



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 139/2021

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 79/2021

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Município de Medianeira-PR, por meio do setor de Licitações e Contratos, através do Pregoeiro MATHEUS HENRIQUE HENZ e equipe de apoio, designados pela Portaria nº 023/2021 de 14 de janeiro de 2021, da Prefeitura de Medianeira, sediada à Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 – 000, realizará licitação, para **CONTRATAÇÃO**, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **MENOR PREÇO – POR LOTE**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Das 08h00min do dia 02/12/2021 às 07h59min do dia 16/12/2021.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Das 08h00min às 08h59min do dia 16/12/2021.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09h00min do dia 16p/12/2021.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília (DF).

LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL
<https://bllcompras.com/Home/Login>

1. DA ABERTURA

1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promova a comunicação via Internet, mediante condições de segurança, utilizando-se, para tanto, os recursos da criptografia e autenticação em todas as suas fases, através do site: <https://bllcompras.com/Home/Login>. No dia, hora e local indicado e de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital: Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias úteis, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

1.2. Ocorrendo à decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil, ou de expediente normal, subsequente ao ora fixado.

1.3. Não será aceito protocolo de solicitação de expedição de documentos e certidões, para entrega em substituição aos documentos requeridos para a habilitação no presente Edital.



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

1.4. Será comunicado, via Internet através de mensagens, e pelos meios de divulgação inicial, qualquer alteração no edital que importe em modificação de seus termos, que venha a ocorrer nele ou em seus anexos.

1.5. Em nenhuma hipótese serão recebidas propostas e documentação fora do prazo estabelecido neste Edital, excetuadas as permissões legais.

1.6. REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília-DF.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente **CONTRATAÇÃO** de empresa especializada na prestação serviços de Educador e Entrevistador Social, necessários para atender as unidades de proteção social básica e especial de média complexidade da secretaria municipal de assistência social, de caráter contínuo, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital com as características descritas no Termo de Referência (Anexo I).

2.2. A licitação será dividida em lotes, conforme tabela constante do Termo de Referência (Anexo I), facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse.

2.3. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR LOTE – DISPUTA GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

3.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela, exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de licitações e Leilões do Brasil (<https://bllcompras.com/Home/Register>).

3.3. A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante (item 3.2), até o limite de horário previsto.

3.4. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do licitante vencedor do certame, que pagará a BLL conforme estabelecido no Regulamento Operacional da Bolsa de Licitações e Leilões, que pode ser verificado no site <https://bll.org.br/wp-content/uploads/2021/02/regulamento-bll-2021.pdf> a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação.

3.5. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

I - Estejam constituídos sob a forma de consórcio;

II - Estejam cumprindo penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública motivada pelas hipóteses previstas no artigo 88 da Lei no. 8.666/93;

III - Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;

IV - Estejam sob Insolvência ou for dissolvida;

V - O disposto no art. 9º da Lei n.º 8.666/93 e alterações;



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

VI - Estejam em situação irregular perante as Fazendas: União, Federal, Estadual, INSS e FGTS **salvo microempresas e empresas de pequeno porte**, as quais não poderão ser inabilitadas devido a existência de restrições na comprovação de regularidade fiscal. **NO ENTANTO, AS MESMAS DEVERÃO APRESENTAR TODOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL, MESMO QUANDO APRESENTAREM RESTRIÇÕES, CONFORME AS PREVISÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006; e suas alterações.**

VII - Tenham em seu quadro, empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou, ainda, empregados com idade inferior a 16 (dezesesseis) anos, efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

VIII - A Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

IX - Servidor de qualquer Órgão ou Entidade vinculada ao Órgão promotor da licitação, assim como a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

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

- I - Conduzir a sessão pública;
- II - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- III - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IV - Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- V - Verificar e julgar as condições de habilitação;
- VI - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII - Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII - Indicar o vencedor do certame;
- IX - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- XI - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

Parágrafo único. O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão

5. CREDENCIAMENTO NA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL.



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

- 5.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão cadastrar operador devidamente credenciado junto ao sistema, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema de compras.
- 5.2. A participação do licitante resulta no pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 5.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.
- 5.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do provedor do sistema.
- 5.5. 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 a plataforma eletrônica a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 5.6. 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.

6. PARTICIPAÇÃO E PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. A participação no Pregão na Forma Eletrônica 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 limite estabelecidos.
- 6.2. 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 da desconexão do seu representante;
- 6.3. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail contato@bll.org.br.
- 6.4. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 6.4.1. Valor unitário ou percentual de desconto, conforme o critério de julgamento;
 - 6.4.2. Marca;
 - 6.4.3. Fabricante;
 - 6.4.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- 6.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

6.6. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.7. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.9. O licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema BLL, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência.

6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O preenchimento de proposta no 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. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no ANEXO I do edital.

7.3. Na hipótese do licitante ser ME/EPP será necessário a informação desse regime fiscal no campo próprio do sistema sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar do tratamento diferenciado, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

7.4. Em campo próprio deverá ser informada a Marca e o Modelo, no caso do presente objeto, sendo a prestação de serviços, deve ser indicado **MARCA PRÓPRIA**, sendo **VEDADO** a identificação do licitante neste campo, a fim de não comprometer o caráter competitivo, sob pena de desclassificação.

7.5. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.5.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

7.5.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.5.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.8.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item ou percentual de desconto conforme critério de julgamento previsto no edital.

7.9. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.10. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

7.12. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.13. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.15. O Critério de julgamento adotado será o menor preço/menor desconto, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.17. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.18. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.19. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.20. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.21. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.22. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.23. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.24. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.24.1. no país;

7.24.2. por empresas brasileiras;

7.24.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.24.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.25. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.26. O sistema informará a proposta de menor preço 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.

7.27. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

7.28. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

7.29. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

7.30. Quando for constatado o empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da LC 123/2006 e suas alterações, o Pregoeiro aplicará os critérios para o desempate em favor ME/EPP. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

7.31. Ao final da fase de lances fica estabelecido o prazo mínimo de 2 (duas) horas contados a partir da solicitação do pregoeiro no sistema, para a apresentação da proposta adequada ao último lance ofertado, podendo vir ser prorrogado a critério do pregoeiro em quanto tempo achar necessário. A não apresentação da proposta ajustada acarretará na desclassificação sendo convocado o próximo colocado.

8. MODO DE DISPUTA

8.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“ABERTO E FECHADO”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.3. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

8.6. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.7. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante deve ser de acordo com o Art. 26 do Decreto Federal 10.024/2019, o que segue:

“Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.”

9.2. Para comprovação da HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.2.1. Declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação, conforme o modelo do **Anexo II**.

9.2.2. Declaração de que a empresa se enquadra no conceito vigente de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, conforme modelo do **Anexo III**.

9.2.3. Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação, conforme o modelo do **Anexo IV**.

9.2.4. Declaração, sob penas da lei, que não mantém em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme o modelo do **Anexo V**.

9.2.5. Declaração de Nepotismo, conforme modelo do **Anexo VI**.

9.2.6. Declaração de Responsabilidade, assumindo como firmes e verdadeiros todos os atos praticados na sessão pública, sua proposta, lances e documentos de habilitação, conforme modelo do **Anexo VII**.

9.2.7. Apresentação de Cópia do documento de identidade do sócio ou de seu representante legal.

9.2.8. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

9.2.9. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.

9.2.10. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

9.2.11. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

9.2.12. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

9.2.13. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

9.2.14. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

pertinente, por período não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Fundamento: Requisito previsto no Acórdão TCU 1214/2013- TP, item 9.1.13; IN MPOG/SLTI nº05/17, ANEXO VII-A, item 10.6, C1 Pregão STF 66/17, item 10.2, e Pregão TCU 24/19, item 3.7.1; Pregão TJ/PR 46/19, item 13.5, a.

9.3.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.3.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

9.3.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

9.3.1.4. Será aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

FUNDAMENTO: Requisito previsto no Acórdão TCU 1214/13-TP, item 9.1.13; IN MPOG/SLTI nº 05/17, ANEXO VII-A, item 10.6, c1; Pregão STF 66/17, item 10.2, e; Pregão TCU 24/19, item 3.7.1; Pregão TJ/PR 46/19, item 13.5, a.

9.3.1.5. Quando existir dúvida em relação à veracidade do documento, serão solicitados documentos comprobatórios, tais como cópias de notas fiscais, recibos, contratos, nota de empenho, Demonstrativo de Resultados, devendo ser enviados por e-mail em até 4 (quatro) horas, contadas da solicitação, e enviados os originais ou cópia autenticada, via correio, em até 48 horas após a solicitação.

