Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ____
DILC

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 184/2019

Processo Administrativo nº 44.437/2019.

Objeto: A presente licitação, contratação de empresa para prestação de serviço de Cuidador para atendimento diário de funcionamento ininterrupto aos usuários abrigados nas unidades da Proteção Social Especial da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme disposições contidas no Anexo I - Termo de Referência e de acordo com a Resolução nº 9, de 15 de abril de 2014, consonante com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS.

Valor máximo da contratação: R$ 869.244,00 (Novecentos e sessenta e sete mil, trezentos e quarenta e seis reias e quarenta centavos).

DATAS RELATIVAS AO CERTAME

- Pedidos de esclarecimentos[1]: até 3 (três) dias úteis antes do recebimento das propostas;
- Impugnações: até 2 (dois) dias úteis antes do recebimento das propostas;
- Recebimento das propostas: até às 10 horas do dia 10/10/2019;
- Abertura e avaliação das propostas: dia 10/10/2019, a partir das 10 horas;
- Início da sessão pública / lances: dia 10/10/2019, ás 10:15 min.

ENDEREÇOS

PREGOEIRO: Natanael de Almeida.
Fone: (45) 3521-1369 - natanael.na@pmfi.pr.gov.br
Horário de expediente: das 08h / 12h e das 13:30 ás 17:30 horas.
Praça Getulio Vargas, nº 260 - Foz do Iguaçu - PR.
Acesso identificado no link - www.licitacoes-e.com.br

ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

Integram este Edital, como se nele estivessem transcritos, os anexos abaixo relacionados, dispostos na seguinte ordem:

a) **Anexo I** - Termo de Referência;
b) **Anexo II** - Das exigências da proposta comercial e da habilitação;
c) **Anexo III** - Minuta de Contrato;
d) **Anexo IV** - Guia de fiscalização do contrato de prestação de serviços;
e) **Anexo V** - Cópia da Convenção Coletiva;
f) **Anexo VI** - Planilha de composição de custo e formação de preços.
g) **Modelo I** - Declaração de cumprimento do art. 3º da L.C 123/06 e alterações;
h) **Modelo II** - Declaração Conjunta;
i) **Modelo III** - Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
j) **Modelo IV** - Proposta Comercial.

[1] **Os esclarecimentos deverão ser formalizados por escrito, através do endereço** natanael.na@pmfi.pr.gov.br**. As respostas serão inseridas no www.licitacoes-e.com.br para conhecimento de todos os interessados. Todos os documentos serão inseridos no Portal da Transparência:** http://www2.pmfi.pr.gov.br/giig/portais/portaldatransparencia/licitacoes/wfrmLicitacoes.aspx

Diretoria
Fl. nº ___
DILC
de Licitações e Contratos

k) **Modelo V** - Capacidade Financeira;
l) **Modelo VI -** Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública.

PREÂMBULO

O Município de Foz do Iguaçu - PR, com sede na Praça Getulio Vargas nº 260 - Centro - CEP 85.851-340 torna público para conhecimento de todos os interessados, que no dia e hora indicadas, será realizada licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo **menor preço**, que será regido pela Lei Federal N.º 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal nº 19.302 de 04 de dezembro de 2009, Decreto Municipal nº 18.718 de 26 de fevereiro de 2009, com aplicação subsidiária da Lei Federal N° 8.666/93 e suas alterações, a IN nº 05/17, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases;

1.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A. **www.licitacoes-e.com.br**

1.3. Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal quanto à interpretação dos termos deste Edital poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, preferencialmente pelo e-mail natanael.na@pmfi.pr.gov.br, ou através de correspondência dirigida ao endereço constante preâmbulo do Edital. *Os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão estendidos aos demais licitantes que manifestaram intenção de participação no processo licitatório*. Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando resultar alteração no edital e esta, inquestionavelmente, não afetar a formulação das propostas.

1.4. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital, devendo, neste caso, protocolar pedido até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, devendo, o Pregoeiro julgar e responder à impugnação em até 24 (vinte e quatro) horas.

1.5. O presente edital se submete ao disposto na Lei Complementar 123/2006 e alterações posteriores, que estabelecem normas relativas ao tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte.

1.6. Caberá ao licitante interessado em participar do pregão, na forma eletrônica, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

1.7. A utilização dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006 e alterações posteriores por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

com o Município de Foz do Iguaçu - PR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta Licitação qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que seja especializada no objeto desta licitação e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

2.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os licitantes que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

2.3.1 Empresas suspensas de participar de licitação e impedido de contratar com o Município de Foz do Iguaçu, durante o prazo da sanção aplicada;

2.3.2 Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

2.3.3 Empresa impedida de licitar e contratar com o Município de Foz do Iguaçu, durante o prazo da sanção aplicada;

2.3.4 Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art.72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;

2.3.5 Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

2.3.6 Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93. Entende-se por "participação indireta" a que alude o art. 9º da Lei nº 8.666/93 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

2.3.7 Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

2.3.8 Empresa que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, fusão, cisão, ou incorporação;

2.3.9 Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.3.10 Cooperativas de mão de obra[2], e conforme disposto no art. 5º da Lei n.º 12.690, de 19/08/12.

2.3. A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no modelo I para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, informar o seu regime de tributação para efeitos de tratamento diferenciado e favorecido nos termos da Lei Complementar 123/2006.

2.4. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que

[2] Devido ao objeto desta licitação enquadrar-se expressamente naqueles elencados na Cláusula Primeira do Termo de Conciliação Judicial celebrado entre o Ministério Público e a União, homologado judicialmente na 20ª Vara do Trabalho, no Distrito Federal. O Termo acima referido, veda a contratação de trabalhador, por meio de **cooperativas de mão de obra**, para a prestação de serviços ligados às suas atividades fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demanda execução em estado de subordinação em relação ao prestador dos serviços, tal como no serviço objeto da presente licitação, que requer pessoalidade e habitualidade (cumprimento do horário da repartição), o que caracteriza a relação de emprego entre a licitante vencedora e os executores do serviço.

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

2.5. A validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

3. DO OBJETO

3.1. Consta do Anexo I deste Edital a especificação completa do objeto:

4. DA CONDUÇÃO DO CERTAME PELO MUNICÍPIO

4.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

I. Recebimento das propostas de preços e da documentação de habilitação;
II. A abertura das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos licitantes;
III. A condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
IV. A adjudicação da proposta de menor preço;
V. A elaboração de ata;
VI. A condução dos trabalhos da equipe de apoio;
VII. Recebimento, exame e decisão sobre recursos;
VIII. Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação.

5. DOS PROCEDIMENTOS NO PORTAL ELETRÔNICO

5.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtida através do site **www.licitacoes-e.com.br**

5.2. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário e limite estabelecidos. Obs. a informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site **www.licitacoes-e.com.br**.

5.3. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.5. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

5.6. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

6.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas. Previamente à etapa de abertura de propostas, o licitante deverá certificar-se de que sua proposta foi inserida corretamente no sistema, cuja visualização possa ser realizada tanto pelos demais licitantes como pelo Pregoeiro. A não visualização pelo Pregoeiro, independentemente da razão, será considerada como não inserida, acarretando na desclassificação do licitante.

6.2 Após a sessão de lances, não serão aceitas propostas com valores superiores ao máximo fixado no Edital. O descumprimento desse requisito implicará na desclassificação do licitante.

6.3. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.4. O fornecedor poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o item.

6.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.6. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

6.7. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

6.8. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através de mensagem eletrônica (*e-mail*), ou mensagem no próprio sistema, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

6.9. A etapa inicial de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo extra. O período de tempo extra, ocorrerá em um intervalo que poderá ser de 0 (zero) a 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances, não podendo, em hipótese alguma, as empresas apresentarem novos lances.

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

6.10. Devido à imprevisão de tempo extra, as Empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.

6.11. O Pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

6.12. O sistema informará a proposta de menor preço (ou melhor proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

6.13. Quando for constatado o empate, conforme estabelecem os artigos 44 e 45 da LC 123/2006, o Pregoeiro aplicará os critérios para o desempate em favor da ME/EPP.

6.14. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

7. DO JULGAMENTO

7.1. Para julgamento será adotado o critério de **menor preço**.

7.2. **DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:**

7.2.1. Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

7.2.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada pelo sistema eletrônico, via "chat" de comunicação do pregão eletrônico, para, no prazo de 05 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior aquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto do pregão;

7.2.3. No caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 7.2.1, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea "a";

7.2.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 7.2.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

7.3. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da melhor proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.4. Se a melhor proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

7.5. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

8. DOS RECURSOS

8.1. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

8.2. A intenção de interpor recurso na licitação deverá ser promovida através do Sistema Eletrônico, **após a declaração do vencedor** pelo Pregoeiro. A aceitação da intenção de recurso será feita pelo Sistema Eletrônico nas 24 (vinte e quatro) horas posteriores ao ato de declaração do vencedor, inclusive para os casos de empresas desclassificadas antes da fase de disputa.

8.3. Manifestada a intenção de interpor recurso, o recorrente terá o prazo máximo de 3 (três) dias úteis para apresentação de suas razões, ficando facultado aos demais licitantes a apresentação das contrarrazões do recurso, no mesmo prazo de 3 (*três*) dias úteis, cuja contagem iniciar-se-á a partir do término do prazo do recorrente, ou do momento de sua convocação, sendo-lhes assegurada vistas ao processo.

