Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA DE COMPRAS Fls. nº PMFI/DICO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017.

Processo Administrativo: 32.742/2017.

Objeto: Contratação de empresa para a prestação de serviços de apoio, técnico especializado e atividades auxiliares, na condução de veículos de emergência (ambulância), para atuar no SAMU (*Serviço de Atendimento Móvel de Urgência*) de Foz do Iguaçu, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, conforme especificações do Anexo I - Termo de Referência do edital.

Valor máximo da contratação: R$ 1.623.081,60 (Um milhão, seiscentos e vinte e três mil, oitenta e um reais e sessenta centavos).

DATAS RELATIVAS AO CERTAME

- Consultas: até 48 horas antes do recebimento das propostas;
- Impugnações: até 02 (dois) dias úteis antes do recebimento das propostas;
- Recebimento das propostas: até às 14:00 horas do dia 17/08/2017;
- Abertura e avaliação das propostas: dia 17/08/2017, a partir das 14:00 horas;
- Início da sessão pública / lances: dia 17/08/2017, ás 14h15min.

ENDEREÇOS

PREGOEIRO: Natanael de Almeida.
Fone: (45) 3521-1369 - natanael.na@pmfi.pr.gov.br
Horário de expediente: das 08:00 às 12:00 / 13:30 ás 17:30 hs.
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) **Modelo I** - Declaração de cumprimento do art. 3º da L.C 123/06 e alterações;
f) **Modelo II** - Declaração Conjunta;
g) **Modelo III** - Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
h) **Modelo IV** - Proposta Comercial.
i) **Modelo V** - Planilha de composição de custo e formação de preços;

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA DE COMPRAS Fls. nº PMFI/DICO

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, 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. 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 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

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA Fls. nº PMFI/DICO DE COMPRAS

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. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, dissolução, liquidação ou que esteja suspensa de licitar e/ou contratar com a Administração Pública ou impedida legalmente.

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

I. Empresa expressamente suspensa por qualquer órgão da administração direta ou indireta deste Município, na forma do artigo 87, III da Lei 8.666/93.

II. Empresa expressamente declarada inidônea por qualquer órgão da administração direta ou indireta (*federal, estadual ou municipal*), na forma do artigo 87, IV da Lei 8.666/93.

III. Empresa que tenha como sócio(s) servidor (es) ou dirigente(s) de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação na forma do art. 9º da Lei 8.666/93 e art. 80 da Lei Orgânica do Município de Foz do Iguaçu.

IV. Proibidas de contratar com o Poder Público nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa);

V. Cooperativas de mão de obra[1].

2.4. 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.

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

2.6. 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:

[1] 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.

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA Fls. nº PMFI/DICO DE COMPRAS

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.

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

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA Fls. 1º PMFI/DICO DE COMPRAS

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.

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.

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA Fls. nº PMFI/DICO DE COMPRAS

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 global.**

7.2. **DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE QUANDO O ITEM/LOTE DO PREGÃO ELETRÔNICO NÃO FOR EXCLUSIVO PARA 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.

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA Fls. nº PMFI/DICO DE COMPRAS

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, 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. Os recursos contra decisões do Pregoeiro **não** terão 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 item objeto da licitação para os quais existirem recursos só poderá ser efetuada pela Autoridade Superior.

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.

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:

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA DE COMPRAS Fls. nº PMFI/DICO

10.1. Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de Foz do Iguaçu convocará o licitante vencedor para retirada da Nota de Empenho.

10.2. O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para retirar a Nota de Empenho 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. 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 (artigo 55, XIII da Lei 8.666/93).

11. DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado em moeda brasileira corrente, após a apresentação correta da Nota Fiscal Eletrônica, no prazo de até 30 (trinta) dias, vedada a sua antecipação.

11.2 A Nota Fiscal 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.

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

11.3.1 Prova de regularidade relativa a Tributos Federais e à Divida Ativa da União, emitida conforme Portaria Conjunta **PGFN/FRB** nº. 1.471/2014;

11.3.2 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;

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

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

11.3.5 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.

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA Fls. nº PMFI/DICO DE COMPRAS

12. DAS CONTRATAÇÕES E SANÇÕES.

12.1 As contratações se darão através da formalização de Termo de Contrato e pela Nota de Empenho.

12.2 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;
III - O preço unitário;
IV - Dotação orçamentária e fonte de recursos;
V - A indicação do respectivo processo licitatório.