9.3.1.6. Para a comprovação da qualificação técnica, servidores municipais poderão, a seu critério, visitar as instalações da proponente, devendo, na ocasião, serem comprovadas as informações solicitadas.

9.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

9.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – **Cartão CNPJ**;

9.4.2. Prova de Inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal**, através da apresentação do Alvará, quando vencido, comprovado com a CND Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

9.4.3. Prova de Inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

9.4.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** através da apresentação de **Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União** administrados pela Secretaria da Receita Federal e com validade na data da abertura da sessão pública;

9.4.5. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual** através da apresentação de **Certidão Negativa de Tributos Estaduais** expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda com validade na data da abertura da sessão pública;



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

9.4.6. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** através da apresentação de **Certidão Negativa de Tributos Municipais** expedida pela Prefeitura Municipal da sede da Proponente, com validade na data de abertura da sessão pública;

9.4.7. Prova de regularidade para com o **FGTS** através da apresentação de **Certidão de Regularidade do FGTS (CRF)** expedida pela Caixa Econômica Federal, com validade na data de abertura da sessão pública;

9.4.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011.

9.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

9.5.1. **Certidão Negativa de falência e recuperação judicial** expedida pelo distribuidor do local da sede do proponente há menos de 90 (noventa) dias da data marcada para a abertura da sessão;

9.5.2. Balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício, referentes ao último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.5.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstração de resultado do exercício referentes ao período de existência da sociedade.

9.5.2.2. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.5.2.3. O balanço patrimonial e a demonstração de resultado do exercício deverão estar assinados pelo responsável legal da licitante e pelo responsável por sua elaboração, Contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no respectivo conselho de classe profissional.

9.5.2.4. Se necessária a atualização do balanço, da demonstração de resultado do exercício e do patrimônio líquido deverá ser apresentado o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo responsável legal da licitante e pelo responsável por sua elaboração, Contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no respectivo conselho de classe profissional.

9.5.2.5. O balanço patrimonial e a demonstração de resultado do exercício deverão estar registrados ou na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o tipo de empresa da licitante, e apresentado de acordo com os subitens 9.5.2.5.1, 9.5.2.5.2 e 9.5.2.5.3, ou autenticados por meio do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, para as empresas que utilizem o sistema eletrônico de escrituração e que tenham seus documentos registrados na Junta Comercial, apresentado conforme subitem 9.5.2.5.4:

9.5.2.5.1. Sociedades empresariais em geral: registrados ou autenticados no órgão de Registro do Comércio da sede ou do domicílio da licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

Diário do qual foram extraídos, conforme disposto no § 2º do art. 5º do Decreto-lei n.º 486, de 03 de março de 1969;

9.5.2.5.2. Sociedades empresárias regidas pelas disposições da Lei n.º 6.404/1976: registrados ou autenticados no órgão de Registro do Comércio da sede ou domicílio do licitante e publicados em Diário Oficial e em jornal de grande circulação ou cópias registradas ou autenticadas no órgão competente de Registro do Comércio da sede ou domicílio da licitante;

9.5.2.5.2.1. As companhias de capital aberto e as de grande porte deverão apresentar, ainda, relatório de auditoria elaborado por auditores independentes registrados na Comissão de Valores Mobiliários, nos termos do § 3º do art. 177 da Lei n.º 6.404/1976.

9.5.2.5.3. Sociedades simples: registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede. Caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro no órgão competente de Registro do Comércio da sede ou domicílio da licitante;

9.5.2.5.4. Para as empresas que escrituram por meio do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, impressão dos seguintes arquivos gerados pelo referido sistema:

9.5.2.5.4.1. Termo de autenticação com a identificação do autenticador;

9.5.2.5.4.2. Balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício;

9.5.2.5.4.3. Termo de abertura e encerramento;

9.5.2.5.4.4. Requerimento de autenticação de Livro Digital;

9.5.2.5.4.5. Recibo de entrega de Escrituração Contábil Digital.

9.5.3.A comprovação de boa situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Não Circulante}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

9.5.3.1. Os índices de que trata o subitem 9.5.3 serão calculados pelo licitante com base no balanço patrimonial apresentado e confirmados por Contador ou outro profissional equivalente, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do seu número de registro no respectivo conselho de classe profissional, em documento próprio para tal fim (modelo no **Anexo VIII**).

9.5.3.2. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em quaisquer dos índices referidos no subitem 9.5.3, para serem consideradas habilitadas no quesito Qualificação Econômico-financeira, deverão comprovar o patrimônio líquido não inferior a 10% (dez) do valor estimado da contratação.

9.6. As Declarações constantes nos Anexos deste edital deverão ser assinadas por seu representante legal, sendo o sócio ou seu procurador.

9.7. Os documentos não poderão apresentar emendas, rasuras ou ressalvas.

9.8. As Certidões/documentos que não tiverem prazo de validade informado, terão como data de validade 90 (noventa) dias após a sua emissão.

10. IMPUGNAÇÃO, PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E RECURSO ADMINISTRATIVO

10.1. Até **03 (três) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

10.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica em campo específico no sistema da BLL ou pelo e-mail matheus@medianeira.pr.gov.br direcionado ao Pregoeiro.

10.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

10.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

10.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, na plataforma digital indicado no Edital.

10.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

10.7. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

10.8. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.9. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

10.10. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

10.11. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

10.11.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.11.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.12. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.13. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11. ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.

11.2. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente homologará a adjudicação e determinará a contratação, no prazo previsto neste edital.

12. DA ADESÃO AO INSTRUMENTO CONTRATUAL

12.1. Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme **minuta do Anexo VII**, e da proposta aceita.

12.2. O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato ou instrumento equivalente.

12.3. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato.

12.4. O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento.

12.5. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrente desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado em moeda nacional corrente mediante apresentação da Nota Fiscal Eletrônica até o dia 5º dia útil de cada mês e ficará condicionado à apresentação da fatura e documentos pertinentes devidamente protocolados. Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à licitante para as devidas correções.

13.2. A nota fiscal deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

13.2.1. Cópias das guias de recolhimento quitadas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, GFIP e da Previdência Social (GPS) dos empregados da CONTRATADA que forem designados para a prestação dos serviços ora contratados, correspondente ao mês imediatamente anterior, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade trabalhista e fiscal da CONTRATADA, quando couber;

13.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através da apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União administrados pela Secretaria da Receita Federal e com validade na data ou superior a apresentação da NFS-e;

13.2.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual através da apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda com validade na data ou superior a apresentação da NFS-e;

13.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal através da apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais expedida pela Prefeitura Municipal da sede da Proponente, com validade na data ou superior a apresentação da NFS-e;

13.2.5. Prova de regularidade para com o FGTS através da apresentação de Certidão de Regularidade do FGTS (CRF) expedida pela Caixa Econômica Federal, com validade na data ou superior a apresentação da NFS-e;

13.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011, com validade na data ou superior a apresentação da NFS-e.

13.3. A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

EDUCADOR SOCIAL

08.02.08.244.0015.2.079.3.3.90.39 936

08.02.08.244.0015.2.082.3.3.90.39 934

08.02.08.244.0015.2.082.3.3.90.39 0

ENTREVISTADOR SOCIAL

08.02.08.244.00.17.2.127.3.3.90.39 958

08.02.08.244.0015.2.079.3.3.90.39 936

08.02.08.244.0015.2.082.3.3.90.39 934

08.02.08.244.0015.2.082.3.3.90.39 0

13.4. A empresa deverá apresentar anexo a NOTA FISCAL os documentos elencados no item 9.3.4, 9.3.5, 9.3.6, 9.3.7 e 9.3.8 deste edital.



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal garantida o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.2. Deverá ser aplicado ao adjudicatário, caso este se recuse a assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis - contados da data de sua convocação - multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato ou da nota de empenho, e o impedimento para contratar com a Prefeitura de Medianeira, por período de até 05 (cinco) anos, a critério desta.

14.3. As multas a que se referem estas cláusulas serão cobradas diretamente da empresa adjudicatária, administrativa ou judicialmente, e o pagamento poderá ser feito em até 05 (cinco) dias contados a partir da notificação.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. O Pregoeiro e Equipe de Apoio, atenderá aos interessados pelos telefones: (45)3264-8616, (45)3264-8617, para melhores esclarecimentos;

15.2. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

15.3. O desatendimento de exigências formais não essenciais não implicará o afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

15.4. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar desde a realização da sessão pública.