8.4. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representantes não habilitados legalmente. A falta de manifestação imediata e motivada na forma estabelecida neste capítulo importará a preclusão do recurso e consequente adjudicação do objeto do certame aos licitantes vencedores.

8.5. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

8.6. Aos recursos interpostos contra decisões do Pregoeiro será atribuído efeito suspensivo.

8.7. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.8. O Pregoeiro deverá encaminhar o recurso e suas contrarrazões à Autoridade Superior para decisão. A adjudicação do objeto da licitação para os quais existirem recursos só poderá ser efetuada pela Autoridade Superior.

8.9 Impugnação ou recursos administrativos devem ser dirigidos ao Pregoeiro pelo e-mail natanael.na@pmfi.pr.gov.br, no prazo legal ou protocolados no Protocolo Geral do Município.

9. DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 Encerrada a etapa de recursos o Pregoeiro deverá emitir o relatório do certame, indicando as ocorrências desde a sua abertura até o seu término, encaminhando-o à autoridade superior para decisão final.

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

9.2 A autoridade superior decidirá sobre a homologação do certame, retornando o relatório ao Pregoeiro, para continuidade do processo, na forma do edital.

10. DA FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL:

10.1. Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de Foz do Iguaçu convocará o licitante vencedor para assinatura do Contrato.

10.2. O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinatura do Contrato ou documento equivalente. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município de Foz do Iguaçu.

10.3. A recusa injustificada da licitante vencedora em aceitar ou retirar o Instrumento Contratual ou a Nota de Empenho, após 05 (cinco) dias da notificação, implicará a imposição das penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

10.4. Para fins de assinatura do contrato a licitante vencedora deverá apresentar Certidão Negativa de Débitos expedida pela Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu, em atendimento ao artigo n° 178 da L.C n° 082/2003 (Código Tributário Municipal).

10.5. A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (art. 55, XIII da Lei 8.666/93).

11. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. A contratada deverá apresentar à Administração, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de **5%** (**cinco por cento**) **do valor do Contrato**, podendo essa optar por caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, com prazo de validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

11.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.2.1 Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
11.2.2 Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
11.2.3 As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
11.2.4 Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela contratada.

11.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior.

11.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual. (Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017).

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

11.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica a ser informada pela Secretaria Municipal da Fazenda em favor do tesouro municipal.

11.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.8. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.9. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido no item 1.2, 'c', do anexo VII-B da IN SLTI/MPDG n° 05, de 2017, observada a legislação que rege a matéria.

11.10. **Será considerada extinta a garantia:**

11.1.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.1.2 No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.

12. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

12.1. A Contratada terá direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do objeto, (ex: ***ocorrência de nova Convenção Coletiva de Trabalho***) procedendo-se à revisão do mesmo qualquer tempo, desde que ocorra fato imprevisível ou previsível, porém com conseqüências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no instrumento, conforme disposto no artigo 65, inciso II, alínea "d" da lei nº 8.666/93.

12.2. A Contratada quando for o caso, deverá formular a Administração Municipal o requerimento para a revisão, através de documentos que comprovem a recomposição tais com: Parecer Contábil, Planilhas de Custos e Formação de Preços, e documentos que comprovem a recomposição.

12.3. A Contratada deverá apresentar planilhas de custo comparativas entre a data de formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor total pactuado.

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

12.4. Durante a análise do pedido de reequilíbrio pela Contratante, não será admitida a suspensão do fornecimento do objeto licitado, caso isso ocorra constituirá inexecução parcial aplicando as sanções previstas no edital.

13. FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO SERVIÇO

13.1. A fiscalização da execução do(s) serviços(s) será feita por servidores devidamente credenciado pela Secretaria Municipal da Assistência Social, com responsabilidades específicas.

13.2. Serão designados os servidores abaixo nominados para fiscalização e gestão do objeto contratual:

Gestor do Contrato: Elias de Sousa Oliveira - Secretário Municipal de Assistência Social
Fiscais: Arinaudo Ambrosio da Costa - SMAS/ DVRH
André dos Santos - SMAS /Diretor de Gestão do SUAS
Dayse Mara Bortoli - SMAS/ Diretora da Proteção Social Especial.

14. DAS CONTRATAÇÕES E SANÇÕES.

14.1. As contratações se darão através da formalização de Termo de Contrato.

14.2. O Instrumento Contratual ou as Notas de Empenho deverão ser emitidas contendo:

I - O objeto e seus elementos característicos, inclusive quantidades;
II - A forma e o prazo de fornecimento de bens ou prestação dos serviços;
III - O preço unitário;
IV - Dotação orçamentária e fonte de recursos;
V - A indicação do respectivo processo licitatório.

14.3. Com fundamento no art. 7° da Lei n° 10.520/02, ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos do Município; e com base no art. 87, inciso II da Lei 8.666/1993, estará sujeito á multa, de acordo com a gravidade do inadimplemento cometido, a empresa que:

14.3.1. **Não mantiver sua proposta ou deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos pelo edital de licitação:**

a) Recusar-se ou deixar de enviar a documentação e a proposta de preços no prazo estabelecido no edital;
b) Recusar-se ou deixar de responder diligência realizada pela PMFI, durante a análise da proposta;
c) Deixar de manter as condições de habilitação;
d) Desistir expressamente de sua proposta, após a abertura da licitação, sem justificativa aceita pela Administração.

14.3.1.1 *Para os casos correlatos a este item, a empresa inadimplente ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu, pelo prazo de 01 (um) ano, além de multa de 3% (três por cento) em relação ao total de sua proposta.*

14.3.2. **Deixar de Celebrar o Contrato:**

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

a) Recusar-se ou deixar de enviar documento (s) necessário (s) à comprovação de capacidade para assinatura do Contrato: *impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu pelo prazo de 01 (um) ano e multa de 10% (dez por cento) em relação ao valor total de sua proposta*;

b) Recusar-se ou deixar de assinar o Contrato ou Nota de Empenho referente ao Contrato, dentro do prazo de validade da sua proposta: *Impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu, pelo prazo de 01 (um) ano e multa de 10% (dez por cento) em relação ao valor total de sua proposta;*

14.3.3. **Fraudar ou falhar na execução do Contrato, e ensejar retardamento de sua execução:**

a) Pela inexecução parcial do Contrato: *aplicar as sanções previstas no artigo nº 87 da Lei nº 8.666/93, sendo que no caso de multa, esta corresponderá a 5% do valor da parcela inadimplida;*

b) Pela inexecução total do Contrato: *aplicar as sanções previstas no artigo nº 87 da Lei nº 8.666/93, sendo que no caso de multa esta corresponderá a 10% do valor contratual.*

c) Se a contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização do contratante, ainda que obrigada a reassumir a execução do(s) serviço(s) no prazo máximo de 15 (quinze) dias: *Multa de 10% (dez por cento) do valor contratual.*

d) Deixar de prestar a garantia prevista no item 11, dentro do prazo exigido pelo edital de licitação: *Multa de* 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

14.3.4. **Apresentar documento ou declaração falsa:**

a) Omitir informações em quaisquer documentos exigidos no certame licitatório: *Impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da Administração Municipal por período de 01 (um) ano;*

b) Adulterar documento, público ou participar, com o fim de prejudicar direito, criar obrigações ou alterar a verdade: *Impedimento de licitar com a Administração Municipal por até 05 (cinco) anos;*

14.3.4.1 As empresas enquadradas neste item ficarão, ainda, sujeitas à multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor total de sua proposta.

14.3.5. **Cometer fraude fiscal:**

a) Fazer declaração falsa sobre seu enquadramento fiscal;
b) Omitir informações em suas notas fiscais ou de outrem;
c) Falsificar ou alterar quaisquer Notas Fiscais.

14.3.5.1 Para os casos correlatos a este item, a empresa ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu, sendo penalizado com a declaração

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

de inidoneidade, que acarreta o impedimento de licitar com a União, Estados e Municípios, pelo prazo de 05 (cinco) anos;

14.3.5.2 As empresas enquadradas neste item ficarão, ainda sujeitas à multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor total de sua proposta.

14.3.6. **Comportar-se de modo inidôneo:**

a) Atos comprovadamente realizados com má-fé ou dolo;

b) Participação na licitação de empresa constituída com a finalidade de burlar penalidade aplicada anteriormente, a qual será constatada com a verificação dos quadros societários, objetos sociais e/ou seus endereços, da empresa participante e da penalidade anteriormente.

14.3.6.1 Para os casos correlatos a este item, a empresa ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, além do pagamento de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total de sua proposta ou do Contrato, conforme o caso.

14.4 Além do acima exposto, a adjudicatária se sujeita às sanções de advertência e multa, constantes nos artigos 86 e 87, da Lei nº 8.666/1993, aplicadas suplementarmente, pela inobservância das condições estabelecidas para a prestação de serviços ora contratado, da seguinte forma:

a) Advertência, nos casos de menor gravidade;

b) Multa de mora de 0,66% (zero vírgula sessenta e seis por cento) calculada sobre o total devido, por dia de atraso no inicio da prestação dos serviços objeto do Edital, sendo que a partir do 31° (trigésimo primeiro) dia de atraso, este será considerado como inexecução total do Contrato, incidindo sanções específicas, conforme item 14.3.3, "b" acima.

