cadeira, mesa, entre outros).
- A prova objetiva (presencial ou on-line) versará sobre português, matemática e conhecimentos gerais.
- No caso de aplicação de prova presencial A CONTRATADA deverá agendar a prova com os estudantes na sede do município.
- A CONTRATADA deverá recrutar e selecionar os estudantes portadores de deficiência, com observância dacompatibilidade entre as atividades de estágio e a deficiência do estudante.

-Caso não seja de interesse do supervisor ou do estudante a renovação, bem como, nos casos de reprovação escolar, a CONTRATADA deverá providenciar a reposição das vagas.

Do convênio com instituições de ensino

- A CONTRATADA DEVERÁ Representar formalmente o CONTRATANTE junto às instituições de ensino para os procedimentos de caráter legal, técnico, burocrático e administrativo, necessário à realização dos estágios, conforme legislação vigente.
- A CONTRATADA deverá possuir convênio com a Instituição de ensino onde está matriculado o estudante, antes da emissão do Termo de Compromisso de Estágio e, em caso negativo, providenciar a imediata formalização de convênio e mantê-lo vigente durante o contrato.
- Prestar, durante a vigência do contrato, os seguintes serviços: consultoria, recrutamento, divulgação, pré-seleção, contratação, administração, acompanhamento supervisionado, gerenciamento, cobertura

securitária, assistência aos estagiários (relatórios periódicos), reposição das vagas em aberto de estagiário em até 10 (dez) dias após a solicitação do CONTRATANTE, promover ajustes das condições de estágio definidas pelas instituições de ensino de acordo com as possibilidades do CONTRATANTE.

Das documentações

- A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo preparo, expedição, manutenção e arquivamento de toda documentação legal necessária, tais como:
- Acordo de Cooperação entre as instituições de ensino e a CONTRATADA.
- Termo de Compromisso de Estágio.
- A CONTRATADA deverá solicitar ao estagiário, a qualquer tempo, documentos comprobatórios da regularidade da situação escolar, bem como outros que forem necessários, a critério do CONTRATANTE.

Dos prazos

- A CONTRATADA deverá encaminhar ao CONTRATANTE os estudantes selecionados em, até 10 (dez) dias contados da definição, por parte da Prefeitura, das quantidades de estagiários e localidades a serem atendidas.
- O prazo de até 10 (dez) dias para preenchimento da vaga de estágio deverá abranger os seguintes procedimentos:

- Orientações aos estudantes quanto à documentação necessária à contratação, recebimento e conferência da documentaçãonecessária, expedição do Termo de Compromisso de Estágio , bem como início das atividades do estudante na Unidade, momento em que se completa o preenchimento da vaga.

- O prazo e providências mencionadas no item anterior também devem ser aplicados nas situações em que haja a comunicação à CONTRATADA do desligamento do estagiário e/ou abertura de nova vaga.
- Caberá à CONTRATADA, relativamente aos Termos de Compromisso não passíveis de prorrogação, com término na data prevista no Termo de Compromisso de Estágio/Termo Aditivo de Prorrogação, providenciar, quando do término do Termo de Compromisso, a reposição das vagas que surgirão, observado o limite de vagas da unidade.
- Relativamente aos Termos de Compromisso dos Estagiários passíveis de prorrogação, caberá à CONTRATADA, antes do término do Termo inicial, entrar em contato com os supervisores de estágio e consultá-los quanto ao interesse na prorrogação, sendo que, em caso positivo, deverá a CONTRATADA providenciar a prorrogação.
- A CONTRATADA é a responsável pelo acompanhamento de todos os procedimentos necessários para que o estudante possa iniciar o estágio.
- Os prazos para o ateste da frequência pelo supervisor de estágio, fechamento da frequência, conferência da frequência, processamento do arquivo para pagamento deverão seguir as tabelas abaixo:

Processamento de folha de pagamento principal:

ITEM	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	PRAZO NO MES	HORÁRIO
1	CONTRATANTE	Ateste da frequência pelo supervisor de estágio	Até o dia 20de cada mês	16:00 horas
2	CONTRATANTE	Conferência do arquivo enviadopara pagamento	Até o dia 25 de cada mês	
3	CONTRATANTE	Devolução das ocorrências para secretarias, se o caso.	Dia 26	
4	CONTRATANTE	Recebimento do arquivo e conferência da regularização das ocorrências, com posterior	Dia 27	

5	CONTRATANTE	Pagamento da bolsa auxílio e auxílio transporte aos estagiários que foram processados com sucesso na instituição financeira.	Até o 5 dia util do mês subsequente.	