15.5. A autoridade competente poderá anular ou revogar a licitação em conformidade com a Súmula 473 do STF.

15.6. É vedado ao servidor dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de Medianeira, inclusive Fundações instituídas e/ou mantidas pelo Poder Público de Medianeira, participar como licitante, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, no presente processo licitatório;

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

15.8. O proponente vencedor, após ser adjudicado, ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário.

15.9. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação exigida pelo presente Edital, cujo desconhecimento não poderá alegar.

15.10. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

15.11. Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei 10.520/02 e as normas da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações;

15.12. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital, será o da Cidade de Medianeira – Paraná.

16. ANEXOS DO EDITAL

16.1. Integram este Edital, os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I** – Termo de Referência - Especificações dos produtos;
- b) **ANEXO II** – Modelo da Declaração de cumprimento e concordância dos requisitos da habilitação;
- c) **ANEXO III** - Declaração de que a empresa se enquadra no conceito vigente de microempresa ou empresa de pequeno porte
- d) **ANEXO IV** – Modelo de declaração de superveniência de fato impeditivo da qualificação;
- e) **ANEXO V** – Declaração de não empregabilidade de menores;
- f) **ANEXO VI** – Declaração de Nepotismo;
- g) **ANEXO VII** – Declaração de Responsabilidade;
- h) **ANEXO VIII** – Demonstração índices contábeis;
- i) **ANEXO IX** – Minuta de Contrato – Prestação de Serviços.

NOTA: Os presentes Anexos são apenas modelos, no qual não deve ser apresentado com timbre do município de medianeira, este deve ser substituído por informações do fornecedor que pretende participar do certame.

Medianeira-PR, 01 de dezembro de 2021.

ADRIANO BOTH
Secretário de Assistência Social



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA EDUCADOR SOCIAL

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Educador Social, necessários para atender as unidades de proteção social básica e especial de média complexidade da secretaria municipal de assistência social, de caráter contínuo, com dedicação exclusiva de mão de obra. Ainda o presente Termo de Referência visa instruir outros procedimentos pertinentes, para a contratação de empresa especializada nos serviços continuados de Educador Social. conforme abaixo:

Item	Descrição	Quant. Educador Social	Custo Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	Prestação de Serviço de Educador Social	4	R\$ 3.561,22	R\$ 14.244,88	R\$ 170.938,56
TOTAL					170.938,56

Nota 1: Educador Social, jornada de trabalho de 40 horas semanais.

NOTA 2: A prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS – POSTO DE TRABALHO SERVIÇOS GERAIS:

Ordem	Local	Endereço
01	CRAS	Rua Santa Catarina, 1254 - Ipê, Medianeira - PR, 85884-000
02	CREAS	Rua Mato Grosso, 1910 - Centro, Medianeira - PR, 85884-000

3. DA FORMULAÇÃO DOS CUSTOS

3.1 A execução dos serviços será apenas de mão de obra.

3.2 Para a elaboração das Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços foram adotados os valores dos salários e benefícios constantes na Convenção Coletiva de Trabalho de 2021 e entre os contratos vigentes das atuais contratações dos municípios da região.

3.3 O orçamento da mão de obra e insumos foi estimado, levando-se em consideração a empresa optante pelo Lucro Presumido.



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- De acordo com o artigo primeiro da LOAS, “a assistência social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas”.
- Para tanto, o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, tem na Família sua estratégia prioritária para expansão e consolidação da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média Complexidade através da execução de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, sendo esses executados através de orientações e equipe técnica mínima elencadas na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, na NOB-RH/SUAS e pelas Resolução CNAS nº 17/2011 (profissionais de nível superior) e nº 09/2014 (profissionais de nível médio e fundamental).
- A Resolução CNAS nº 09/2014 reconhece o Educador Social como profissional de ensino médio que desempenha funções de apoio ao provimento dos serviços, programas, projetos, benefícios diretamente relacionados às finalidades do SUAS, sendo que o Educador Social pode desenvolver atividades na Proteção Social Básica através do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e no Serviço de convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) desenvolvido no CRAS e também da Proteção Social Especial de Média Complexidade através do Serviço de Proteção e Atendimento Especializada a Família e Indivíduos (PAEFI) e Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC) desenvolvido no CREAS.
- De acordo com a organização do SUAS no Município de Medianeira, a Secretaria Municipal de Assistência Social, realiza diretamente a Proteção Social Básica do SUAS no CRAS e a Proteção Social Especial de Média Complexidade no CREAS. Considerando as orientações técnicas do SUAS, os serviços são executados por profissionais de nível médio (educadores sociais) e técnicos de nível superior (preferencialmente assistentes sociais e psicólogos).
- **CRAS:**
- **PAIF** consiste no trabalho social com famílias de caráter continuado nas modalidades de atendimento e acompanhamento familiar. As ações são realizadas por técnicos de nível médio e envolvem: acolhida, encaminhamentos para cadastramento e atualização cadastral do Cadastro Único, encaminhamentos para acesso a benefícios de transferência de renda e benefícios eventuais (alimentação e auxílio natalidade), encaminhamento para acesso a documentação civil, cadastramento do programa leite das crianças, orientações diversas, busca ativa das famílias, realização de ações comunitárias, oferta de oficinas, e realização de grupos de acompanhamento, entre outros.
- **SCFV** consiste na realização de grupos nas diversas faixas etárias crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos. Os grupos tem periodicidade semanal ou quinzenal e envolvem a realização de atividades socioeducativas complementadas por oficinas nas diversas áreas: cultura, lazer, artes, entre outros. Os encontros dos



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

grupos socioeducativos são realizados pelo técnico de nível médio e são planejados em conjunto com o técnico de nível superior.

- **CREAS**

- **PAEFI**: Serviço de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos. Compreende atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais e para o fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de condições que as vulnerabilizam e/ou as submetem a situações de risco pessoal e social.

- **MSE**: O serviço tem por finalidade prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente.

- Deve contribuir para o acesso a direitos e para a ressignificação de valores na vida pessoal e social dos adolescentes e jovens. Para a oferta do serviço faz-se necessário a observância da responsabilização face ao ato infracional praticado, cujos direitos e obrigações devem ser assegurados de acordo com as legislações e normativas específicas para o cumprimento da medida

- Os técnicos de nível médio que deveriam executar estas funções são denominados **Educadores Sociais do SUAS**. Atualmente **o município não conta com o cargo de Educador Social**, sendo que nos equipamentos de CRAS e CREAS, quem vem executando essa função são servidores de nível superior e auxiliar administrativo.

- Considerando que os servidores citados precisam desenvolver outras atribuições inerentes ao seu cargo e há demanda reprimida para atendimento aos profissionais de nível superior, justifica-se a referida necessidade de realizar a prestação do serviço de Educador Social, por meio do processo de Terceirização, já que o município não possui em seu quadro de cargos este serviço, sendo a terceirização uma ferramenta de gestão, capaz de conferir um grau de independência e agilidade ao serviço ora prestado.

- O serviço terceirizado será prestado por profissional com a formação mínima de Ensino Médio, por 40 horas semanais (quarenta horas semanais distribuídas de segunda a sexta-feira). A Quantidade de Educador Social será de 5 (cinco) com carga horária semanal de 40h.

- O Educador Social vai atuar no Sistema Único de Assistência Social - SUAS com ações de busca ativa, orientações e prestação de serviços às famílias e adolescentes no que concerne a política de assistência social, além de planejar, executar e avaliar atividades socioeducativas, que são próprios dos grupos do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), Serviço de Proteção e Atendimento Especializada a Família e Indivíduos (PAEFI) e Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC) (MSE) nas diferentes faixas etárias, conforme orientações técnicas dos Serviços.

- A prestação de serviço com regime de dedicação exclusiva a ser licitada, é de relevância a sua implantação, pois permitirá à administração pública, a logística



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

necessária a alcançar, como benefício direto, uma proposta de pleno funcionamento das atividades destinadas ao atendimento de suas demandas.

- Os profissionais constantes neste termo de referência irão desempenhar matérias acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do Município, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

- Desse modo, considerando que os serviços objeto da contratação representam parcela indispensável ao alcance das Metas estabelecidas pela Administração, de empreender todos os esforços e mecanismos necessários a viabilizar uma prestação de serviços célere e eficaz a toda comunidade, a fim de evitar a eventual descontinuidade dos serviços, tendo um reflexo direto nas ações voltadas a proteção social básica e especial às famílias em situação de vulnerabilidade social e risco pessoal e situação de violência, é que se reitera a necessária contratação do serviço terceirizado de Educador Social.