14.5 As sanções previstas nesta seção não impedem a Administração de exigir indenizações suplementares para reparar os danos advindos da violação de deveres contratuais, apurados durante o processo administrativo de penalização.

14.6 Será assegurado à empresa, previamente à aplicação das penalidades mencionadas nesta seção, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

14.7 A aplicação de uma das penalidades previstas nesta seção não exclui a possibilidade de aplicação de outras.

14.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de impedimento de licitar e contratar, o licitante será descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital, no contrato e das demais cominações legais.

14.9 A dosimetria das penas, além dos fatos e provas constantes do processo administrativo, levará em consideração:

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

a) O dano causado à administração;
b) O caráter educativo da pena;
c) A reincidência como maus antecedentes;
d) A proporcionalidade.

14.10 Ainda, nos casos em que couber, serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

14.11 Caso as multas previstas no edital de licitação não sejam suficientes para indenizar os danos sofridos pela Administração, esta poderá cobrar, administrativa e judicialmente, os prejuízos excedentes, tendo, neste caso, que provar os danos, conforme dispõe o art. 416 do Código Civil Brasileiro.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado mensalmente pela contratante, em até 20 (vinte) dias, após a apresentação de Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo gestor do contrato, acompanhada dos comprovantes de regularidade fiscal da empresa contratada, bem como dos comprovantes de pagamento de salário e benefício aos empregados contratados, e de comprovação do recolhimento das contribuições sociais correspondente ao mês da última competência.

15.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6/100)}{365} \qquad I = 0{,}00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

15.3. O faturamento deverá ser apresentado e protocolado, em uma via original, no protocolo geral na sede da contratante;

15.4. O faturamento de cada parcela mensal deverá ser apresentado, conforme segue, de modo a padronizar condições e forma de apresentação:

15.4.1. Nota fiscal com discriminação resumida dos serviços executados, período de execução, número da licitação e do Contrato, observação referente à retenção do INSS e outros dados que julgar convenientes, não apresente rasura e/ou entrelinhas e esteja certificada pela Secretaria requisitante.

15.4.2. Cópia da guia de recolhimento da Previdência Social - GRPS do mês de execução do serviço, devidamente quitada e autenticada em cartório, de conformidade com o demonstrativo de dados referentes ao FGTS/INSS, exclusivo para cada serviço, e cópia da guia de recolhimento

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS do último recolhimento devido, devidamente quitada e autenticada em cartório, de conformidade com o demonstrativo de dados referentes ao FGTS/INSS, exclusivo para cada serviço;

15.4.3. Apresentação da GFIP, folha de pagamento com holerites assinados pelos funcionários contratados, bem como comprovação do pagamento das rescisões realizadas no período, **comprovante de entrega de vale transporte**.

15.4.4. Prova de regularidade relativa a Tributos Federais e à Divida Ativa da União, emitida conforme Portaria Conjunta RFB / PGFN nº.1.751 de 02/10/2014;

15.4.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

15.4.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

15.4.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

15.4.8. Prova de regularidade junto a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos trabalhistas instituídos por lei.

15.5. É obrigatória a emissão de Nota Fiscal de Prestação de Serviços Eletrônica, na forma contida no Decreto Municipal nº 21.524 de 02 de agosto de 2012, expedida em conformidade com a legislação federal (Protocolo ICMS 42/2009).

15.6. A contratada deverá atender a todas as exigências de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho do Sindicato (SIEMACO), celebrado entre as entidades sindicais patronais e laboral, **homologados** na **SRTE**/**MTE**, podendo a contratante solicitar a qualquer tempo a comprovação do cumprimento das mesmas, sujeito a retenção de pagamento caso não seja comprovado.

15.7. As microempresas não poderão se valer dos benefícios tributários inerentes ao Simples Nacional e deverão computar na planilha de custos e formação de preços as contribuições para o "Sistema S" e os tributos federais, em razão da vedação contida no inciso XII do art. 17 da Lei Complementar nº 123/2006, salvo as exceções previstas no § 5o-C do art. 18 da LC nº 123, de 2006.

15.8. Para efeito de comprovação do disposto no subitem 15.6 acima, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subseqüente ao da ocorrência da situação de vedação.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. O Município de Foz do Iguaçu poderá revogar a presente licitação, no todo ou em parte, por razões de interesse público derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado. O Município poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

16.2. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento

Diretoria
Fl. nº ___
DILC
de Licitações e Contratos

apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

16.3. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo. Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação e/ou inabilitação.

16.4. O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

16.5. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

16.6. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Órgão Oficial do Município.

16.7. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

16.8. A participação do licitante neste Pregão implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

16.9. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

16.10. Quaisquer esclarecimentos serão formalizados por escrito através do endereço constante no preâmbulo deste Edital. As respostas serão inseridas no **www.licitacoes-e.com.br** para conhecimento de todos os interessados.

16.11. A documentação apresentada para fins de habilitação da empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro e, dependendo do caso, pela Autoridade Competente, nos termos da legislação pertinente, Para dirimir toda e qualquer dúvida e/ou divergência oriunda do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná.

Foz do Iguaçu, 19 de setembro 2019.

Salete Aparecida de Oliveira Horst
Responsável pela Secretaria Municipal da Administração.

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

ANEXO II

DAS EXIGÊNCIAS DA PROPOSTA COMERCIAL E DA HABILITAÇÃO

1. DAS EXIGÊNCIAS DA PROPOSTA COMERCIAL

1.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

1.2. A proposta de preços inicial deverá ser digitalizada, através do site **www.licitacoes-e.com.br**, para análise e terá que:

I. **Preço global para 12 meses**, em moeda brasileira corrente.
II. Prazo de validade da proposta: 60 dias, a não especificação significa que a licitante concorda com os termos do edital;
III. Prazo de pagamento: em até 20 (trinta) dias;
IV. Prazo de execução: 12 (doze) meses.

1.3. É vedada a identificação do licitante antes do término da fase competitiva.

1.4. Será desclassificada a proposta que estiver elaborada em desacordo com os termos deste edital, que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente ou que contenha preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, preços simbólicos ou irrisórios.

1.5. Não serão aceitas propostas com preços manifestamente inexequíveis.

1.6. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

1.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, questionamentos junto à proponente (arrematante) para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

1.8. Não será aceita cobrança posterior de qualquer imposto, tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto desta licitação, na forma da Lei.

1.9. Os tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais e parafiscais que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do objeto da licitação, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, assim definido na Norma Tributária.

1.10. O licitante declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os custos, emolumentos, encargos, inclusive sociais, contribuições fiscais e parafiscais, bem como os tributos incidentes, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação.

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ____
DILC

1.11. A microempresa ou empresa de pequeno porte optante pelo Simples Nacional, que, por ventura venha a ser contratado, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

2. DA HABILITAÇÃO

2.1. A licitante com a proposta classificada em primeiro lugar, deverá encaminhar a seguinte documentação:

2.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

2.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou **contrato social** (e alterações ou a consolidação) em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado, de documentos de eleição de seus administradores; apresentado em uma das formas a seguir:

2.1.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

2.1.4 Declaração conjunta que versa sobre Recebimento do Edital, Superveniência de fatos impeditivos da habilitação, Proibição do Trabalho de Menores e de Relação de emprego com servidores; conforme **modelo II**;

2.1.5 Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme IN nº. 05 SLTI/MPOG, de 16 de setembro de 2009, de acordo com o **modelo III**.

2.1.6 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

2.1.7 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.1.8 Prova de regularidade relativa a Tributos Federais e à Divida Ativa da União, emitida conforme Portaria Conjunta RFB / PGFN nº.1.751 de 02/10/2014.

2.1.9 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

2.1.10 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

2.1.11 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

2.1.12 Prova de regularidade junto a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT), demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos trabalhistas instituídos por lei.

2.1.13 Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida no domicílio da pessoa jurídica;

2.1.14 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da proponente, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios. O Balanço e demonstrações a serem apresentados deverão ser cópia extraída do Livro Diário, com apresentação do Termo de Abertura e Encerramento deste, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado ou órgão equivalente. Em se tratando de sociedade por ações (SA), deverá ser apresentada à publicação em órgão de imprensa oficial.

2.1.15 **Índices financeiros**: A proponente deverá comprovar, por meio do **modelo V**, sua capacidade financeira mediante a apresentação dos índices de liquidez geral (**LG**), liquidez corrente (**LC**) Solvência Geral (**SG**), cujos valores deverão ser iguais ou maiores que **1,0** (um). Tais índices serão calculados conforme segue:

LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)
LC = (AC / PC)
SG = (AT) / (PC + ELP)

Onde:

AC - Ativo Circulante;
PC - Passivo Circulante;
AT - Ativo Total;
RLP - Realizável a Longo Prazo;
ELP - Exigível a Longo Prazo.

Obs: Os índices deverão ser apresentados com no máximo 02 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.