12.3 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas;

12.4 No termo de contrato de empreitada, serão cominadas as seguintes penalidades, sem prejuízo da ação civil ou criminal que couber:

12.4.1 Advertência;
12.4.2 Multa:

12.4.2.1 Multa de 1% (*um por cento*) do valor contratual quando, por ação, omissão ou negligência, a contratada infringir qualquer das obrigações contratuais;

12.4.2.2 Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no artigo nº 87 da Lei nº 8.666/93, sendo que no caso de multa esta corresponderá a 2% sobre o valor total do Contrato limitado a 10% do valor contratual.

12.4.2.3 Multa de 10% (*dez por cento*) do valor contratual quando a contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização do CONTRATANTE, devendo reassumir a execução do(s) serviço(s) no prazo máximo de 15 (quinze) dias, da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;

12.5 Suspensão do direito de participar em licitações/contratos de qualquer órgão da administração direta ou indireta, pelo prazo de até 2 (dois) anos quando, por culpa da CONTRATADA, ocorrer a suspensão, em conformidade com a gravidade da infração cometida pela CONTRATADA, observando-se o disposto no artigo 78, III da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

12.6 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 o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

12.7 Aplica-se o disposto no artigo 28 do Decreto Federal nº 5.450 de 31 de maio de 2005.

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA DE COMPRAS Fls. nº PMFI/DICO

11.8. A aplicação de multa, a ser determinada pelo **Município**, após regular procedimento que garanta a prévia defesa da empresa inadimplente, não exclui a possibilidade de aplicação da sanção prevista no art. 7º da Lei 10.520/02 e alterações.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. 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.

12.2. 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 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. 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.

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

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

12.9. 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.

12.10. Quaisquer esclarecimentos serão formalizados por escrito através do endereço constante no preâmbulo deste Edital.

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA DE COMPRAS Fls. nº PMFI/DICO

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

12.12 Este Edital está disponível no sítio do Banco do Brasil (www.licitacoes-e.com.br) e os autos do processo administrativo estarão disponíveis na Diretoria de Compras e Suprimentos com vista franqueada aos interessados.

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, 04 de agosto de 2017.

Natanael de Almeida
Pregoeiro

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA DE COMPRAS Fls. nº PMFI/DICO

ANEXO I
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ATUAR NO SAMU COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MOTORISTAS DE AMBULÂNCIA DE SUPORTE AVANÇADO, CLASSIFICAÇÃO "D",

1. OBJETO

1.1 - Contratação de empresa para a prestação de serviços de apoio, técnico especializado e atividades auxiliares, consideradas essenciais ao funcionamento de diferentes segmentos organizacionais, em caráter subsidiário, em atividades meio, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde da Foz do Iguaçu; de acordo com as necessidades, quantitativos e especificações constantes deste Projeto Básico.

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1 - A contratação por postos de serviços se faz necessária, tendo em vista que a Administração Pública não dispõe em seu quadro funcional, o profissional nas qualificações mínimas necessária a atender, de forma eficiente, a demanda dos seus serviços, notadamente, nas áreas de suporte operacional e atividades auxiliares. O perfil dos serviços dos profissionais demandados é de prestação continuada e difusa em suas ações, dificilmente mensuráveis de forma que venha a permitir uma contratação por produto ou resultado.

2.2 - Os serviços por postos de serviço pressupõem a disponibilização com dedicação integral, para apoiar as atividades do setor no momento exato das demandas, mesmo sendo essas representadas por atividades difusas ao longo do período de avaliação. Dessa forma, a melhor alternativa à Administração é a contratação e remuneração por postos de serviços, objeto deste Projeto Básico.

2.3 - Para a apuração dos serviços demandados no âmbito deste Projeto Básico, buscou se apurar o quantitativo de pessoal a ser atendido e suas características peculiares.

3. POSTOS DE SERVIÇOS

3.1 - Para a execução dos serviços deverá ser contratada empresa privada para suprir necessidades do Programa Nacional SAMU 192, Programa Nacional do TFD – Tratamento Fora do Domicilio e Serviço de Ambulância Sanitária, ambos, vinculados ao Departamento de Assistência Especializada da Secretaria Municipal da Saúde do Município de Foz do Iguaçu, na função de Motorista de **Ambulância de Suporte Avançado, Classificação "D"**,

4. HORÁRIO E LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 - Os serviços serão executados a partir da sede do Samu.

4.2 - Devido à característica do serviço a serem desenvolvidos que é de atendimento ininterrupto à população, a jornada de trabalho será de segunda a segunda-feira, incluindo finais de semana e feriados;

4.3 - Os turnos de trabalho serão em escala de 12 X 36, podendo haver extensão da carga horária, sendo estas consideradas horas extraordinárias;

4.4 - Em se tratando de encaminhamento de pacientes do TFD - Tratamento Fora do Domicilio, a carga horária contratada, bem como, as horas extraordinárias, terá como ponto de partida a Secretaria Municipal da Saúde, sendo sua extensão qualquer local do território nacional, em datas e horários estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

4.5 - Os valores a serem aplicados, terão como base as Planilhas Anexas a este Projeto Básico, elaboradas conforme a Convenção Coletiva (**2017 a 2019**) do Sindicato das Empresas de Transporte Rodoviários de Foz do Iguaçu (**SITROFI**).

5. ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E PERFIL PROFISSIONAL

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA DE COMPRAS Fls. nº PMFI/DICO

5.1 - POSTO DE MOTORISTA DE AMBULANCIA

Natureza do trabalho

Serviços de média e alta complexidade na condução de Veículos Ambulâncias para atendimento de urgências/ emergências, **Ambulância de Suporte Avançado, Classificação "D"**, veículo destinado ao transporte de pacientes graves, que compõem o sistema de atendimento de emergência pré-hospitalar; Serviço de média e alta complexidade na condução de Veículo Ambulância para transporte de pacientes encaminhados pelo TFD - Tratamento Fora do Domicílio para qualquer local do Território Nacional;

Todos os trabalhos são em atendimento a demanda da população de acordo com as designações dadas pelos médicos reguladores do SAMU 192, bem como, pela Coordenação do Serviço de Ambulância Sanitária.

5.1.1 REQUISITOS GERAIS MÍNIMOS:

Idade mínima, vinte e um anos; Idade máxima quarenta e cinco anos; Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"; Portador de diploma de curso de ensino médio, Habilitação para condução de veículos de emergência, conforme legislação vigente, conhecimento da linguagem de operação por Radiofonia, Código "Q".

5.1.2 COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES:

Conduzir veículo terrestre de emergência destinado ao atendimento e transporte de pacientes, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida, auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas, realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica, realizar manutenção preventiva do veículo, (verificação de água do radiador e óleo do motor, limpeza interna do veículo), estabelecer contato radiofônico utilizando-se do Código 'Q" ou telefônico com a central de regulação médica e Coordenações, seguindo suas orientações; conhecer a malha viária local, conhecer a malha viária estadual; capacidade de identificar os materiais existentes no interior das ambulâncias e sua utilidade.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1 - A habilitação parcial do licitante vencedor será verificada através de consulta ao cadastro de fornecedores junto Diretoria de Compras da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu.
6.1.1-Poderá concorrer toda empresa que se enquadrar nos requisitos para atendimento da demanda proposta.
6.2 - Deverão apresentar ainda:
6.2.1 - 01 (um) ou mais Atestado(s) (ou declarações) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.
a) O(s) atestado(s) deve(m) conter o nome, endereço e o telefone de contato dos atestadores, ou qualquer outro meio com o qual a PMFI possa manter contato com os declarantes.
b) Apresentar no momento da assinatura do contrato, gestor contratual pertencente ao quadro da empresa, que será o responsável pela fiscalização dos serviços, objetos desta licitação.
c) Declaração de que tem pleno conhecimento de todos os parâmetros e elementos dos serviços a serem prestados e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes do Edital e seus anexos.

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA Fls. nº PMFI/DICO DE COMPRAS

d) 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.
f) Cópia do Alvará de Funcionamento da empresa, para efeito de comprovação da prestação dos serviços compatíveis com o objeto da licitação.
g) Será declarada vencedora a licitante que apresentar o menor preço global anual por lote, e atender às exigências fixadas neste Termo de Referência e no Edital da licitação.
6.3. - A empresa vencedora deverá cumprir acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho das categorias profissionais pertinentes ao objeto dos serviços, do local onde serão prestados os serviços, em vigor na data da entrega da proposta.

6.4 - Será desclassificada a proposta que:
6.4.1 - Contenham vícios ou ilegalidade;
6.4.2 - Não apresentar as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência;
6.4.3 - Apresentar preços que sejam manifestamente inexequíveis;
6.4.4 - Não vierem a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço e a produtividade apresentada:
a) Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aquele que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida;
b) A inexequibilidade dos valores referentes aos itens isolados da planilha de custos caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta;
c) 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 adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:
I - questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
II - verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
III - levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;
IV - consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
V - pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
VI - verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
VII - pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
VIII - verificação de notas fiscais;
IX - levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
X - estudos setoriais;
XI - consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
XII - análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços; e
XIII - demais verificações que porventura se fizerem necessárias.
d) Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
e) A Administração reserva-se o direito de verificar "in loco" a veracidade das informações da proposta.

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA DE COMPRAS Fls. nº PMFI/DICO

f) O pregoeiro poderá solicitar parecer (es) técnico(s) para orientar sua(s) decisão (ões).