5. NORMAS DE EXECUÇÃO

5.1 Durante a vigência contratual poderá haver alteração do endereço do local de prestação de serviços dentro da mesma municipalidade, sem que isso implique em revisão de preços por parte da contratada.

5.2 Poderá ocorrer o deslocamento de postos de trabalho entre imóveis neste Município, de modo a atender a necessidade eventual dos serviços, inclusive para atendimento dos demais imóveis da Prefeitura localizados nesta cidade.

5.3 Excepcionalmente, os serviços poderão ser prestados em instalações utilizadas em caráter transitório pelo contratante para o desempenho de suas atividades.

5.4 Nestes locais os serviços serão executados com o deslocamento de postos de trabalho alocados na devida Secretaria de Assistência Social, conforme a necessidade do contratante, mediante prévia comunicação da fiscalização à contratada.

6 METODOLOGIA DE TRABALHO

6.1 Os serviços serão prestados dentro do período compreendido entre as 08h00min/dia às 17h30min, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min.

6.1.1 A jornada de trabalho dos profissionais a serem disponibilizados pela contratada será de 40h00min (quarenta) horas semanais, diariamente, de segunda a sexta-feira, de 8h00min (oito) horas; não computando nesse período o intervalo de uma hora e trinta minutos para refeição e descanso.

6.1.2 Não sendo possível a diluição das horas durante a semana será necessária realizar a compensação das horas faltantes em até 120 (cento e vinte) dias.

6.1.3 A contratante, mediante comunicação do Fiscal do Contrato, poderá dispensar os empregados da Contratada, em razão de feriados exclusivos do Poder Executivo, recesso e "pontes" de feriado a final de semana, sendo que neste caso as horas não trabalhadas pelos empregados serão creditadas no banco de horas a favor da contratante, devendo ser planejada pela fiscalização a compensação das mesmas no prazo máximo de 120 (cento e vinte dias) de que seja colocado à disposição parte ou a totalidade dos profissionais, para que cumpram jornada de 4 (quatro) horas, as quais, por perfazerem o quantitativo insculpido no inciso XIII do artigo 7º da Constituição Federal, não possuirão o condão de deferir o adicional de horas extras.

6.1.4 A ocorrência de feriados exclusivos do Poder Executivo ou ponto facultativo



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se à Administração o direito de dispensar os serviços, de acordo com a conveniência e a necessidade do serviço, podendo conforme for o caso, haver compensação de horas, conforme citado acima.

6.1.5 A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais dispostos nos postos de trabalho, serão de inteira responsabilidade da Contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado neste Termo a fim de não interromper a prestação dos serviços.

6.1.6 Excepcionalmente poderão ser solicitadas à contratada a prestação de serviços adicionais em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, além da jornada prevista, mediante comunicação do Fiscal do Contrato, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

6.1.7 O horário efetivo de prestação de serviços será determinado por cada Secretaria e comunicado à contratada por intermédio da fiscalização.

7 DAS ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO AO SERVIÇO DE EDUCADOR SOCIAL NOS EQUIPAMENTOS DE CRAS E CREAS.

7.1 As atribuições do Cargo de Educador Social, descritas abaixo, serão desenvolvidas de acordo com a necessidade e rotina dos equipamentos e conforme prevista na Resolução CNAS nº 09/2014 do art. 4º, inciso II.

7.1.1 Acolher os usuários que procuram o atendimento nos equipamentos, realizando o cadastramento no sistema informatizado da Secretaria Municipal de Assistência Social.

7.1.2 Realizar registros de atendimento no Prontuário dos usuários.

7.1.3 Prestar informações sobre os serviços e benefícios ofertados no equipamento.

7.1.4 Realizar procedimentos aos usuários da assistência social para obtenção de documentação civil, com supervisão de técnico de nível superior dos equipamentos.

7.1.5 Realizar procedimentos necessários para cadastramento de usuários em programas e benefícios, com supervisão técnica de profissional de nível superior do equipamento.

7.1.6 Atuar em atividades grupais do Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família (PAIF) e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Família e Indivíduos (PAEFI), Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC) (MSE) com supervisão dos técnicos de nível superior dos equipamentos.

7.1.7 Atuar como referência para os usuários do SCFV e MSE.

7.1.8 Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdo do Serviço.

7.1.9 Desenvolver atividades complementares nas áreas de cultura, lazer, artes, comunicação e cidadania.

7.1.10 Realizar intervenções com as famílias nas unidades ou no domicílio dos usuários com supervisão de técnico de nível superior.



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

7.1.11 Realizar busca ativa de usuários do PAIF, SCFV, PAEFI e MSE dos equipamentos, por meio de distribuição de material informativo, contatos telefônicos, visitas institucionais e no domicílio.

7.1.12 Direcionar os usuários para atendimento com técnico de nível superior.

7.1.13 Informar ao técnico de nível superior do CRAS a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes, entre outros).

7.1.14 Apoiar a equipe técnica de nível superior na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais.

7.1.15 Buscar conhecimento sobre as legislações e orientações técnicas do SUAS, principalmente as relacionadas aos serviços que estarão atuando.

7.1.16 Participar de processos de capacitação sempre que for convocado pela equipe da Secretaria Municipal de Assistência Social.

7.1.17 Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

7.1.18 Conduzir atividades de grupo planejando-as em instrumental próprio com supervisão do técnico de nível superior dos equipamentos.

7.1.19 Realizar as atividades em espaços que compreendem toda a área de abrangência do território dos equipamentos.

7.1.20 Apoiar a equipe técnica de nível superior no processo de mobilização, campanhas e Eventos Comunitários socioassistenciais e intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais.

7.1.21 Auxiliar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações dos equipamentos.

7.1.22 Apoiar a equipe técnica de nível superior no acompanhamento dos encaminhamentos realizados aos usuários em atendimento ou acompanhamento.

7.1.23 Apoiar a equipe técnica de nível superior na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e intersetoriais.

7.1.24 Apoiar a equipe técnica de nível superior na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, famílias beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada, SCFV, MSE e outras que são públicos prioritários do PAIF e PAEFI, participando da operacionalização dos Planos de Acompanhamento Familiar (particularizados e coletivos).

7.1.25 Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra.

7.1.26 Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social, bem como a superação do rompimento dos vínculos familiares vivenciadas por meio de oficinas e grupos de acompanhamento do PAIF e PAEFI.



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

7.1.27 Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos.

7.1.01 Apoiar na construção e desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas dos usuários do território do PAIF e PAEFI.

7.1.02 Realizar intervenções no domicílio dos usuários com supervisão de equipe técnica de nível superior.

7.1.03 Planejar e executar atividades nos grupos do SCFV e MSE conforme eixos norteadores do SCFV e proposta pedagógica do MSE.

7.1.04 Planejar e executar atividades lúdicas, pedagógicas, sociais e culturais com adolescentes do MSE.

7.1.05 Planejar e executar atividades socioeducativas com as famílias dos usuários do SCFV e MSE com supervisão da equipe técnica de nível superior.

7.1.06 Planejar e executar ações comunitárias e intergeracionais do SCFV e do MSE com supervisão da equipe técnica de nível superior.

7.1.07 Produzir informações de atendimentos para registros nos sistemas do governo federal.

7.1.08 Apoiar e realizar oficinas do PAIF e PAEFI.

7.1.09 Realizar atividades externas com os usuários do PAIF, SCFV, PAEFI e MSE sendo elas visitas institucionais, passeios, acompanhamento em atividades externas para acesso a outros serviços da rede socioassistencial e intersetorial.

7.1.10 Auxiliar na organização dos espaços internos e externos onde são realizadas atividades do CRAS e CREAS.

7.1.11 Servir e acompanhar o lanche para os usuários que participam das atividades grupais.

7.1.12 Organizar com antecedência os materiais que são utilizados nas atividades de grupos.

7.1.13 Elaborar relatórios das ações realizadas, preencher documentações necessárias como lista de presença, cadastros, registros fotográficos, entre outros.