2.1.16 As empresas, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira[3] por meio de:

2.1.16.1 Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou

[3] Justifica-se a exigência dos requisitos da qualificação econômico financeira, vez que a experiência tem demonstrado que um número considerável de contratos tem se revelado uma fonte de grandes prejuízos para a Administração Pública e para os trabalhadores envolvidos. É fato notório os problemas que a Administração vem enfrentando nessa seara, notadamente os de falta de pagamento de salários dos empregados, do recolhimento dos tributos, dos benefícios e obrigações correlatas, até se chegar à extinção contratual, sem o pagamento das verbas rescisórias. Algumas vezes até mesmo o princípio da continuidade do serviço público tem sido afetado por conta das vicissitudes nessa seara contratual.

Assim se apresenta correta a exigência, a partir do estudo do grupo de trabalho formado por servidores de diversos órgãos federais, com o intuito de implementar melhorias nos procedimentos de licitação e de execução de contratos para a prestação de serviços de natureza continuados, conforme previsto no Acórdão 1214/2013 e na IN 05/2017.

Diretoria
Fl. nº ____
DILC
de Licitações e Contratos

item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

2.1.16.2 Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contáveis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

2.1.16.3 Comprovação, por meio de declaração (M**odelo VI**), da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

2.1.16.4 A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social. Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

2.1.17 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

a) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;[4]

2.1.17.1 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

2.1.17.2 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

2.1.17.3 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-

[4] **Acórdão 553/2016 Plenário:**
Nas licitações para contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, os atestados de capacidade técnica devem comprovar a aptidão da licitante na gestão de mão de obra, **e não na execução de serviços idênticos aos do objeto licitado**, sendo imprescindível motivar tecnicamente as situações excepcionais.

"1.7.1. **nos certames para contratar serviços terceirizados, em regra, os atestados de capacidade técnica devem comprovar a habilidade da licitante em gestão de mão de obra**, e **não a aptidão relativa à atividade a ser contratada, como ocorrido no pregão eletrônico** (...); 1.7.2. nos casos excepcionais que fujam a essa regra, devem ser apresentadas as justificativas fundamentadas para a exigência, ainda na fase interna da licitação, nos termos do art. 16, inciso I, da IN 02/08 STLI".

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ____
DILC

operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

2.1.17.4 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

2.1.17.5 Na contratação de serviços, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% do número de postos de trabalho a serem contratados.

2.1.17.6 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

2.1.18 A Procuradoria Geral do Município realizará diligência para verificação dos atestados na forma prevista no artigo 43, § 3º da Lei 8.666/93. Se apurado irregularidade na apresentação de qualquer documento apresentado na licitação, poderá ensejar a aplicação da penalidade prevista no artigo 7º da Lei 10.520/02 e o envio da documentação da licitante ao Ministério Público, para as providências que julgarem necessárias.

3. ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO AO PREGOEIRO

3.1. Após o encerramento da "Sessão Pública", a empresa arrematante deverá encaminhar, a proposta comercial + planilha de custos e formação de preços[5] e a documentação de habilitação, que deverão chegar até o pregoeiro no prazo máximo de 03 (três) dias úteis posteriores à data do encerramento da Sessão Pública do Pregão, independente de comunicação do Pregoeiro.

3.2 Os documentos deverão chegar ao endereço constante do preâmbulo deste edital, sob pena de desclassificação da proposta, além das demais penalidades previstas neste edital, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis posteriores à data do encerramento da Sessão Pública do Pregão, independente de comunicação do Pregoeiro.

3.3 O Pregoeiro poderá solicitar a documentação da empresa classificada em segundo e terceiro lugares, e assim sucessivamente, para garantir a execução do objeto dentro das exigências do Edital. As empresas convocadas que não apresentarem a documentação estarão sujeitas às penalidades previstas neste Edital.

3.4 A licitante poderá encaminhar o envelope contendo os documentos habilitatórios anteriormente à realização da sessão do pregão, identificando no referido envelope os elementos que possibilitem seu vínculo ao processo licitatório. O Pregoeiro deverá abrir o

[5] **Erros no preenchimento da Planilha não são motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a Planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação. (art. 29/A - IN nº 03, alterada pela IN 05/17).**

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

envelope somente após a realização da sessão do Pregão. Os envelopes dos licitantes que não vencerem quaisquer dos itens deste edital estarão à disposição dos mesmos para sua retirada durante 60 (sessenta) dias após a realização da sessão, findo esse prazo serão destruídos.

4. CONSIDERAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO

4.1. Caso as Certidões não provem a regularidade do licitante, estes estarão imediatamente inabilitados no presente processo licitatório, além de sofrerem as penalidades previstas no edital e na legislação pertinente.

4.2. Os documentos referidos nos itens **2** e **3** deste Anexo poderão ser apresentados em original, cópia autenticada ou publicação em órgão da imprensa oficial. A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, fica condicionada à verificação de sua validade sendo dispensada sua autenticação.

4.3. A documentação de que trata os itens **2** e **3** deste Anexo deverá estar dentro do prazo de validade no último dia útil para apresentação da documentação de habilitação, e em nenhum caso será concedido prazo para apresentação de documentos de habilitação que não tiverem sido entregues na sessão própria, bem como não será permitida documentação incompleta, protocolo ou quaisquer outras formas de comprovação que não sejam as exigidas neste Edital. Não serão aceitas certidões que contenham ressalvas de que "não são válidas para fins licitatórios".

4.4. Caso a licitante seja a matriz, todos os documentos apresentados deverão estar em nome da matriz. Caso seja a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

4.5. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.6. Tratando-se de microempresa e empresa de pequeno porte, tendo em vista o tratamento diferenciado concedido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar a Certidão expedida pela Junta Comercial, conforme consta no art. 8º da Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, e/ou declaração - **modelo I**, de que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º, da Lei Complementar n.º 123/06.

4.7. Havendo alguma restrição nos documentos de regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, sob pena de decair do direito à contratação.

4.8. Ultrapassado o prazo previsto no subitem 4.8, a microempresa ou empresa de pequeno porte decairá do direito à contratação, sem prejuízo das sanções prevista na Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar o licitante remanescente, na ordem de classificação para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

MODELO I

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DA LEI COMPLEMENTAR N° 123/06.

A
Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu
Diretoria de Licitações e Contratos
Pregão Eletrônico nº ____/2019.

A empresa _____, inscrita no CNPJ n°_____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº_____ e do CPF nº _____, declara, que se enquadra na condição de Microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) constituídas na forma da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006.

Declara, ainda que não apresenta nenhuma das restrições do regime diferenciado e favorecido, dispostas no art. 3º, § 4º, da referida Lei, comprometendo-se a informar a Administração caso perca essa qualificação.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Local, ___ de _____ 2019.

_____
Nome e carimbo do representante
legal da empresa

_____
Contador:
Registro no CRC

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

MODELO II - DECLARAÇÃO CONJUNTA

A
Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu
Diretoria de Licitações e Contratos
Pregão Eletrônico nº ____/2019.

Prezados Senhores:

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a)_____, portador(a) do RG nº_____ e do CPF nº. _____, para fins do disposto no Edital de licitação em epigrafe, **DECLARA,**

a) Que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
b) Que se sujeita às condições estabelecidas no edital do Pregão Eletrônico em consideração e dos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à habilitação apenas das proponentes que hajam atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar o objeto da licitação;
c) Que inexistem fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do art. 32, parágrafo 2º, e art. 97 da Lei 8.666/93 e suas alterações, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
d) Que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, conforme disciplina do art. 7º, XXXIII da CF 88;
e) Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado (incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88);
f) Que não possui em seu quadro societário e nem como representante legal através de procuração, Servidor Público da Prefeitura de Foz do Iguaçu.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Local, ___ de _____ 2019.

_____
Nome e carimbo do Representante
legal da empresa

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

MODELO III
DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

A
Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu
Diretoria de Licitações e Contratos
Pregão Eletrônico nº ____/2019.

_____ (***Identificação completa do representante da licitante***) _____, como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado Licitante, para fins do disposto no Edital de Pregão Eletrônico nº ____/2016, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada para participar da presente Licitação, foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente Licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da Licitação quanto a participar ou não da referida licitação;

d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da Licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu antes da abertura oficial das propostas; e

f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Local, ___ de _____ de 2019.

_____
Nome e carimbo do representante
legal da empresa

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

MODELO IV - PROPOSTA COMERCIAL
(Razão Social, CNPJ, telefone, endereço, e-mail)

A
Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu
Diretoria de Licitações e Contratos
Pregão Eletrônico nº ____/2019.

Apresentamos e submetemos a apreciação de Vossa Senhoria, nossa proposta de preços do Pregão Eletrônico, em epígrafe.

O preço mensal, fixo e sem reajuste, proposto para prestação dos serviços, objeto da licitação será de R$_____(_____), perfazendo o valor global de R$_____(_____).

Prazo de validade da proposta de preços: 60 (sessenta) dias;

Forma de pagamento: até 20 (vinte) dias;

Prazo de execução: 12 (doze) meses;

Declaramos que, se vencedor da licitação, nosso escritório será montado no prazo de até 60 (sessenta) dias, após assinatura do Contrato, no Município de Foz do Iguaçu.

Declaramos que em nossos preços estão inclusos todos os custos diretos e indiretos para a perfeita entrega do objeto licitado, tais como mão de obra (devidamente registrada em Carteira de Trabalho), encargos sociais de qualquer natureza, administração, lucro e qualquer outra despesa incidentes ou que venha a incidir, sobre o objeto do referido Pregão.