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 - Executar os serviços contratados, a partir do recebimento da Ordem de Serviço, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido.

7.2 - Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à execução do serviço, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregador, apresentando, mensalmente a comprovação do recolhimento do FGTS e INSS, referente a esse empregado, sem a qual, não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas ao CONTRATANTE, para liquidação.

7.3 - Empregar, na execução do serviço, profissional devidamente qualificado, com situação regular, conforme prevê a legislação trabalhista, devendo apresentar a respectiva comprovação, quando solicitado pelo contratante.

7.4 - Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e efetuar o pagamento dos salários até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

7.5 - Fornecer ao seu empregado vale alimentação / refeição e vale-transporte considerando os dias trabalhados além de qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades, rigorosamente no prazo estipulado na legislação pertinente;

7.5.1 Os benefícios de vale transportes dos profissionais envolvidos nos serviços deverão ser conforme Acordo Coletivo vigente á ocasião, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da Categoria (CCT) do Estado, e cobrir o percurso compreendido do local de residência/local de trabalho e vice-versa, para cada funcionário de acordo com os dias de trabalho conforme escala prévia

7.6 - Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, na admissão, demissão e quando necessário, os exames médicos do seu empregado.

7.7 - Fornecer ao seu empregado crachá de identificação, de uso obrigatório para acesso às dependências da empresa, que deverão ser previamente aprovados, providenciando para que os mesmos cumpram as normas internas relativas à segurança das dependências do SAMU.

7.8 - Dispor de pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, greve, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

7.9 - Apresentar o endereço residencial e número de telefone, do profissional em atividade, comunicando, imediatamente, qualquer alteração.

7.10 - Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade do seu empregado e apresentar relatório mensal de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura.

7.11 - Atender de imediato as solicitações quanto às substituições de empregados considerados inadequados para a prestação dos serviços.

7.12 - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.

7.13 - Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias causadas por seus empregados ou preposto ao Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70, da Lei nº 8.666/93.

7.14 - Cumprir todas as orientações do CONTRATANTE, para o fiel desempenho das atividades inerentes ao serviço contratado.

7.15 - Manter escritório com 01 (um) preposto, as suas expensas, não se admitindo funcionário do posto de serviços, para gerenciar operacionalmente os empregados.

a) administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA Fls. 1º PMFI/DICO DE COMPRAS

b) cuidar da disciplina;
c) estar sempre em contato com o Gestor Contratual designado pela PMFI;
d) controlar as horas efetivamente trabalhadas por todos os empregados alocados no Contrato;
e) emitir Relatório mensal com base controle de ponto, em subsídio à medição mensal, que deverá compor a fatura.
f) Os custos com preposto deverá ser alocado na rubrica "taxa de administração" da planilha de custos e formação de preços, sob pena de desclassificação;
g) As despesas com treinamento/reciclagem deverá corresponder a 1% do valor do salário do posto de serviço.
7.16 - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, solucionando de imediato todas as reclamações relacionadas ao serviço.
7.17 - Não transferir o Contrato a outrem, no todo ou em parte;
7.18 - Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
7.19 - Cumprir com o pagamento dos salários e benefícios lançados em sua proposta, apresentando mensalmente a comprovação dos mesmos, bem como dos recibos de férias, rescisões e das demais obrigações contratuais trabalhistas.

8.0 - A assinatura do contrato será precedida dos seguintes atos:
a) Solicitação da CONTRATANTE, mediante ofício encaminhado à empresa para que compareça ao Depto de Compras da PMFI para a respectiva assinatura.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE
9.1 - Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no Termo de Referencia.
9.2 - Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação da Nota Fiscal / Fatura devidamente atestada;
9.3 - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por um representante designado, para que se efetue avaliação sob os aspectos qualitativos e quantitativos, devendo rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contrato, não eximindo a contratada de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.
9.4 - Notificar, por escrito, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.
9.5 - Comunicar oficialmente à empresa prestadora dos serviços, quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados.
9.6 - Rejeitar no todo ou em parte a execução dos serviços prestados em desacordo com as especificações descritas no Termo de Referencia, e com as obrigações assumidas pelo fornecedor.
9.7 - Exigir que os serviços sejam executados dentro dos padrões desejados de qualidade e eficiência, com grau de produtividade adequado.