7.1.14 Realizar outras atividades correlatas.

7.2 REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS PARA PRESTAR O SERVIÇO DE EDUCADOR SOCIAL:

7.2.1 Ter no mínimo Ensino Médio Concluído.

7.2.2 Não ter antecedente criminal registrado.

7.2.3 Estar quites com as obrigações eleitorais e militares.

7.2.4 Terá que atender satisfatoriamente a demanda de serviço diariamente.

7.2.5 Ter conhecimento intermediário sobre Internet, sites de busca; envio, recebimento e organização de caixa de e-mail, bem como conhecimento básico sobre Windows Explorer; criação de pastas; copiar e colar arquivos; ter rapidez e habilidade em digitação etc.

7.2.6 Possuir habilidades de atendimento ao público, realização de orientações e atividades de grupo.



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

8 REGRAS DE BOA CONDUTA

8.1 Ser pontual e cumprir o horário que lhe tenha sido determinado;

8.1.1 Permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) ou até que ocorra a substituição de turno de modo a garantir a eficiência da prestação;

8.1.2 Assumir o posto devidamente uniformizado e portar o crachá em local visível;

8.1.3 Ao iniciar suas atividades, verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições de acesso ou orientações devido a eventos naquele dia especificamente;

8.1.4 Utilizar equipamentos de proteção individual fornecidos pela CONTRATADA;

8.1.5 Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessários no atendimento;

8.1.6 Não executar tarefas fora dos limites previstos em suas atribuições;

8.1.7 Não executar serviços administrativos para a CONTRATADA, tais como, entrega de vales transportes, fazer pagamentos a outros empregados, selecionar e/ou contratar pessoal, etc.;

8.1.8 Não realizar qualquer tipo de atividade comercial nas dependências do CONTRATANTE;

8.1.9 Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou servidores;

8.1.10 Não retornar às atividades nas dependências do prédio, se cometer falta disciplinar considerada como grave, ou se declarado inapto para as funções;

8.1.11 Manter sigilo quanto às informações que, em decorrência do trabalho, chegar ao seu conhecimento, sob pena de responsabilidade;

8.1.12 Manter-se no posto de trabalho, só se afastando para cumprimento de tarefas pertinentes ao serviço que lhe for cometido;

8.1.13 Deixar de cumprir tarefas de caráter particular ou estranhas as suas funções, durante a jornada de trabalho;

8.1.14 Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do CONTRATANTE;

8.1.15 Conhecer as missões do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o serviço;

8.1.16 Zelar pela preservação do patrimônio do CONTRATANTE sob sua responsabilidade e observar o funcionamento dos equipamentos colocados à sua disposição, informando qualquer irregularidade ao representante da empresa e/ou ao fiscal técnico;

8.1.17 Manter a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção à CONTRATADA e ao CONTRATANTE, quando necessário;

8.1.18 Não fumar quando em serviço;

8.1.19 Não utilizar equipamentos como aparelhos de som, televisores e celulares, não praticar jogos ou quaisquer outros tipos de “passatempo” que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço, sendo proibido, inclusive, o uso de fones de ouvido;

8.1.20 Operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços;

8.1.21 Guardar seus objetos pessoais em armário fornecido pela CONTRATADA;

8.1.22 Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos

emergenciais;

8.1.23 Cumprir todas as determinações emanadas do fiscal do contrato;

8.1.24 Manter atualizada a documentação utilizada no posto;



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

8.1.25 Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens ao

serviço de segurança, com o devido registro e a consequente comunicação ao fiscal técnico;

8.1.26 Comunicar imediatamente o setor de segurança e o fiscal técnico quando do desaparecimento de material;

8.1.27 Manter o local de trabalho adequadamente organizado, sem empilhamento de papéis, bolsas, excesso de canetas, papéis de avisos colados, pastas desnecessárias, livros pessoais, copos de água, café, etc.;

8.1.28 Observar a prioridade garantida por Lei ao atendimento aos portadores de deficiência física de locomoção, idosos, gestantes, pessoas com criança de colo, etc., dando-lhes a preferência de trânsito e acesso, procurando ajudá-los no que estiver dentro de suas atribuições;

8.1.29 Buscar a orientação em caso de dificuldade para o desempenho de suas atividades, repassando-lhes o problema.

9 MATERIAL NECESSÁRIO

9.1 A contratada deverá fornecer aos seus trabalhadores lotados nos postos de trabalho crachá de identificação que deverá conter: Nome do Funcionário; Função que exerce; e, Cordão para crachá.

9.2 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento do Crachá, nas quantidades e qualidade necessária à perfeita execução dos serviços.

9.3 Após a entrega do crachá no início do contrato, a CONTRATADA deverá substituí-los a qualquer tempo quando não atendam as condições mínimas de apresentação, no prazo máximo de 48 horas, após a comunicação escrita da CONTRATANTE.

9.4 Em caso de prorrogação do contrato, ficam mantidas as condições de entrega dos crachás descritas neste Termo de Referência.

9.5 A CONTRATADA deverá entregar o crachá mediante recibo com relação nominal e assinatura do Educador Social, cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, na pessoa do Técnico responsável pelas Terceirizações na Divisão de Gestão do Trabalho, no prazo de 05 (cinco) dias, após a data da entrega.

9.6 A CONTRATADA não poderá repassar os custos do crachá a seus Contratados.

9.7 A CONTRATADA deverá manter seu pessoal diariamente identificado mediante crachá.

9.8 Todo o material de apoio à execução das atividades supramencionadas correrá por conta da CONTRATANTE tais como: canetas, lápis, borracha, cadernos de anotações, grampeador, clipes, computador com internet, demais materiais necessários que vão compor a atividade a ser desenvolvida, deslocamento para áreas rurais, quando couber.

10 DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

10.1 Os fiscais e gestor de contrato, conforme a portaria Municipal de nº 32/2021, para acompanhar, fiscalizar, controlar e gerenciar o contrato ficando também, responsável pela validação dos serviços prestados pela CONTRATADA.

10.2 Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer dano, falha, defeito ou irregularidade que venha a constatar no equipamento ou em sua instalação.



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

10.3 Exercer a fiscalização da execução dos serviços, registrando as irregularidades encontradas a cada inspeção, informando à CONTRATADA através de ofícios, as irregularidades, solicitando as providências de correção das mesmas.

10.4 Proibir a autorização de serviços a outras empresas ou a técnicos estranhos à CONTRATADA.

10.5 Serão designados os Fiscais e Gestor de Contrato, por Portaria de Nomeação para acompanhar, fiscalizar, controlar e gerenciar o contrato ficando também, responsável pela validação dos serviços prestados pela CONTRATADA.

10.6 Haverá instrumentais que serão preenchidos mensalmente pelos responsáveis de cada Unidade, pelos fiscais e gestor do contrato, que irão avaliar a execução do contrato.

10.7 Os Instrumentais de acompanhamento e fiscalização, serão repassados ao Preposto, a título de conhecimento, quando este se apresentar à Contratante, no primeiro dia útil após assinatura do contrato, para assinar, juntamente com os servidores designados para serem os FISCAIS, o Termo de Abertura do Livro de Registros, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes.

10.8 O Fiscal Setorial/Coordenador da Unidade exercerá a fiscalização da execução do serviço prestado na Unidade, registrando, se necessário for às irregularidades encontradas, informando ao Preposto, por meio de diálogo e registro em Livro de Registro, as irregularidades, solicitando as providências de correção das mesmas.

10.9 Exercer a fiscalização da execução dos serviços, registrando as desconformidades que forem identificadas, tendo como amparo legal o Edital da Licitação e o Termo de Referência, informando por meio de documento à CONTRATADA, as irregularidades/desconformidades identificadas em relação ao objeto contratado, solicitando as providências de correção das mesmas.

10.10A CONTRATANTE fornecerá a qualquer tempo, e com a máxima presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA ressalvada os casos de urgência, informações adicionais para dirimir dúvidas e orientá-la nos casos que forem considerados omissos, no presente Termo de Referência.

10.11A CONTRATANTE irá notificar por escrito a CONTRATADA, se verificado qualquer problema nos serviços prestados, devendo a CONTRATADA corrigir os mesmos, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, podendo ser ordenada à suspensão dos serviços e respectivos pagamentos, se dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da entrega da notificação, não for atendida a reclamação, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeita.

10.12A proponente que vier causar impedimentos ao normal e legal andamento do presente processo, além das sanções legais previstas, será responsabilizada civilmente pelos danos e prejuízos causados a órgão licitante, derivados da não conclusão do processo licitatório, bem como do objeto pretendido.

11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.2 Garantir à Contratada, acesso as informações do objeto licitado.



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

11.3 Fiscalizar, acompanhar, receber e avaliar o objeto, pronunciando-se acerca de seu atendimento às especificações licitadas.