Local, ___ de _____ de 2019.

_____
Carimbo de CNPJ
Assinatura do responsável legal

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

MODELO V

CAPACIDADE FINANCEIRA

A
Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu
Diretoria de Licitações e Contratos
Pregão Eletrônico nº __
__/2019.

Prezados Senhores:

Declaramos que as demonstrações abaixo correspondem a real situação da proponente. Esses índices foram obtidos no balanço do ultimo exercício social.

Declaramos, ainda, que a qualquer tempo, desde que solicitado pelo licitador, nos comprometemos a apresentar as demonstrações financeiras que comprovarão as demonstrações.

SÃO AS DEMONSTRAÇÕES:

Tipo de índice	Valor em reais	Índice
Liquidez geral (LG) **LG** = (**AC** + **RLP**) / (**PC** + **ELP**)		
Liquidez corrente (LC) LC = **AC** / **PC**		
Solvência Geral (SG) SG= (**AT**) / (**PC** + **ELP**)		

Onde:

AC - Ativo Circulante;
PC - Passivo Circulante;
AT - Ativo Total;
RLP - Realizável a Longo Prazo;
ELP - Exigível a Longo Prazo.

Obs. Os índices deverão ser apresentados com no máximo 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.

Local, ____ de _____ de 2019.

Responsável legal
(carimbo, nome RG nº e assinatura)

Contador
(carimbo, nome RG nº e assinatura)

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

MODELO VI

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato *
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos Contratos R$ _____

Local e data

_____
Carimbo de CNPJ
Assinatura do responsável legal

Observação:
Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.
Nota 2: *Considera-se o **valor remanescente do contrato**, excluindo o já executado.

Diretoria
Fl. nº ___
DILC
de Licitações e Contratos

ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO Nº _____/2018.

O MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça Getúlio Vargas nº 280, inscrita sob o CNPJ/MF nº 76.206.606/0001-40, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Francisco Lacerda Brasileiro, a seguir denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ sob o nº_____, com sede estabelecida _____ na Cidade de _____,a seguir denominada CONTRATADA, neste ato representada por_____, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade nº _____e do CPF nº_____, com domicílio na cidade de _____, têm entre si justo e contratado o constante nas cláusulas a seguir enumeradas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a prestação de serviço de Cuidador Social para atendimento aos usuários (adultos, idosos ou crianças), abrigados nas unidades da Proteção Social Especial sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com a Resolução nº 9, de 15 de abril de 2014, consonante com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS, de acordo com as especificações técnicas contidas no Anexo I - Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº ____/2018.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA CONTRATAÇÃO

Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição e anexação, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da Contratada: atos convocatório, edital de Pregão Eletrônico nº ____/2018, com todos os seus anexos, especificações, proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

Parágrafo Primeiro

Será incorporada a este contrato, mediante Termos Aditivos, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela Contratada, alterações no objeto, especificações, prazos ou normas gerais de serviços do Contratante.

Parágrafo Segundo

A assinatura do presente contrato indica que a Contratada possui plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente, sujeitando-se às normas da Lei 8.666/93 e a totalidade das cláusulas contratuais aqui estabelecidas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E DOS RECURSOS

O Contratante pagará à Contratada, prestação dos serviços contratados, o valor mensal de R$ _____(_____), perfazendo o valor total de R$ _____(_____), daqui por diante denominado "Valor Contratual", que será empenhado à conta de recursos da seguinte dotação orçamentária: 08.01.122.0080.2061.339039 - Manutenção e Gestão das Atividades e Serviços de Apoio Administrativo.

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias, mediante apresentação de Nota Fiscal, devidamente certificada pelo órgão requisitante, vedada a antecipação do pagamento.

A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro será devolvida ao fornecedor/prestador, para retificação ou substituição, sendo que os trâmites para o pagamento reiniciarão a partir da data de sua reapresentação.

Apresentação da GFIP, folha de pagamento com holerites assinados pelos funcionários contratados, bem como comprovação do pagamento das rescisões realizadas no período.

Para o recebimento dos pagamentos devidos, recomenda-se apresentar à Secretaria Municipal da Fazenda, os seguintes documentos para comprovação da regularidade fiscal:

a) Prova de regularidade relativa a Tributos Federais e à Divida Ativa da União, emitida conforme Portaria Conjunta RFB / PGFN nº 1.751 de 02/10/2014.
b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente.
c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente.
d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
e) Prova de regularidade junto a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos trabalhistas instituídos por lei.

Parágrafo Primeiro

O CNPJ/MF constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta, sob pena de não ser efetuado o pagamento.

Parágrafo Segundo

Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que tenha sido imposta à Contratada pelo Contratante, em decorrência de penalidade ou inadimplência. Nos termos da legislação vigente.

Parágrafo Segundo

Quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

Até que a contratada comprove o disposto no artigo anterior, o órgão ou entidade contratante deverá reter:

(...) II - os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada. Parágrafo único. Na hipótese prevista no inciso II do caput, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo de prestação dos serviços será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, nas mesmas condições, se houver interesse da Administração Municipal, conforme disposto no art. 57, II da Lei 8.666/93, *desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos do parágrafo primeiro.*

Parágrafo Primeiro

Nas contratações de serviços continuados, o contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993. O Contrato poderá ser prorrogado, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que a instrução processual contemple:

a) *Estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;*
b) *Relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;*
c) *Justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;*
d) *Comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;*
e) *Manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e*
f) *Comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.*

A comprovação de que trata a alínea "**d**" acima deve ser precedida de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado de modo a concluir que a continuidade da contratação é mais vantajosa que a realização de uma nova licitação, sem prejuízo de eventual negociação com a contratada para adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa de mercado.

A prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente, devendo ser promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante.

Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente, o prazo de sessenta meses poderá ser prorrogado por até doze meses.

Na prorrogação de prazo, a Administração deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada se obriga:

- Manter um representante responsável pelo gerenciamento dos serviços, exercendo a supervisão necessária e com poderes de representação ou de preposto para tratar com a Contratante, bem como escritório de representação na localidade onde será prestado os serviços, devendo ser o contato direito com a Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu e o fiscal do Contrato;
- Fornecer num prazo máximo de 10 (dez) dias após o envio da Nota de Empenho, os serviços dos profissionais cuidadores, descritos anteriormente, nos locais definidos neste termo. Tendo

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

ciência que o serviço deve funcionar 24 horas ininterruptas.

- Contratada fica ciente que eventualmente será contratada os serviços que atendera a unidade Residência Inclusiva II, somente caso a unidade seja instalada no Município.
- Contratada fornecera o serviço somente quando for enviado o empenho realizando a solicitação do serviço.
- Prever e garantir a realização dos serviços descrito, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente e de acordo com a NOB/RH.
- Efetuar a reposição da mão de obra nas unidades, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;
- Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da prestação dos serviços, tais como: contratação de recursos humanos, treinamentos, salários, rescisão, vale transporte, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e entre outros tributos incidentes sobre a prestação dos serviços, respeitando a remuneração mínima que devera ser paga pela Contratada aos profissionais de acordo com a legislação vigente. Ficando a contratada isenta de qualquer vinculo empregatício com os mesmos;

- Manter a disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados:
  - Para atender eventuais acréscimos solicitados pela contratante;
  - Para atender de imediato as solicitações quanto às substituições da mão de obra ou entendida como inadequada para a prestação de serviços;

- Cabe a Contratada garantir e impedir que a mão de obra venha ou que tenha cometido falta disciplinar de natureza grave, seja mantido ou retorne as instalações da contratante;
- Instruir a mão de obra quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto da contratante, e pleno conhecimento das normas que envolvem a execução dos serviços, a ser informado através de treinamento que deve ser fornecido pela Contratada;
- Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade observada nas unidades onde houver prestação dos serviços assistenciais;
- Assumir todas as obrigações patronais como única empregadora, ficando a Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu livre de qualquer ônus não explícito nos termos contratuais;
- Proceder, antes do início do treinamento, à apresentação do(s) profissional(s) junto às divisões da SMAS responsáveis pelas respectivas unidades de serviços assistenciais, munido(s) de carta de apresentação.
- Indenizar danos ou prejuízos à Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu ou a terceiros;
- Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer prestador de serviço considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- Manter o prestador de serviço identificado através de crachás, com fotografia recente
- Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias no atendimento aos seus empregados relativo a acidentados ou com mal súbito;
- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da Administração;
- Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também pelos encargos trabalhista, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal. Respeitar as convenções coletiva de seus empregados.
- Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, objetivando a correta

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

execução dos serviços;

- Efetuar a imediata substituição de empregados que eventualmente venham a faltar aos serviços, o que, não ocorrendo dará à Prefeitura Municipal de Foz de Iguaçu, o direito de proceder, na fatura subsequente ao mês que se verificarem as faltas, os descontos proporcionais ao total do faturamento, independente das demais penalidades cabíveis;
- Assumir, dirigindo petição ou juízo de causa, as ações que seus empregados, consumidores e credores promoverem, fazendo excluir a Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu da relação processual quando chamado em litisconsórcio para responder solidária ou subsidiariamente, sob pena de não o fazendo, arcar com todas as despesas que a Contratante despender para sua defesa, inclusive diária, locomoção e honorário de advogados;
- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na contração do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.
- Executar e entregar os serviços em conformidade com o estabelecido no presente edital e seus anexos;
- Manter durante toda execução contratual todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (art.55, inciso XIII da Lei nº 8666/93), bem como sua compatibilidade com as obrigações assumidas;
- Responsabilizar-se por qualquer dano realizado contra o próprio público ou terceiros.
- Para recebimento dos serviços prestados a Contratada deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal os seguintes documentos:

    - Cópias das guias de recolhimento de FGTS e INSS devidamente autenticadas e cópia da SEFIP que deu origem as respectivas guias referentes ao mês de competência da folha de pagamento; (á partir do segundo mês);
    - Cópias dos holerites; (a partir do segundo mês)
    - Cópia de folha de freqüência.
    - Relatórios mensais; (todos os meses)
    - Certidões negativas municipal, estadual e federal. (todos os meses)

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O CONTRATANTE se obriga à:

- Designar servidor para fiscalizar a execução dos serviços e respectivo cronograma, mantendo contato permanente com a Contratada. A fiscalização se reserva do direito de exigir a substituição de qualquer funcionário da contratada que por negligência, imperícia ou imprudência perturbar o bom andamento dos serviços.
- Exercer a fiscalização e acompanhamento dos serviços através dos Fiscais do Contrato designados pela autoridade competente, fornecendo as informações que se fizerem necessárias à realização dos serviços a que se referem este instrumento, participando ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade dos serviços, notificando a Contratada quaisquer irregularidade na execução dos serviços;
- Prover os recursos necessários à completa execução do Contrato; Atestar as Notas Fiscais/Fatura de Serviços correspondentes às etapas executadas e demais documentos necessários e após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento;
- Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada, que busquem auxiliar no desenvolvimento de suas atividades;

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

- Comunicar a contratada, de imediato, qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços;
- Efetuar o pagamento em parcelas mensais, no prazo de 20 dias após a apresentação de nota fiscal, juntamente com o relatório mensal das atividades e demais documentos e após análise e aprovação da SMAS e posterior certificação.
- Fiscalizar, rigorosamente, o cumprimento do objeto deste contrato;
- Em caso de mudança de endereço das unidades, a Contratada será informada com antecedência.

CLAUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

Dada a redação da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993, em seu artigo transcrito à seguir:

"Art. 67". A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes."

A Fiscalização será exercida no interesse do Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos.

Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto deste, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para o Contratante.

Durante a vigência do contrato o serviço será acompanhado e fiscalizado por servidor designado para esse fim. As decisões e providencias que ultrapassarem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes e aplicação das penalidades conforme a lei 8666/93.

O monitoramento do Contrato será feito pela Diretoria de Supervisão e Controle - DISC.

Serão designados os seguintes profissionais para fiscalização e gestão do objeto contratual:
Gestor do Contrato: Elias de Sousa Oliveira.
Fiscais do Contrato: Arinaudo Ambrosio da Costa, André dos Santos e Dayse Mara Bortoli.

CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

A Contratada deverá apresentar à Administração, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de **5%** (**cinco por cento**) **do valor do contrato**, podendo essa optar por caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, com prazo de validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

a) Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
b) Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
c) As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
d) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

A CONTRATADA não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia, por escrito, do Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

A CONTRATADA deve e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

I. **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;
II. **Prática fraudulenta**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
III. **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;
IV. **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;
V. **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 neste Edital; (II) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INEXECUÇÃO DO OBJETO

Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:

I. Advertência;
II. Multa, na forma prevista no instrumento convocatório;
III. Impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (*dois*) anos;
IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

Quando da aplicação de multas, o Contratante notificará à Contratada que terá prazo de 10 (*dez*) dias para recolher à Tesouraria do Contratante a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

O CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o Contrato independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que à Contratada caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos:

a) Quando a Contratada falir, entrar em concordata ou for dissolvida;
b) Quando a Contratada transferir no todo ou em parte, o Contrato sem a prévia anuência do Contratante.

Parágrafo Primeiro

A rescisão do contrato na mesma forma prevista no *caput*, ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I. Por ato unilateral escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93.
II. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
III. Judicial, nos termos da legislação;

Parágrafo Terceiro

Declarada a rescisão do Contrato, a Contratada se obriga, expressamente, como ora o faz, a entregar o objeto deste contrato inteiramente desembaraçado, não criando dificuldades de qualquer natureza.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos e o que se tornar controvertido, em face das presentes cláusulas contratuais, serão resolvidos administrativamente entre as partes, de acordo com a legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o Foro da Comarca de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da Contratada que, em razão disso, é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

Justas e contratadas, firmam as partes este instrumento, em 02 (*duas*) vias de igual teor, a fim de que produza seus efeitos legais.

Foz do Iguaçu/Pr, ___ de _____ de 2018.

_____
Francisco Lacerda Brasileiro
Prefeito Municipal

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

_____
xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretário Municipal xxxxxxxxxxxxxxx

_____
Contratada

ANEXO IV
GUIA DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS[6].

1. **Fiscalização inicial (*no momento em que a prestação de serviços é iniciada*)**

1.1. Deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

1.2. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS, será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria - CCT.

1.5. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

1.6. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

a) Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

[6] **Serão aplicados os itens da fiscalização, somente no que couber.**

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada; e
c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

2.1 Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de onze por cento sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

2.3 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito - CND, junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

3. Fiscalização diária

3.1 **Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados**. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

3.2 Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

3.3 Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

4. Fiscalização especial

4.1 É necessário observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, observado o disposto no art. 40 desta Instrução Normativa nº 06/14, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

4.2 A Administração precisa se certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

4.3 A Administração precisa se certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

5. Fiscalização por amostragem

5.1 A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.
5.2 A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Administração.

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

5.3 O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle;

5.4 A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

5.4.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);

5.4.2 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (**vale-transporte, vale alimentação, entre outros**) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

6. Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos

6.1 A contratada deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:

6.1.1 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.1.2 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;

6.1.3 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

6.1.4 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.2 A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

7. Providências em caso de indícios de irregularidade

7.1 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil - RFB.

7.2 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O Presente Termo de Referência propõe por objeto a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de Cuidador com vista ao desenvolvimento das atividades atreladas aos serviços de atendimento diário de funcionamento de 24 horas ininterruptas voltados aos usuários (adultos, idosos ou crianças), abrigados nas unidades da Proteção Social Especial desta Secretaria Municipal de Assistência Social.

A prestação de serviço deverá estar pautada à luz da **Resolução nº 9, de 15 de abril de 2014**, consonante com a **Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS.**

2. JUSTIFICATIVA

No seu atual contexto acerca de disponibilidade efetiva de recursos humanos esta Secretaria Municipal de Assistência Social não apresenta alcance para atender a sua demanda reprimida. Destarte, a contratação da prestação de serviços ora proposto visa assegurar e agregar valor ao *modus operandi* desta secretaria, em sintonia com as orientações elencadas na **Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais,** contidas na **Norma Operacional Básica de Recursos Humanos - NOB-RH/SUAS**, quanto ao atendimento desenvolvido junto aos usuários socioassistenciais.

Vale ressaltar ainda a importância de ter uma equipe técnica do serviço composta por cuidadores, além de profissionais do Sistema Único de Assistência Social - SUAS de nível superior, como Psicólogo, Assistente Social e Terapeuta Ocupacional, que de acordo com as Resoluções CNAS Nº 17, de 20 de junho de 2011 e Nº 09, de 15 de abril de 2014.

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Segue o Anexo I - Quadro Demonstrativo de Necessidades contendo as especificações técnicas mínimas, quantidades e valores estimados para a contratação proposta, a qual pretende suprir as necessidades apontadas pelas unidades de atendimento da Secretaria Municipal de Assistência Social de Foz do Iguaçu (PR).

4. DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E QUANTITATIVOS

LOCAL	ENDEREÇO	QUANT. DIURNO	QUANT. NOTURNO

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

Casa de Passagem I	Rua Henrique Alberto Pepin, 378 - Jdim São Paulo.	02	02
Casa de Passagem II	Av. Ângela A. Andrade, 199 - Porto Belo.	02	02
Casa Abrigo para Mulheres.	Endereço sigiloso será fornecido após assinatura do contrato.	02	02
Residência Inclusiva I	Rua das Açucenas, 273 - Jardim Eliza I.	02	02
Residência Inclusiva II	Unidade com previsão de instalação.	02	02
TOTAL		**10**	**10**

5. DESCRIÇÃO BÁSICA DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELO CUIDADOR:

Cuidador:

A escala de trabalho deve ser 12 horas de trabalho e 36 horas de descanso, tendo ciência que o serviço deve ser prestado 24 horas ininterruptas.

- **Requisitos Mínimos:**

- Escolaridade mínima de acordo com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social: NOB/RH SUAS: Ensino médio completo;
- Curso de cuidador com carga horária mínima de 40 horas e/ou comprovação de experiência com carteira de trabalho e previdência social(CTPS) assinado na área de cuidador.
- Idade mínima de 18 anos completos;
- Atestado de aptidão física e mental;
- Atestados de bons antecedentes criminais.