- A CONTRATADA deverá entrar em contato com os supervisores de estágios cujos atestes da frequência estiverem pendentes.
- A CONTRATADA deverá entrar em contato com o estagiário para regularização de eventuais pendências que impeçam o pagamento junto à instituição financeira, relatando os casos que não foram solucionados ao CONTRATANTE.
- A CONTRATANTE deverá incluir em folha de pagamento somente os estagiários que possuam o Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinado pelas partes e cuja frequência tenha sido atestada pelo Supervisor de Estágio.

Da frequência

- A CONTRATADA deverá instruir o responsável por cada estagiário, para efetuar o ateste, em tempo hábil, para inclusão na folha de pagamento dos cálculos da bolsa auxílio e do auxílio transporte de cada estagiário.

Do termo de compromisso

- A CONTRATADA deverá informar aos estagiários sobre os documentos e providências necessários para efetivação do Termo de Compromisso, sobre as regras a serem observadas durante o estágio e sobre a finalidade e funcionamento do seguro contra acidentes pessoais.
- O Termo de Compromisso deverá ser assinado pelo estudante, pelo CONTRATANTE e pela instituição de ensino, sendo que esta última deverá estar ciente da finalidade do programa de estágio e das obrigações previstas na legislação vigente.
- Caso o estudante seja menor de idade, o Termo deverá ser firmado também pelo seu representante legal.
- O Termo de Compromisso deverá constar:
- Identificação do estagiário, incluindo telefone e e-mail.
- Identificação da instituição de ensino, do curso, do ano ou semestre correspondente, do responsável pela coordenação e supervisão do estágio.
- Identificação do local, da carga horária diária, do horário e do supervisor do estágio.
- Menção de que o estágio não acarretará qualquer vínculo empregatício.
- Valor da bolsa mensal, valor do auxílio transporte e vigência do recesso remunerado.
- Número da apólice de seguro de acidentes pessoais e nome da companhia seguradora.
- Vigência do termo de compromisso (início e fim), ressaltando que o estagiário não pode iniciar as atividades antes da assinatura de todas as partes no referidotermo.
- Constará do Termo de Compromisso declaração da instituição de ensino de que o estágio integra sua proposta pedagógica e faz parte do planejamento curricular do respectivo curso.

5.2 – Local de entrega/execução, responsável pelo recebimento do objeto:

O serviço deve ser executado sob supervisão da Secretaria Administrativa, sendo o serviço de forma remota/online, através de portal/sistema via web, além de atendimento via e-mail e telefone. Em casos onde seja necessário execução de serviço de forma presencial, a contratada deve se dirigir até a Secretaria administrativa, localizada no Paço Municipal, na Rua: General Marcondes Salgado, n° 332, Cep: 19.780-009, Quatá-SP, em dias úteis, durante o horário de expediente, compreendido entre 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00h. Responsável pelo recebimento e fiscalização será Fátima Ap. Croscatto Lopes Pereira - Secretária Administrativa.

5.3 – Condições de garantia e assistência técnica:

Garantir a continuidade dos serviços durante a vigência do contrato, prestando assistência sempre que for solicitado. Garantir a execução dos serviços conforme exigências da Lei nº 11.788/2008.

5.4 – Prazo de vigência da contratação: Vigência de 12 meses, gerando um contrato que poderá ser prorrogado sucessivamente até o limite previsto no artigo 107 da Lei n° 14.133/2021 e poderá ser reajustado o valor conforme índice inflacionário (IPCA). Considerando que o objeto compreende serviços contínuos, indispensáveis à Prefeitura Municipal de Quatá, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitado o prazo máximo de 10 (dez) anos.