10. ESTIMATIVA DA DEMANDA DE POSTOS

Para os Postos de Serviços, estima-se a seguinte demanda mensal, que somente será utilizada, mediante a emissão de ordem de serviço específica:

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA DE COMPRAS Fls. nº PMFI/DICO

10.1. QUANTITATIVO E AS LOCALIDADES DOS POSTOS A SEREM PREENCHIDOS (28 postos)

QUANT.	FUNÇÃO	HORÁRIO	Valor proposto por empregado	VALOR DE REFERÊNCIA TOTAL MENSAL
14	MOTORISTA	07h00 às 19h00	R$ 4.323,81	R$ 60.533,34
14	MOTORISTA	19h00 ás 07h00	R$ 5.337,39	R$ 74.723,46
Valor previsto mensal				R$ 135.256,80
Valor previsto para 12 meses				R$ 1.623.081,60

10.2. DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Além das quantidades requeridas no **Item 10.1**, poderá a critério da contratada, atendendo as necessidades do Programa Nacional do TFD - Tratamento Fora do Domicílio, ocorrer a realização de HORAS EXTRAORDINÁRIAS, devendo mensalmente, ser limitadas á 15% (quinze por cento) das quantidades descritas no Item 10, com valores já previstos na Planilha de Custo e que só serão efetivamente pagos quando da realização das mesmas.

11 - DA QUALIFICAÇÃO DA MÃO-DE-OBRA

11.1 - Com vistas à prestação dos serviços constantes do objeto, a CONTRATADA deverá dispor de mão de obra qualificada para atender o perfil dos serviços de acordo com a legislação trabalhista, obedecidas, também, outras disposições estabelecidas em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho do Sindicato (SITROFI), celebrado entre as entidades sindicais patronais e laboral, homologados na SRTE/MTE.

12 - DOS UNIFORMES

12.1 - Deverão ser considerados, para a elaboração das planilhas de preços, os custos com uniforme para o posto de Motorista seguindo modelos pré definidos pela coordenação nacional do SAMU.

12.2 - Para a elaboração das planilhas de preços, os custos com uniforme novos deverão ser computados, para o posto de Motorista que deverão ser fornecidos conforme modelo padrão SAMU Nacional. O primeiro conjunto deverá ser entregue num prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a alocação dos funcionários em seus postos de serviços, sendo que este prazo poderá ser dilatado por igual período, mediante justificativa formal e antecipada, acatada pela PMFI e, deverão ser fornecidos nas quantidades de 02 conjuntos para cada funcionário compreendidos em calça, camiseta, macacão, jaqueta e botas.

13. DOS DESLOCAMENTOS A SERVIÇO DA CONTRANTE

13.1 - Quando for formalmente justificado o interesse e a necessidade do SAMU, mediante comunicação, poderão ser autorizados deslocamentos de empregados da contratada para a prestação de serviços em outros municípios.

13.2 – Em caso de necessidade de deslocamento á outros municípios devidamente autorizados, a contratante se responsabilizará pelo pagamento das despesas com estadia, alimentação dos profissionais vinculados aos serviços da contratada, cujos valores máximos das não poderão ser superiores aos adotados pela Administração Pública e, a contratada poderá solicitar ressarcimento de valores gastos com pagamento de horas extras geradas para atendimento da situação proposta.

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA Fls. nº PMFI/DICO DE COMPRAS

13.3 - Para fins de ressarcimento, a Licitante vencedora apresentará os respectivos comprovantes de pagamentos efetuados a seus empregados, bem como os documentos comprobatórios da realização da viagem.

14. DO PREÇO DE REFERÊNCIA

Valor de referência mensal R$ 135.256,80
Valor de referência anual R$ 1.623.081,60.

15. DADOS COMPLEMENTARES DA PROPOSTA

A proposta de Preços deverá ser elaborada contendo:
15.1 - Especificação clara do objeto, em conformidade com as especificações do Termo de Referência, e não serão admitidos valores simbólicos, irrisórios ou iguais a zero, ensejando a desclassificação;
15.2 - O preço mensal e global anual, de acordo com o Termo Referência, deverá ser apresentado mediante Planilha de Custos Estimados e Formação de preços.
15.3 - Para fins de formulação da proposta, as empresas licitantes deverão adotar, como mínimo, os valores dos salários fixados por cada categoria profissional.

16. DO PAGAMENTO
16.1 - Pagamento será efetuado mensalmente pela CONTRATANTE, em até 30 (*trinta*) 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, acompanhados de comprovação do recolhimento das contribuições sociais correspondente ao mês da última competência.
16.2 - Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA, providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando ônus para a CONTRATANTE.

17. DO CONTRATO E DA VIGÊNCIA
17.1 - A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser renovado nos termos do Artigo 57, II da Lei 9.666 de 21 de junho de 1993.
17.2 A Contratada poderá opor-se à prorrogação de que trata o parágrafo anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recebido pelo contratante em até 60 dias antes do vencimento do contrato, ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

18. - DA FISCALIZAÇÃO
18.1 - Durante a vigência do contrato o serviço será acompanhado e fiscalizado por servidor designado para esse fim. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas à seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
18.2 O Gestor do Contrato será o Diretor de Assistência Especializada e o Fiscal será o Coordenador do SAMU.

19. - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
10.01.10.302.0550.2054.339039 - 339039 Fontes: 01496 01303 e 31350 - PMFI / SESA - SAMU Estadual

Foz do Iguaçu, 26 maio de 2017.

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA DE COMPRAS Fls. nº PMFI/DICO

Daniel de Souza Barcelos
Diretor de Assistência Especializada

Inês Weizemann dos Santos
Secretária Municipal da Saúde

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**, 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: conforme edital;
IV - Prazo de Entrega: conforme edital.

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.

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA Fls. nº PMFI/DICO DE COMPRAS

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.

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, 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. 02 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 (***alvará***), 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.

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA DE COMPRAS Fls. nº PMFI/DICO

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;

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 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, com no mínimo 10 (dez) postos de trabalho, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

2.1.15.1 Para fins de comprovação de aptidão, a empresa deverá apresentar atestado ou declaração de que prestou serviços com mão de obra de Motorista.

a) Havendo dúvidas quanto a regularidade ou inconsistências dos atestados, o Pregoeiro realizará diligência para verificação destes, ou exigir outros documentos para comprovação (Contrato de Prestação de Serviços e/ou Nota Fiscal), na forma prevista no artigo 43, §3º da Lei 8.666/93.

b) 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

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA DE COMPRAS Fls. nº PMFI/DICO

3.1. Após o encerramento da "Sessão Pública", a empresa arrematante deverá encaminhar, a proposta comercial e 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 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 os documentos referidos nos itens **2** e **3** deste Anexo não mencionem o prazo de validade (***certidões***), será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias contados de sua emissão.

4.5. 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.

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA Fls. nº PMFI/DICO DE COMPRAS

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

Natanael de Almeida
Pregoeiro

FOZ DO IGUAÇU
PARANÁ BRASIL
10 DE JUNHO DE 1914

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA DE COMPRAS Fls. nº PMFI/DICO

MODELO I

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

A
Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu
Diretoria de Compras e Suprimentos
Pregão Eletrônico nº ___/2017.

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. 3°, § 4°, da referida Lei, comprometendo-se a informar a Administração caso perca essa qualificação.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Local, ___ de _____ 2017.

_____
Nome e carimbo do representante
legal da empresa

_____
Contador:
Registro no CRC

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA DE COMPRAS Fls. nº PMFI/DICO

MODELO II
DECLARAÇÃO CONJUNTA

A
Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu
Diretoria de Compras e Suprimentos
Pregão Eletrônico nº ____/2017.

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.

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 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 _____ 2017.

_____
Nome e carimbo do Representante
Legal da empresa

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA DE COMPRAS Fls. nº PMFI/DICO

MODELO III

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

A
Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu
Diretoria de Compras e Suprimentos
Pregão Eletrônico nº ___/2017.

_____(***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 2017.

_____
Nome e carimbo do representante
legal da empresa

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA DE COMPRAS Fls. nº PMFI/DICO

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

À
Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu
Diretoria de Compras e Suprimentos
Pregão Eletrônico nº ____/2017.

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 30 (trinta) 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.

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, 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 2017.

_____
Carimbo de CNPJ
Assinatura do responsável legal

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA DE COMPRAS Fls. nº PMFI/DICO

MODELO V - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Salário Normativo da Categoria	
Data base da Categoria	
Registro MTE	

Custos	Percentuais e valores de referencia	Cargo:
COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1-COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		**Valor (R$)**
A- Salário Base_____horas semanais		
B- Adicional de periculosidade		
C- Adicional insalubridade		
D- Adicional Noturno		
E- Hora noturna adicional		
F- Adicional de Hora Extra		
G- Adicional de Risco		
H- Outros (ASSIDUIDADE)		
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		
BENEFICIOS MENSAIS E DIARIOS		
2- Benefícios Mensais e Diários		**Valor (R$)**
a. Transporte		
B- Auxilio alimentação (vale, cesta básica etc)		
C- Assistência médica e familiar/Auxilio Odontologia		
D- Assistência Social a Família		
E- Fundo de Formação Profissional		
F- Outros (especificar)		
TOTAL DOS BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		
INSUMOS DIVERSOS		
3 - Insumos Diversos		**Valor (R$)**
A- Uniformes		
B- Materiais		
C- Equipamentos		
D- Manutenção e depreciação de equipamentos		
E- Outros (especificar)		

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA DE COMPRAS Fls. nº PMFI/DICO