- Atribuições:
- Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
- Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- Identificar as necessidades e demandas dos usuários;
- Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Potencializar a convivência familiar e comunitária;

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

- Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre usuários, profissionais e familiares;
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;
- Apoiar no fortalecimento da proteção mutua entre os membros das famílias;
- Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;
- Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho resultados. Planejamento dos trabalhos e discussões de resultados para potencializar o trabalho em equipe, bem como realizar monitoramento e avaliação dos serviços prestados;
- Executar atividades de proteção social especial em unidades de alta complexidade, relacionadas ao acolhimento de pessoas adultas com deficiência sob seus cuidados;
- Prestar assistência, no âmbito social, aos indivíduos, identificando necessidades e submetendo os casos levantados ao assistente social para as providencias e soluções cabíveis.
- Quando necessário auxiliar o assistente social e outros técnicos em visitas em hospitais, residências e locais de trabalho.
- Elaborar e preencher formulários e instrumentais com dados sociais, levantando informações e copiando-os para cadastro;
- Disponibilidade para participar de capacitações no município;
- Execução de atividades em escala definida, o que pode coincidir em finais de semana e ou período noturno;
- Produzir relatórios diários e específicos assim como documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos;
- No desenvolvimento de seu trabalho devera colaborar e seguir as orientações do coordenador responsável pela residência ou unidade;
- Manter em boa ordem os documentos dos acolhidos, bem como os demais documentos informativos e de controle da residência;
- Apresentar a moradia, instalações físicas da unidade aos novos companheiros e as pessoas com as quais o(s) acolhido(s) passará (ao) a conviver;
- Participar da manutenção da segurança em integridade física das pessoas dentro e fora da unidade;
- Orientar e controlar horários das diversas atividades nas quais os acolhidos estejam inseridos e sob orientação do coordenador responsável;
- Organizar entrada e saída das pessoas na unidade de acolhimento de acordo com as atividades nas quais os mesmos estejam inseridos;
- Acompanhar e ou conduzir o acolhido ao atendimento médico, odontológico, psiquiátrico, fisioterapêutico e psicológico;
- Acompanhar e ou conduzir o acolhido em atividades culturais, lazer, recreação e quando foram o caso em eventos dentro do que esta prevista em leis e sob acompanhamento e orientação do coordenador responsável;
- Realizar ações recreativas e de lazer dentro da residência;
- Acompanhar o acolhido durante o período de internação hospitalar;

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

- Acompanhar e ou conduzir o acolhido quando solicitado ao Ministério Público, Defensoria Pública e Delegacias Especializadas, etc...;
- Desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover a alimentação (incluindo dar refeições caso o usuário não consiga sozinho se alimentar).
- Promover a higiene dos usuários (incluindo dar banho, trocar fraldas, etc);
- Promover a administração de medicamentos, quando prescritos por médico aos usuários que necessitarem;
- Realizar os cuidados básicos de limpeza e saúde da residência e acolhimento das roupas usadas pelos acolhidos;
- Promover o repouso e atividade recreativa em conformidade com a condição física de cada pessoa acolhida;
- Manter a execução de ações para o convívio social entre as pessoas abrigadas;
- Executar outras tarefas correlatas.
- Exercer as funções inerentes ao cargo de cuidador de acordo com a Resolução N.º 09, de 15 de abril de 2014.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Manter um representante responsável pelo gerenciamento dos serviços, exercendo a supervisão necessária e com poderes de representação ou de preposto para tratar com a CONTRATANTE, bem como escritório de representação na localidade onde será prestado os serviços, devendo ser o contato direto com a Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu e o fiscal do contrato;
- Fornecer num prazo Máximo de 10 (dez) dias após o envio do empenho, os serviços dos profissionais cuidadores, descritos anteriormente, nos locais definidos neste termo. Tendo ciência que o serviço deve funcionar 24 horas ininterruptas.
- CONTRATADA fica ciente que eventualmente será contratada os serviços que atendera a unidade Residência Inclusiva II, somente caso a unidade seja instalada no Município.
- CONTRATADA fornecera o serviço somente quando for enviado o empenho realizando a solicitação do serviço.
- Prever e garantir a realização dos serviços descrito, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente e de acordo com a NOB/RH.
- Responsabilizar-se integralmente pelo serviço, objeto do contrato, nos termos da legislação vigente;
- Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da prestação dos serviços, tais como: contratação de recursos humanos, treinamentos, salários, rescisão, vale transporte, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e entre outros tributos incidentes sobre a prestação dos serviços, respeitando a remuneração mínima que devera ser paga pela CONTRATADA aos profissionais de acordo com a legislação vigente. Ficando a contratada isenta de qualquer vinculo empregatício com os mesmos;
- Observar a legislação que determina obrigações no campo de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- Efetuar a reposição da mão de obra nas unidades, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;
- Cabe a CONTRATADA garantir e impedir que a mão de obra venha ou que tenha cometido falta disciplinar de natureza grave seja mantido ou retorne as instalações da contratante;
- Manter perfeito e regular controle sobre o estado de saúde dos trabalhadores, a fim de providenciar a substituição, de imediato, em caso de doença incompatível com a função;

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias no atendimento aos seus empregados acidentados ou com mal súbito, quando em serviço, por meio do seu representante;
- Realizar às suas expensas, tanto na admissão como durante toda a vigência do Contrato de trabalho dos seus empregados, todos os exames médicos exigidos por força de lei, cuidando para que apresentem permanentemente um quadro de saúde, inclusive bucal e psicológica;
- Os empregados terão vínculo direto com a CONTRATADA, a qual se responsabilizará pelos pagamentos e/ou ônus relativos a taxas, tributos, encargos sociais e indenizações trabalhistas, encargos previdenciários, contribuições sociais, vale transporte, refeição e outros previstos na legislação e normas vigentes e que decorram de sua condição de empregadora;
- Entende-se por remanejar, o ato de realocar um funcionário de um posto de trabalho para outro, em virtude de não haver mais a necessidade dos serviços prestados por este naquele local e concomitante a isto, haver a necessidade em outro local;
- Entende-se por substituir, o ato de retirar o funcionário da CONTRATADA que presta serviços nas unidades SMAS e não encaminhá-lo para nenhum outro local, ou seja, uma vez solicitada a substituição de um funcionário por parte da Administração, significa que os atos praticados por este não condizem com a lógica da Administração Pública, de forma que não possa mais prestar serviços nos próprios públicos do município;
- Substituir sempre que necessário ou quando exigido pela CONTRATANTE, qualquer funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatível com o exercício da função que lhe foi atribuída;
- A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE, sobre qualquer mudança ou remanejamento de funcionários;
- Em caso de falta, independentemente do motivo apresentado, no prazo de 02(duas) horas após a notificação, apresentar funcionário devidamente uniformizado e portando crachá de identificação para atender à necessidade da unidade, caso não ocorra dentro do prazo acima estipulado a CONTRATADA será notificada, estando sujeita às sanções da lei 8;666/93;
- Uma vez solicitado o remanejamento de um funcionário para outro local de trabalho, após a solicitação formal da CONTRATANTE à CONTRATADA, esta terá um prazo de 24 (vinte e quatro) horas para efetuar a solicitação, estando sujeita às sanções previstas na legislação;
- Prover pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços, reserva técnica, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros casos análogos obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente, não sendo aceita a justificativa de não ter pessoal para atender aos pedidos de substituição e/ou falta de funcionários, não respeitando os prazos previstos neste termo a CONTRATADA estará sujeita às sanções da legislação vigente;
- Cabe à CONTRATADA toda e qualquer responsabilidade por atos de negligência de seus empregados, praticados durante o horário de trabalho;
- Manter a situação trabalhista e previdenciária dos profissionais alocados, devidamente atualizada e regularizada, inclusive no aspecto salarial, mantendo em dia todos os direitos trabalhistas de seus profissionais, tais como horas extras, indenizações e outras vantagens, de forma que não sejam os trabalhos da CONTRATANTE prejudicados em função de reivindicações por parte de seus empregados;
- O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulares, observado as disposições previstas na lei 8;666/93, que dizem respeito aos atrasos no pagamento por parte da Administração Pública;

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

- Os funcionários da CONTRATADA deverão respeitar os horários estipulados para execução dos serviços, sendo assíduos, pontuais, evitando condutas inadequadas ao espaço público, trabalhando de forma ética, cooperativa de forma a evitar conflitos no ambiente de trabalho;
- A CONTRATADA deverá fornecer cópia das folhas-pontos dos colaboradores à CONTRATANTE para que seja confrontado com os dirigentes das unidades SMAS se os serviços foram de fato prestados, caso haja divergência em relação ao ponto, serão efetuadas as devidas glosas no pagamento tendo em vista a execução parcial do contrato, respeitadas o direito ao contraditório e à ampla defesa;
- Não será aceita como justificativa pela falta de funcionários o número reduzido de reserva técnica, sendo esta um ônus para a CONTRATADA;
- Fica vedado o trabalho de menores de dezoito anos;
- Autorizar a Administração, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;
- No primeiro mês da prestação de serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

  a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade e da inscrição no cadastro de pessoas físicas, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

  b) Carteira de trabalho e previdência social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

  c) Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

  d) Comprovantes de inexistência de antecedentes civil e criminal dos empregados;