11.4 Conferir e atestar as notas fiscais encaminhando-as, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a divisão de compras e licitações (empenho), atestando e encaminhando para pagamento.

11.5 Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada.

11.6 Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços.

11.7 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

11.8 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.9 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

11.10 Os serviços prestados pela CONTRATADA serão aceitos mediante o cumprimento do objeto contratado e pelo cumprimento das obrigações constantes neste Termo de Referência.

11.11 O aceite será expresso na Nota Fiscal mensal, após conferência da documentação, pelos Fiscais designados.

11.12 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço executadas/realizadas no mês de referência do pagamento, após a conferência e atesto da nota, citado no subitem acima, pelos Fiscais Administrativo e Setorial.

11.13 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, em conformidade com a legislação.

11.14 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.15 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

11.16 A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA somente pelo serviço realizado/executado durante o mês. O serviço não executado pela falta do Trabalhador, que não foi realizada a devida reposição pela CONTRATANTE, deverá ser descontado na Nota Fiscal o valor gerado.

11.17 Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou do preposto da CONTRATADA que venha a ter atitudes inconvenientes ou incompatíveis com o exercício de suas funções.

11.18 Aplicar as sanções administrativas quando se fizerem necessárias.

11.19 Não permitir a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas em contrato.

11.20 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

11.21 Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade da unidade para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

11.22 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

12 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.2 Comparecer, sempre que solicitada, à sede da Contratante, em horário por esta definida, a fim de receber instruções e acertar providências, incidindo a Contratada, no caso de não atendimento, nas penalidades contratuais.

12.3 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.4 Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, dentro do prazo estipulado pela Administração, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas no objeto licitado.

12.5 Arcar com quaisquer ônus de natureza trabalhista, previdenciária ou social, decorrentes dos recursos humanos utilizados nos trabalhos, bem como ônus tributários ou extraordinários decorrentes das atividades desenvolvidas para execução do objeto.

12.6 Realizar a execução do objeto contratado nos Locais indicados conforme a necessidade de cada secretaria.

12.7 A CONTRATADA observará a legislações pertinentes, e disposições contidas na Lei 8.666/1993 e na Instrução Normativa nº001/2018 - SEPLAG, e ainda o seguinte:

12.6.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, efetuando a condução e coordenação de seu pessoal para a execução das atividades contratadas, além de atender integralmente a toda a legislação que rege os negócios jurídicos e que lhe atribua responsabilidades, com ênfase previdenciária, trabalhista, sindical, tributária e comercial.

12.6.2 Realizar suas atividades utilizando profissionais regularmente contratados e especializados em suas funções, atendendo à exigência de experiência e formação convencionada.

12.6.3 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado por meio do processo licitatório;

12.6.4 Cumprir as normas e regulamentos do CONTRATANTE.

12.6.5 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações.

12.6.6 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ocorrida, que impeça ou retarde a execução do contrato, efetuando o registro da ocorrência com todos os dados e circunstâncias julgados necessários a seu esclarecimento.

12.6.7 Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados.



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

12.6.8 Não utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do contrato.

12.6.9 Responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados, ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados. A CONTRATADA assume, nesse caso, a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento das faturas a receber.

12.6.10 Deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da contratação.

12.6.11 Dispor de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

12.6.12 Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação.

12.6.13 Implantar, em até 15 (quinze) dias após o recebimento da autorização de início dos serviços, mão de obra nos respectivos postos, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido.

12.6.14 Submeter a CONTRATANTE a relação nominal mensalmente dos empregados por posto de prestação dos serviços, conforme Modelo da Planilha de Controle Mensal de Funcionários Terceirizados.

12.6.15 Proceder ao atendimento extraordinário, em caso de necessidade, respeitada a legislação trabalhista. Na ocorrência de estado de greve da categoria, a Contratada fica obrigada a prestação do serviço, através de esquema de emergência.

12.6.16 A CONTRATADA deverá controlar a frequência de seus funcionários nas dependências da CONTRATANTE, estabelecendo, de comum acordo com esta, os instrumentos ou modalidades de controle, bem como, ficar responsável em entregar no primeiro dia útil do mês e recolher no final do mês o controle de frequência, para a emissão da Nota Fiscal.

12.6.17 Substituir em até 90 (noventa) minutos o trabalhador por motivo de falta ao serviço, afastamentos legais.

12.6.18 Substituir o Educador Social, quando solicitado pela CONTRATANTE, em até 24 horas.

12.6.19 Assegurar que os serviços sejam prestados por profissionais treinados e capacitados e que, os mesmos não terão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

12.6.20 Efetuar a reposição imediata de mão-de-obra nos Postos, em eventual



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

ausência, não sendo permitida a dobra de jornada.

12.6.21 Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a execução dos serviços contratados nas Unidades, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de feriados, férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

12.6.22 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da CONTRATANTE, sendo substituído de imediato.

12.6.23 Atender de imediato as solicitações quanto às substituições de mão-de-obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços.

12.6.24 Instruir seus empregados e preposto a se adaptarem às normas disciplinares, regimentais e de segurança da CONTRATANTE sem, contudo, manter qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

12.6.25 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Coordenador da Unidade/Fiscal Setorial, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas da Unidade.

12.6.26 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

12.6.27 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes com os seus empregados em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade.

12.6.28 Responder por danos e desaparecimento de bens materiais, e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70, da Lei n.º 8.666/1993.

12.6.29 Repassar todas as informações aos Educadores Sociais, deste Termo de Referência, a fim de deixar a parte de todas as atribuições inerentes ao serviço a ser executado, orientando-o, para que o serviço seja executado de acordo com o contratado.

12.6.30 Não sendo possível a substituição do bem danificado ou extraviado, a CONTRATANTE poderá autorizar o ressarcimento em espécie, promovendo previamente, nesta hipótese, a apuração do valor de mercado, atualizado, do bem, para efeito de recolhimento da importância respectiva aos cofres públicos.

12.6.31 Manter durante a vigência do Contrato as mesmas condições para sua contratação com a Administração Pública, apresentando mensalmente os comprovantes de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

12.6.32 Descontar das parcelas mensais as faltas de pessoal que não executou os serviços nas unidades da CONTRATANTE, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

12.6.33 A CONTRATADA deverá disponibilizar Cartão Ponto mensal impresso para cada Educador Social nas Unidades.

12.6.34 O Cartão Ponto será para registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

a pontualidade nos postos de trabalho, na forma disposta no § 2º do art. 74 da CLT, permitindo ao CONTRATANTE o acesso aos respectivos dados.

12.6.35 A CONTRATADA deverá entregar mensalmente, aos cuidados do Fiscal Administrativo, uma cópia do cartão ponto de cada funcionário juntamente com todos os Documentos e as Notas Fiscais por Unidade onde o serviço é executado.

12.6.36 É de inteira responsabilidade da CONTRATADA, que o Educador Social assine o Cartão Ponto diariamente.

12.6.37 O Educador Social deverá estar com o Cartão Ponto devidamente preenchido e assinado, sem rasuras, entregando para a Coordenação/Fiscal Setorial, conferir o Cartão Ponto e tirar uma cópia do mesmo, para arquivo na Unidade, antes que o mesmo seja recolhido da Unidade.

12.6.38 É de inteira responsabilidade da CONTRATADA, entregar e recolher o Cartão Ponto mensalmente, nos locais onde o serviço de Educador Social é executado. Só irá recolher o Cartão Ponto, após o Educador Social, ter entregue para a Coordenadora/Fiscal Setorial, conferir e tirar uma cópia do mesmo para arquivo na Unidade.

12.6.39 Preservar e manter o Município de Medianeira à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços a serem contratados, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

12.6.40 Entregar a CONTRATANTE, no prazo máximo de 20 (vinte) dias após o início da prestação do serviço, a ficha de cada empregado contratado, acondicionadas em pasta individual, e a cada nova contratação, contendo toda a identificação de cada Educador Social:

a) Ficha de Registro de Empregado, contendo todas as informações pertinentes à pessoa e a função assinado pela CONTRATADA e pelo empregado.

b) Cópia da carteira de identidade e do CPF.