5.5 – Demais informações necessárias para execução do objeto:

-As vagas serão de estágio que, obrigatório ou não, deverão ser de interesse curricular, a serem destinadas e preenchidas de acordo com critérios e necessidades fixadas pelo CONTRATANTE.

-Serão destinadas aproximadamente 70 (setenta) vagas de estágio de nível médio esuperior, distribuídas entre as Secretarias Municipais.

-O estágio não tem finalidade produtiva e, em hipótese alguma, o estagiário poderá substituir mão de obra, não podendo preencher postos de trabalho destinados a servidores.

Obrigações do contratante

- A CONTRATANTE deverá designar um responsável para orientação direta do estagiário;
- Fornecer à CONTRATADA relação das unidades administrativas utilizada pelo CONTRATANTE;
- Comunicar à CONTRATADA quando houver majoração do valor da bolsa auxílio ou dovale transporte para adequações dos valores para processamento no sistema;
- A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria de Administração e Finanças e, em caso de identificação de qualquer ocorrência, serão solicitadas à CONTRATADA as medidas necessárias à regularização das falhas detectadas.

Da bolsa auxílio e do auxílio transporte

- O valor da bolsa auxílio para estagiário de nível médio é de R$ 550,00 (Quinhentos e Cinquenta Reais) e para estagiário de nível superior R$ 850,00 (Oitocentos e Cinquenta Reais), descontados os dias de ausência e proporcionais as horas trabalhadas.
- O valor do auxílio transporte para os estagiários de nível médio e superior é de R$ 50,00 (Cinquenta Reais)
- O CONTRATANTE informará à CONTRATADA as regras para pagamento e desconto da bolsa estágio e auxílio transporte.
- O pagamento dos valores devidos aos estagiários de nível médio e superior deverá ser depositado, por meio de transferência bancária, pelo CONTRATANTE via Banco Santander.
- Os estagiários de nível médio e superior deverão abrir conta corrente no Banco Santander para o recebimento da bolsa auxílio e do auxílio transporte, apresentando os documentos exigidos pelo Banco.
- A carta de apresentação destinada à instituição financeira para abertura da conta será fornecida pela CONTRATANTE.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Estagiário Nivel Médio	30	R$ 600,00	R$ 18.000,00
2	Estágio Nivel Superior	40	R$ 900,00	R$ 36.000,00
TOTAL				R$ 54.000,00

Do recebimento dos serviços

- A CONTRATADA deverá encaminhar o relatório com a quantidade de estagiários ativos juntamente com a nota fiscal/fatura.

Do pagamento

- A nota fiscal/fatura deve ser encaminhada pelo Gestor do contrato à Secretaria de Administração e Finanças através do email: prefeituraquata@quata.sp.gov.br
- O pagamento da nota fiscal/fatura irá ocorrer em até 30 (trinta) dias da data do ateste definitivo do serviço.

- O valor a ser pago corresponderá à quantidade de estagiários ativos no mês multiplicado pelo valor unitário do serviço.

6- Obrigações da contratada:

A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto; executar os serviços conforme as especificações técnicas, prazos e demais condições estabelecidas no presente termo, deverá estar regularmente inscrita nos órgãos competentes, bem como estar em situação regular perante os órgãos fiscais federais, estaduais e municipais. Deve possuir conta jurídica e emitir nota fiscal eletrônica de serviços. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo **CONTRATANTE** ou por seus prepostos. Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato. Comunicar ao Fiscal do Contrato e/ou Gestor do Contrato, quaisquer irregularidades na execução do objeto. A contratada ficará responsável pelo seu transporte, alimentação ou qualquer outra despesa indireta (se for o caso). Fornecer dados bancários para o pagamento da(s) nota(s) fiscal(is) ocorrer por transferência eletrônica identificada.