  Deverá encaminhar a Nota Fiscal com os documentos a seguir:

  a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

  b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

  c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

  d) Certidão de regularidade do FGTS - CRF;

  e) Certidão Negativa de débitos trabalhistas - CNDT

  f) E outros documentos que fiscal considere necessário solicitar.
- Quando da substituição de empregados, ao admitir novos, deve apresentar ao fiscal do contrato relação com nome e carteira de trabalho do empregado admitido;
- Supervisionar constantemente a prestação de serviços, realizando as orientações que se fizerem necessárias aos trabalhadores;
- Instruir a mão de obra quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto da contratante, e pleno conhecimento das normas que envolvem a execução dos serviços, a ser informado através de treinamento que deve ser fornecido pela CONTRATADA;
- Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade observada nas unidades onde houver prestação dos serviços assistenciais;
- Assumir todas as obrigações patronais como única empregadora, ficando a Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu livre de qualquer ônus não explícito nos termos contratuais;
- Proceder, antes do início das atividades, à apresentação do(s) profissional(s) junto às divisões da SMAS responsáveis pelas respectivas unidades de serviços assistenciais, munido(s) de carta de apresentação.
- Indenizar danos ou prejuízos à Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu ou a terceiros;

Diretoria
Fl. nº ___
DILC
de Licitações e Contratos

- Manter o prestador de serviço identificado através de crachás, com fotografia recente
- Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da Administração;
- Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também pelos encargos trabalhista, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal. Respeitar as convenções coletiva de seus empregados.
- Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, objetivando a correta execução dos serviços;
- Efetuar a imediata substituição de empregados que eventualmente venham a faltar aos serviços, o que, não ocorrendo dará à Prefeitura Municipal de Foz de Iguaçu, o direito de proceder, na fatura subsequente ao mês que se verificarem as faltas, os descontos proporcionais ao total do faturamento, independente das demais penalidades cabíveis;
- Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave seja imediatamente dispensado de suas funções;
- Assumir, dirigindo petição ou juízo de causa, as ações que seus empregados, consumidores e credores promoverem, fazendo excluir a Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu da relação processual quando chamado em litisconsórcio para responder solidária ou subsidiariamente, sob pena de não o fazendo, arcar com todas as despesas que a CONTRATANTE despender para sua defesa, inclusive diária, locomoção e honorário de advogados;
- Na execução do objeto do presente Termo de Referência, a CONTRATADA disponibilizará os meios necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe forem confiados neste instrumento, ficando acordado que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização da CONTRATANTE eximirá a CONTRATADA das suas responsabilidades provenientes do contrato;
- Comunicar a CONTRATANTE, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificados no curso da execução contratual, assim como todas as ocorrências anormais;
- A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade por seus atos falhos;
- Cumprir as normas, regulamentos e posturas, pertinentes à atividade objeto do presente Termo de Referência, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas conseqüências de qualquer transgressão;
- Acatar a fiscalização por parte da PREFEITURA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas, dirimindo todas as ocorrências;
- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na contração do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.
- Manter durante toda execução contratual todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (art.55, inciso XIII da Lei nº 8666/93), bem como sua compatibilidade com as obrigações assumidas;
- Responsabilizar-se por qualquer dano realizado contra o próprio público ou terceiros.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Designar servidor para fiscalizar a execução dos serviços e respectivo cronograma, mantendo contato permanente com a CONTRATADA. A fiscalização se reserva do direito de exigir a

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ___
DILC

substituição de qualquer funcionário da contratada que por negligência, imperícia ou imprudência perturbar o bom andamento dos serviços.

- Exercer a fiscalização e acompanhamento dos serviços através dos Fiscais do Contrato designados pela autoridade competente, fornecendo as informações que se fizerem necessárias à realização dos serviços a que se referem este instrumento, participando ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade dos serviços, notificando a CONTRATADA quaisquer irregularidade na execução dos serviços;
- Prover os recursos necessários à completa execução do Contrato; Atestar as Notas Fiscais/Fatura de Serviços correspondentes às etapas executadas e demais documentos necessários e após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento;
- Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada, que busquem auxiliar no desenvolvimento de suas atividades;
- Comunicar a contratada, de imediato, qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços;
- Efetuar o pagamento em parcelas mensais, no prazo de 30 (trinta) dias após a apresentação de nota fiscal, juntamente com o relatório mensal das atividades e demais documentos e após análise e aprovação da SMAS e posterior certificação.
- Fiscalizar, rigorosamente, o cumprimento do objeto deste contrato;
- Em caso de mudança de endereço das unidades, a CONTRATADA será informada com antecedência.
- Caso o excessivo número de faltas apresentados pelos funcionários da CONTRATADA prejudicar a prestação de serviços, esta será notificada e se mesmo assim incorrer nas mesmas infrações, será instaurada abertura de processo administrativo a fim de aplicar as sanções previstas no edital e na lei 8.666.
- Os uniformes devem ser fornecidos pela CONTRATADA, compreendendo: aventais, jalecos, calças e blusas, todos de cor branca, botas antiderrapantes brancas, luvas descartáveis e especiais para proteção individual (para corte de carne, manejo do forno, etc;), incluindo ainda, obrigatoriamente rede de malha fina ou touca descartável para proteção dos cabelos;

8. PRAZO DO CONTRATO:

- O prazo para execução do objeto deste Termo de Referência é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo este prazo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos mediante a celebração de termo aditivo, nos termos do inciso II do art; 57 da Lei nº 8;666/93 e alterações, desde que comprovada a real necessidade e com vantagem para a Administração;
- No caso de prorrogação do prazo contratual, a Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu se reserva o direito de exigir, durante todo o período de prorrogação, o mesmo atendimento prestado no decorrer da vigência do termo inicial;
- Caso a CONTRATADA não tenha interesse em renovar o contrato, deverá manifestar formalmente sua intenção a Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu, no prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias antes da data prevista para o término da relação contratual;
- Fica vedada a subcontratação do presente instrumento contratual;
- No interesse do município, sobre o valor total efetivamente adquirido decorrente desta licitação, poderá haver acréscimo ou redução de até 25% (vinte e cinco por cento), com aumento ou a supressão dos quantitativos correspondentes, sem que disso resulte, para a CONTRATADA, direito a qualquer reclamação ou indenização.

Diretoria de Licitações e Contratos
Fl. nº ____
DILC

9. GESTOR E FISCAL DE CONTRATO:

GESTOR: Elias de Sousa Oliveira - Secretário Municipal de Assistência Social
FISCAIS: Arinaudo Ambrosio da Costa - SMAS/ DVRH
André dos Santos - SMAS /Diretor de Gestão do Suas
Dayse Mara Bortoli - SMAS/ Diretora da Proteção Social Especial

10. VALOR ESTIMADO

- Após levantamento prévio dos preços praticados no mercado e apuração dos serviços, necessários para atender a necessidade das unidades mencionadas estimaram o valor ordinário máximo de R$ R$ 967.346,40 (novecentos e sessenta e sete mil, trezentos e quarenta e seis reias e quarenta centavos), distribuídos da seguinte forma:

QUADRO DEMONSTRATIVO DE NECESSIDADES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Função	Locais	Quantidade
CUIDADOR O CUIDADOR É RESPONSÁVEL POR ATUAR NA RECEPÇÃO E NO APOIO A USUÁRIOS (CRIANÇAS, JOVENS, ADULTOS OU IDOSOS) DE UNIDADES DE ACOLHIMENTO, PROMOVENDO A AUTONOMIA, PARTICIPAÇÃO SOCIAL E AUTOESTIMA E DEVE ESTAR EM CONSONANCIA COM A NORMA OPERACIONAL BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS -DOS SUAS - NOB-RH/SUAS E RESOLUÇÃO N.º 9, DE 15 DE ABRIL DE 2014 E DEMAIS LEGISLAÇÕES VIGENTES. **DIURNO - ESCALA DE 12 HORAS TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO**	Casa Abrigo de Mulher	02
	Casa de Passagem I	02
	Casa de Passagem II	02
	Residência Inclusiva I	02
	Residência Inclusiva II	02
CUIDADOR - O CUIDADOR É RESPONSÁVEL POR ATUAR NA RECEPÇÃO E NO APOIO A USUÁRIOS (CRIANÇAS, JOVENS, ADULTOS OU IDOSOS) DE UNIDADES DE ACOLHIMENTO, PROMOVENDO A AUTONOMIA, PARTICIPAÇÃO SOCIAL E AUTOESTIMA E DEVE ESTAR EM CONSONANCIA COM A NORMA OPERACIONAL BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS -DOS SUAS - NOB-RH/SUAS E RESOLUÇÃO N.º 9, DE 15 DE ABRIL DE 2014 E DEMAIS LEGISLAÇÕES VIGENTES. **NOTURNO - ESCALA DE 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO.**	Casa Abrigo de Mulher	02
	Casa de Passagem I	02
	Casa de Passagem II	02
	Residência Inclusiva I	02
	Residência Inclusiva II	02

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

08.01.08.122.0080.2061.339039	Manutenção e Gestão das Atividades e Serviços de Apoio Administrativo.

Foz do Iguaçu, 26 de julho de 2019.

Elias de Sousa Oliveira
Secretário Municipal de Assistência Social