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – cópia das folhas de identificação, contrato de trabalho, contribuições sindicais, alterações de salário, anotações de férias, FGTS e anotações gerais (quando aplicável).

d) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas (físico e psicológico) com validade compatível com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) da CONTRATADA, e, manter os exames periódicos em dia, conforme exige a Norma Regulamentadora nº 07 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (107.000-2) e legislação aplicável.

e) Exames médicos admissionais dos empregados que prestarão o serviço.

f) Certidão de Antecedentes Criminais, emitida pelo Departamento de Polícia Federal.

g) Certidão de Crimes Eleitorais, emitida pela Justiça Eleitoral.

h) Certidão Negativa, emitida pela Justiça Militar.

i) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado do Paraná.

j) Cópia do comprovante de cadastramento do trabalhador no regime PIS/PASEP.

k) Declaração de Responsabilidade Exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes dos encargos.



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

12.7.01 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação de serviço resultante do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, porém com a conotação demissional, quando do encerramento do contrato administrativo.

12.7.02 As Certidões Negativas apresentadas serão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual.

12.7.03 As Certidões Criminais Negativas emitidas pela Polícia Federal e da Polícia dos Estados deverão ser de onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses;

12.7.04 Indicar o preposto da empresa, por documento, que terá a incumbência de gerenciar, coordenar e controlar os empregados envolvidos na execução dos serviços, conforme artigo 68 da Lei nº 8.666/1993.

12.7.05 O serviço do Educador Social será realizado por 12 (doze) meses no ano, o período de férias do mesmo, deverá ser substituído por outra pessoa responsável pelo serviço.

12.7.06 O serviço do Educador Social deverá atender as expectativas da Contratante, atendendo de forma eficaz, o contido este Termo de Referência.

12.7.07 Se o Educador Social não atender de forma eficaz, sua função deverá ser substituído em até 24 horas, por outro.

12.7.08 Entregar os recibos da entrega dos crachás devidamente assinados pelos empregados ao Fiscal Administrativo.

12.7.09 Orientar seus funcionários com relação a aspectos de Defesa Civil, tais como: plano de chamada e/ ou convocação para situações de emergência e/ou calamidade pública.

12.7.10 Tornar se necessário for, obrigatório o uso de EPIs adequados aos riscos a que estarão expostos, de acordo com as normas de segurança do trabalho, no que couber.

12.7.11 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

12.7.12 Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados.

12.7.13 Vedado a contratação, na execução dos serviços contratados, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança nos órgãos da CONTRATANTE.

12.7.14 Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, no que couber, de acordo com a legislação e Convenções que a Empresa segue, tais como:

- a) Salários
- b) Seguros de vida
- c) Taxas, impostos e contribuições
- d) Indenizações
- e) Insalubridade



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

- f) Vale-transporte
- g) Salário Família
- h) Auxílio refeição
- i) Exame admissional e demissional
- j) Periculosidade
- k) Controle dos Programas de Saúde do Trabalho
- l) Outras que porventura venham a ser solicitada por sentença normativa, ou por acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

12.7.15 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando aqueles portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

12.7.16 Manter sediados junto à CONTRATANTE, durante o turno de trabalho, empregados capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

12.7.17 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.

12.7.18 Substituir, no prazo máximo de 24 horas, qualquer empregado, sempre que seus serviços e/ou conduta, forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes à CONTRATANTE, vedado o retorno desse profissional às dependências da CONTRATANTE, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias.

12.7.19 Comunicar previamente por escrito ao Fiscal Administrativo do Contrato, as substituições provisórias ou definitivas, ou ainda a realocação, que se fizerem necessárias ao final de cada mês.

12.7.20 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito.

12.7.21 A Contratada deverá fornecer o serviço do Educador Social, por doze meses no ano, de segunda a sexta-feira, com carga horária de 8 (oito) horas diárias.

12.7.22 Enviar à CONTRATANTE, escala de férias anual dos empregados, objetivando o controle e cumprimento dos Artigos 130, e 143 a 145 da CLT (com seus parágrafos e incisos).

12.7.23 Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.

12.7.24 Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos.

12.7.25 Fornecer de uma vez só até o 5º (quinto) dia útil, a todos os ocupantes dos postos de Educador Social os auxílios, transporte e alimentação integral, para os dias trabalhados no mês.

12.7.26 Obrigatoriamente encaminhar no máximo até o 7º (sétimo) dia útil do mês subsequente a realização dos serviços à cópia dos Cartões Pontos, as Notas Fiscais, por posto de trabalho e toda a documentação exigida ao Fiscal Administrativo.

12.7.27 Comprovar a sua qualificação Técnica e Financeira, para execução dos



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

serviços, objeto deste Termo de Referência e normas constantes no Edital da Licitação, por meio de Atestado de Capacidade Técnica e Financeira.

12.7.28 Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da CONTRATANTE, e pelo retorno, em casos de paralisação dos transportes coletivos, como também nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.

12.7.29 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes com os seus empregados em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade.

12.7.30 Indicar preposto responsável pela solução de assuntos relativos aos seus empregados, devendo este comparecer à sede do CONTRATANTE, sempre que solicitado, visando à solução de pendências.

12.7.31 Treinar ou promover treinamentos, às suas expensas, para os trabalhadores que executarão os serviços contratados.

12.7.32 A Contratada deverá alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados, somente após efetivo treinamento, as suas expensas, sobre o Serviço de Proteção e atendimento Integral a Família (PAIF) e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) com avaliação do conteúdo programático pela CONTRATANTE, além de capacitar sobre a postura profissional no trato com os usuários da política de Assistência Social, normas e deveres, rotina de trabalho a ser executada, entre outros, com carga horária de no mínimo de 16 (dezesesseis) horas de treinamento.

12.7.33 A Contratada deverá apresentar, no início da vigência do contrato e sempre que solicitado, o programa de treinamento dos funcionários, as suas expensas, contendo a periodicidade e o conteúdo programático; bem como, a devida comprovação da realização no decurso da vigência do contrato. Informa-se que a capacitação para o contratado que está trabalhando, seja realizada a qualquer tempo, dentro da necessidade de atender de forma eficaz o serviço contratado, com duração de 04 (quatro) horas.

12.7.34 Apresentar a CONTRATANTE a comprovação da realização da Capacitação inicial e a qualquer tempo, por meio de lista de presença, comprovação fotográfica e conteúdo trabalhado.

12.7.35 Fica vedado a Contratada permitir aos seus empregados, fazerem-se acompanhar por terceiros nos veículos da Contratante, sem expressa autorização desta. A comprovada inobservância face à mencionada proibição, facultará a aplicação das medidas legais cabíveis;

12.7.36 Observar aos seus funcionários a terminante proibição de permanecer nas dependências da Contratante após o horário de trabalho; coibir que transitem em trajes menores; fazer compra ou transportar volumes a pedido de qualquer pessoa; organizar jogos de qualquer espécie, bem como a venda de objetos e gêneros alimentícios;

12.7.37 Emitir a Nota Fiscal, sendo discriminada no campo da Nota Fiscal, a jornada de trabalho executado no mês, mais encargos trabalhistas e previdenciários recolhidos do Educador Social.

12.7.38 A CONTRATADA deverá arcar com os valores das Taxas de Movimentação



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

do Banco, em que a Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação for aberta, em nome do prestador de serviço.

12.7.39 Em caso de Aditivo do Contrato, manter as mesmas condições emanadas do Pregão Eletrônico e deste Termo de Referência.

12.8 Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias

12.7.1 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

12.7.2 Viabilizar o acesso de seus empregados via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

12.7.3 Assumir a defesa contra reclamações Judiciais ou Extrajudiciais e arcar com o ônus decorrente dos prejuízos e das ações judiciais que possam ocorrer em consequência da execução dos serviços contratados e que venham a ser arguidos contra a CONTRATANTE, por terceiros.

12.7.4 Facilitar os trâmites de abertura de CONTA SALÁRIO, sem ônus aos empregados, junto às instituições bancárias de forma a evitar a ausência prolongada e/ou recorrente de seus empregados dos locais de trabalho.

12.7.5 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os seus empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado, com o objetivo de verificar o regular recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

12.7.6 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

12.7.7 Não será permitida a contratação de funcionários com idade inferior a 18 anos.

12.7.8 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

12.7.9 Manter em pasta própria a documentação relativa a registro, horário de trabalho e atividade de seus empregados sob seu controle, guarda e responsabilidade, também em recinto da CONTRATANTE.

12.8 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

12.8.1 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

12.8.2 Cópias dos seguintes documentos de regularidade fiscal;

12.8.2.1 Relação de Empregados alocados por posto de trabalho;

12.8.2.2 Cópia dos Cartões Pontos dos Educadores Sociais, sem rasuras.

12.8.2.3 Cópia do recibo de recebimento do crachá entregue e assinado pelo Educador Social, quando houver.



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

12.9 DO PREPOSTO

12.9.1 O CONTRATADO deverá manter preposto aceito pela Administração do Município de Medianeira durante o período de vigência do contrato, para representá-lo administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional no ato da assinatura do contrato.