TOTAL DOS INSUMOS DIVERSOS		
ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
4- Encargos Sociais e Trabalhistas		
4.1 - Encargos previdenciários e FGTS		**Valor (R$)**
A - INSS		
b. SESI ou SESC		
C - SENAI ou SENAC		
D - INCRA		
E - Salário Educação		
F- FGTS		
G- Seguro Acidente do Trabalho/SAT/INSS		
H- SEBRAE		
Total de Encargos previdenciário e FGTS		
4.2 - 13° Salário e Adicional de Férias		**Valor (R$)**
A- 13° Salário		
B- Adicional de Férias		
Subtotal		
C- Incidência do item 4.1 sobre 13° Salário e Adicional de Férias		
Total de 13° Salário e Adicional de Férias		
4.3 - Afastamento Maternidade		**Valor (R$)**
A- Afastamento maternidade		
B- Incidência do item 4.1 sobre afastamento maternidade		
Total de afastamento maternidade		
4.4 - Provisão para Rescisão		**Valor (R$)**
A- Aviso prévio indenizado		
B- Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C- Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
D- Aviso prévio trabalhado		
E- Incidência do item 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado		
F- Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa		
Total da provisão para Rescisão		
4.5 - Composição de Custos de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R$)
A- Férias		
B- Ausência por doença		
C- Licença paternidade		

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA DE COMPRAS Fls. nº PMFI/DICO

D- Ausência legais		
E- Ausência por acidente de trabalho		
F- Outro (especificar)		
Subtotal		
G- Incidência do item 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente		
Total de Custos de Reposição do Profissional Ausente		
Quadro Resumo do item 4- Encargos Sociais e Trabalhistas		Valor (R$)
4.1 – Encargos previdenciários e FGTS		
4.2 – 13° Salário e adicional de férias		
4.3 – Afastamento maternidade		
4.4 – Custo de rescisão		
4.5 – Custo de reposição do profissional ausente		
4.6 - Outros (especificar)		
Total do Encargos Sociais e Trabalhistas		
CUSTOS INDIRETO, TRIBUTOS E LUCRO		
5 - Custos Indireto, Tributos e Lucro		Valor (R$)
A - Custos Indireto		
B - Lucro		
C - Tributos		
C1 - Tributos Federais (PIS e COFINS)-		
C2 - IRPJ SOBRE E LUCRO APURADO		
C3 - Tributos Municipais (ISS)		
C4 - CSLL SOBRE O LUCRO APURADO		
Total dos Custos Indireto, Tributos e Lucro		
CUSTO GERAL POR EMPREGADO		
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R$)
A - Item 1 - Composição de Remuneração		
B - Item 2 - Benefícios Mensais e Diários		
C - Item 3 - Insumos Diversos (uniforme, materiais, equipamentos e outros)		
D - Item 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas		
E - Item 5 - Custos indiretos, tributos e lucro		
CUSTO TOTAL POR EMPREGADO		

Local, ___ de _____ de 2017.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA DE COMPRAS Fls. nº PMFI/DICO

ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO Nº _____/2017.

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 serviços de apoio, técnico especializado e atividades auxiliares, na condução de veículos de emergência (ambulância), para atuar no **SAMU** (*Serviço de Atendimento Móvel de Urgência*) de Foz do Iguaçu, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, de acordo com as especificações técnicas contidas no Anexo I - Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº ____/2017.

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 ____/2017, 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: 10.01.10.302.0550.2054.339039-01496, 01303, 31350 - PMFI / SESA / SAMU ESTADUAL.

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA DE COMPRAS Fls. nº PMFI/DICO

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) 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.

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

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.

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.

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.

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

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.

A empresa deverá emitir o **DANFE (Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica)**, na forma contida no Decreto Municipal nº 21.524 de 02 de Agosto de 2012, expedido em conformidade com a legislação federal (Protocolo ICMS 42/2009).

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.

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

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA DE COMPRAS Fls. nº PMFI/DICO

no art. 57, II da Lei 8.666/93, *desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:*

I - os serviços tenham sido prestados regularmente;
II - a Administração mantenha interesse na realização do serviço;
III - o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
IV- a contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA se obriga:

1. Executar os serviços contratados, a partir do recebimento da Ordem de Serviço, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido.

2. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à execução do serviço, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregador, apresentando, mensalmente a comprovação do recolhimento do FGTS e INSS, referente a esse empregado, sem a qual, não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas ao CONTRATANTE, para liquidação.

3. Empregar, na execução do serviço, profissional devidamente qualificado, com situação regular, conforme prevê a legislação trabalhista, devendo apresentar a respectiva comprovação, quando solicitado pelo contratante.

4. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e efetuar o pagamento dos salários até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

5. Fornecer ao seu empregado vale alimentação / refeição e vale-transporte considerando os dias trabalhados além de qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades, rigorosamente no prazo estipulado na legislação pertinente;

6. Os benefícios de vale transportes dos profissionais envolvidos nos serviços deverão ser conforme Acordo Coletivo vigente á ocasião, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da Categoria (CCT) do estado., e cobrir o percurso compreendido do local de residência/local de trabalho e vice-versa, para cada funcionário de acordo com os dias de trabalho conforme escala prévia

7. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, na admissão, demissão e quando necessário, os exames médicos do seu empregado.

8. Fornecer ao seu empregado crachá de identificação, de uso obrigatório para acesso às dependências da empresa, que deverão ser previamente aprovados, providenciando para que os mesmos cumpram as normas internas relativas à segurança das dependências do SAMU.

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA Fls. nº PMFI/DICO DE COMPRAS

9. Dispor de pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, greve, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

10. Apresentar o endereço residencial e número de telefone, do profissional em atividade, comunicando, imediatamente, qualquer alteração.

11. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade do seu empregado e apresentar relatório mensal de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura.

12. Atender de imediato as solicitações quanto às substituições de empregados considerados inadequados para a prestação dos serviços.
13. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.

14. Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias causadas por seus empregados ou preposto ao Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70, da Lei nº 8.666/93.

15. Cumprir todas as orientações do CONTRATANTE, para o fiel desempenho das atividades inerentes ao serviço contratado.

16. Manter escritório com 01 (um) preposto, as suas expensas, não se admitindo funcionário do posto de serviços, para gerenciar operacionalmente os empregados:

    a) administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
    b) cuidar da disciplina;
    c) estar sempre em contato com o Gestor Contratual designado pela PMFI;
    d) controlar as horas efetivamente trabalhadas por todos os empregados alocados no Contrato;
    e) emitir Relatório mensal com base controle de ponto, em subsídio à medição mensal, que deverá compor a fatura.
    f) Os custos com preposto deverá ser alocado na rubrica "taxa de administração" da planilha de custos e formação de preços, sob pena de desclassificação;
    g) As despesas com treinamento/reciclagem deverá corresponder a 1% do valor do salário do posto de serviço.

17. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, solucionando de imediato todas as reclamações relacionadas ao serviço.

18. Não transferir o Contrato a outrem, no todo ou em parte;

19. Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

20. Cumprir com o pagamento dos salários e benefícios lançados em sua proposta, apresentando mensalmente a comprovação dos mesmos, bem como dos recibos de férias, rescisões e das demais obrigações contratuais trabalhistas.

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA DE COMPRAS Fls. nº PMFI/DICO

21. Autorizar a Administração Municipal 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;

22. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

23. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciários foram recolhidas;

24. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

CLÁUSULA SETIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O CONTRATANTE se obriga:

1. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no Termo de Referencia.

2. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada;

3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por um representante designado, para que se efetue avaliação sob os aspectos qualitativos e quantitativos, devendo rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contrato, não eximindo a contratada de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.

4. Notificar, por escrito, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

5. Comunicar oficialmente à empresa prestadora dos serviços, quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados.

6. Rejeitar no todo ou em parte a execução dos serviços prestados em desacordo com as especificações descritas no Termo de Referencia, e com as obrigações assumidas pelo fornecedor.

7. Exigir que os serviços sejam executados dentro dos padrões desejados de qualidade e eficiência, com grau de produtividade adequado.

Parágrafo Único

A CONTRATADA estará dispensada de apresentar os documentos de que trata esta cláusula, caso seja possível, ao CONTRATANTE, verificar a regularidade da situação da CONTRATADA por meio de consulta on-line.

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA DE COMPRAS Fls. nº PMFI/DICO

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO

Serão designados os seguintes profissionais para fiscalização e gestão do objeto contratual:

- ✓ Para Gestor do Contrato: Daniel de Souza Barcelos;
- ✓ Para Fiscal do Contrato: Marcelo Lima de Leite.

CLÁUSULA NONA - 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 - 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:

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - 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.

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA DE COMPRAS Fls. nº PMFI/DICO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

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 TERCEIRA - 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.
c) A ocorrência de falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

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 QUARTA - 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 QUINTA - 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.

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA DE COMPRAS Fls. nº PMFI/DICO

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 2017.

_____
Francisco Lacerda Brasileiro
Prefeito Municipal

_____
xxxxxxxxxxxxxx
Secretária Municipal da Educação

_____
xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Contratada

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA DE COMPRAS Fls. nº PMFI/DICO

ANEXO IV
GUIA DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

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;

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.

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA DE COMPRAS Fls. nº PMFI/DICO

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.

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)

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRETORIA DE COMPRAS Fls. nº PMFI/DICO

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.