- Preservar informações confidenciais fornecidas pelo CONTRATANTE;
- Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e civis, bem como outros que vierem a ser instituídos e que recaírem sobre os serviços, cabendo ao CONTRATANTE apenas o pagamento do preço contratado;
- Indenizar o CONTRATANTE por quaisquer danos causados por seus funcionários às instalações ou bens, bem como danos físicos ou morais, causados aos funcionários do CONTRATANTE ou a terceiros;
- Efetivar seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário, remetendo cópia ao CONTRATANTE;
- Calcular o período de recesso remunerado a que faz jus o estagiário contratado ou que tiver seu contrato prorrogado, nos termos da Lei Federal nº 11.788/2008, fazendo constar o período de recesso no Termo de Compromisso de Estágio e no Termo Aditivo de Prorrogação;
- Entregar ao estagiário o Manual de Orientação sobre o Estágio;
- Informar ao CONTRATANTE sobre qualquer alteração na situação acadêmica do estudante, que tenha impacto na realização do estágio, inclusive sobre a interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença;
- Participar do acompanhamento, supervisão e avaliação dos estagiários, fornecendo os esclarecimentos às instituições de ensino, quando necessário;
- A CONTRATADA deverá disponibilizar canais para atendimento aos estudantes, supervisores de estágio por meio de linha de telefone e endereço eletrônico;
- A CONTRATADA deverá disponibilizar canais para atendimento exclusivo para Prefeitura Municipal, por meio de linha de telefone e endereço eletrônico;
- Realizar palestras destinadas aos estagiários, com utilização de material áudio visual próprio, a partir da solicitação do CONTRATANTE;
- Garantir funcionários treinados e em quantidade suficiente para atendimento do CONTRATANTE e dos estagiários,
- A CONTRATADA ficará responsável pela cobrança do Termo de Compromisso de Estágio e Termo Aditivo de Prorrogação (assinados por todas as partes), devendo entrar em contato direto com o estudante, para esse fim, registrando a data do contato e por qual meio o estudante foi avisado da pendência (e-mail, telefone, etc...);
- A CONTRATANTE Fornecerá ao estagiário carta de apresentação destinada à instituição financeira para abertura da conta;
- Caberá à CONTRATADA providenciar a pedido da CONTRATANTE quando do término dos Termos de Compromisso improrrogáveis, a reposição das vagas que surgirão, observado o limite estabelecido para cada unidade que será informada pelo CONTRATANTE;
- Relativamente aos Termos de Compromisso dos Estagiários passíveis de prorrogação, caberá à CONTRATADA, com antecedência, entrar em contato com os supervisores de estágio e consultá-los quanto ao interesse na prorrogação, sendo que, em caso positivo, deverá a CONTRATADA providenciar a prorrogação;

- A CONTRATADA deverá disponibilizar ao CONTRATANTE todas as informações, relatórios e documentos por este solicitados.
- A CONTRATADA deverá possuir plataforma na internet para cadastro dos estudantes e acompanhamento de todo o contrato pelo ESTUDANTE E PELA CONTRATANTE com links para consulta do contrato , período de recesso, cópia do contrato.

7- Gestão e Fiscalização:
Gestão: Luiz Carlos Previlato - Secretário de Administração e Finanças
Fiscalização: Fátima Ap. Croscatto Lopes Pereira - Secretária Administrativa

8-Outras informações:
O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da execução do serviço (mensalmente) e recebimento da respectiva nota fiscal eletrônica de serviços, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente jurídica vinculada ao CNPJ informado na proposta/orçamento que deu origem ao empenho.
Email para contato: prefeituraquata@quata.sp.gov.br
Telefone: (18) 99704-8700

Quatá/SP, 27 de Outubro de 2026.

LUIZ CARLOS PREVILATO:79240259872
Assinado de forma digital por LUIZ CARLOS PREVILATO:79240259872
Dados: 2026.11.06 07:41:55 -03'00'

Luiz Carlos Previlato
Secretário de Administração e Finanças

FATIMA APARECIDA CROSCATTO LOPES PEREIRA:11075029856
Assinado de forma digital por FATIMA APARECIDA CROSCATTO LOPES PEREIRA:11075029856
Dados: 2026.11.06 10:57:41 -03'00'

Fátima Ap. Croscatto Lopes Pereira
Secretária Administrativa

Evandro Alves Silva
Escriturário / Elaborador TR