12.9.2 O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração do Município de Medianeira, deverá apresentar-se às unidades fiscalizadoras das Secretarias nominadas, em até 5 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato.

12.9.3 A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

12.9.4 O preposto deverá manter contato com o fiscal do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal quanto a administração dos serviços objeto desse contrato.

12.9.5 Em função das características da presente contratação, e por motivo de economia, o preposto poderá ser um dos empregados designados para os serviços contratados, sem prejuízo de suas atividades.

12.10

DO ESCRITÓRIO:

12.10.1 Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório em Medianeira- Pr, em local definido, para a realização do objeto da licitação, deverá declarar a permanência e manutenção do escritório, apresentando no referido documento o endereço do local.

12.10.2 Caso contrário ao Item 12.10.1 a Contratada deverá entregar Declaração de Instalação/Manutenção de Escritório em Medianeira – Pr, a ser comprovado no prazo máximo de 40 (quarenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

12.10.3 Após os 40 (quarenta) dias, citados no Item 12.10.2, apresentará a Declaração de Permanência e Manutenção do Escritório, durante a vigência do contrato já assinado, apresentando na referida declaração o endereço do local, na cidade de Medianeira– Pr.

13. VALOR MÁXIMO: máximo da proposta, subentendendo equipamentos de proteção individual, mão de obra, obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, frete e demais despesas diretas e indiretas, não poderá ultrapassar **R\$ 170.938,56 (cento e setenta mil novecentos e trinta e oito reais e cinquenta e seis centavos)**, compreendendo a prestação dos serviços conforme especificações, juntamente com encargos sociais e responsabilidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

14 PRAZO DE VIGÊNCIA: O contrato decorrente deste processo licitatório terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por 60 (sessenta) meses).

15 PRAZO DE INÍCIO: Os serviços deverão ser iniciados imediatamente após a ordem de serviços.

16 FORMA DE PAGAMENTO:



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

16.1 O pagamento será efetuado em moeda nacional corrente mediante apresentação da Nota Fiscal Eletrônica até o dia 5º dia útil de cada mês e ficará condicionado à apresentação da fatura e documentos pertinentes devidamente protocolados. Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à licitante para as devidas correções.

16.2 A nota fiscal deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

16.2.1 Cópias das guias de recolhimento quitadas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, GFIP e da Previdência Social (GPS) dos empregados da CONTRATADA que forem designados para a prestação dos serviços ora contratados, correspondente ao mês imediatamente anterior, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade trabalhista e fiscal da CONTRATADA, quando couber;

16.2.2 Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** através da apresentação de **Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União** administrados pela Secretaria da Receita Federal e com validade na data ou superior a apresentação da NFS-e;

16.2.3 Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual** através da apresentação de **Certidão Negativa de Tributos Estaduais** expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda com validade na data ou superior a apresentação da NFS-e;

16.2.4 Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** através da apresentação de **Certidão Negativa de Tributos Municipais** expedida pela Prefeitura Municipal da sede da Proponente, com validade na data ou superior a apresentação da NFS-e

16.2.5 Prova de regularidade para com o **FGTS** através da apresentação de **Certidão de Regularidade do FGTS (CRF)** expedida pela Caixa Econômica Federal, com validade na data ou superior a apresentação da NFS-e;

16.2.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011, com validade na data ou superior a apresentação da NFS-e.

17 FISCAL DO CONTRATO: Tal processo licitatório terá responsabilidade dos Fiscais de Contratos conforme dispõe a PORTARIA Nº 32/2021. Nomeiam-se como responsáveis pelo acompanhamento do contrato:

- Gestor: Adriano Both
- Fiscais do contrato: Angelo Renato Bizinelli Junior e Ana Maria Conti
- Coordenadora do CRAS: Diana Maldaner
- Coordenadora do CREAS: Marieli Lucia Nervis

18 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

08.02.08.244.0015.2.079.3.3.90.39	936
08.02.08.244.0015.2.082.3.3.90.39	934
08.02.08.244.0015.2.082.3.3.90.39	0

19 REQUISIÇÃO: 365/2021



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

Planilhas de Controle Mensal de Funcionários Terceirizados

Empresa											
Contrato nº:		Vigência do Contrato									
Objeto do Contrato:											
CNPJ:											
Função		Educador Social									
Competências:											
Mês da execução dos serviços											
Mês dos Documentos Apresentados											
Quantidade de Colaboradores				Nome do Preposto:				Nome do Fiscal Administrativo:			
Nº	Nome do Funcionário	Local de execução	Dias Trabalhados	Férias	Licenças	Faltas	Valor do Transporte (\$)	Auxílio Alimentação (\$)	Valor do Salário Bruto	Valor do Salário Líquido	Observações
01											
02											
03											
04											
Nome do Fiscal Administrativo:						Matrícula:					
Assinatura:						Data:					

(Documento de Fiscalização Mensal, preenchido pela Empresa Contratada, por local de serviço prestado)



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

IDENTIFICAÇÃO

() EDUCADOR SOCIAL

() PREPOSTO

Preencher com letra LEGÍVEL, todas as informações.

Local de Execução do Serviço:
Nome:
Data de Nascimento: ____/____/____
Filiação
Mãe: _____
Pai: _____
Estado Civil:
() Solteiro (a) () Casado (a) () Separado (a)
() Viúvo (a) () Outro _____
Sexo:
() Masculino () Feminino
Identidade de Gênero: _____
CPF: _____
RG: _____ Órgão emissor: _____ UF: _____ Data Emissão: _____
PIS: _____
Naturalidade: _____
Nacionalidade: _____
Título de Eleitor: _____
Zona: _____ Seção: _____
E-mail: _____
DDD- Telefone p/ Contato: _____
Endereço: _____ Nº: _____ Bairro: _____
Complemento (ex: Casa/Edifício /Apto Bloco): _____
UF: _____ Cidade: _____ CEP: _____
Vínculo Profissional:
() Contratado CLT- Data de início do Trabalho: _____
() Terceirizado – Empresa Contratante: _____
Início do Trabalho: _____
() Outro: _____ Data de início do trabalho: _____
Trabalho que realiza: _____
Escolaridade:
() Sem Escolaridade
() Ensino Fundamental Incompleto () Ensino Fundamental Completo
() Ensino Médio Incompleto () Ensino Médio Completo
() Técnico de Ensino de Nível Médio- Qual? _____
() Superior Incompleto- Qual? _____
() Superior Completo- Qual curso? _____
() Técnico de Nível Superior– Qual? _____
() Especialização – Infomar qual? _____



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

() Mestrado- Qual? _____
() Doutorado- Qual? _____
() Outro: _____

Medianeira, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Responsável pela Empresa Carimbo
da Empresa

Assinatura do Trabalhador



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

TERMO DE REFERÊNCIA- ENTREVISTADOR SOCIAL

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Entrevistador Social, necessários para atender as unidades de proteção social básica da Secretaria Municipal de Assistência Social, de caráter contínuo, com dedicação exclusiva de mão de obra. Ainda o presente Termo de Referência visa instruir outros procedimentos pertinentes, para a contratação de empresa especializada nos serviços continuados de Entrevistador Social, conforme abaixo:

Item	Descrição	Quant. Entrevistador Social	Custo Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
2	Prestação de Serviço de Entrevistador Social	4	R\$ 3.561,22	R\$ 14.244,88	R\$ 170.938,56
TOTAL					170.938,56

Nota 1: Entrevistador Social, jornada de trabalho de 40 horas semanais.

NOTA 2: A prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS – POSTO DE TRABALHO SERVIÇOS GERAIS:

Ordem	Local	Endereço
01	CRAS	Rua Santa Catarina, 1254 - Ipê, Medianeira - PR, 85884-000

3. DA FORMULAÇÃO DOS CUSTOS

3.1 A execução dos serviços será apenas de mão de obra.

3.2 Para a elaboração das Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços foram adotados os valores dos salários e benefícios constantes na Convenção Coletiva de Trabalho de 2021 e entre os contratos vigentes das atuais contratações dos municípios da região.

3.3 O orçamento da mão de obra e insumos foi estimado, levando-se em consideração a empresa optante pelo Lucro Presumido.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

Buscando cumprir a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e as demais normativas, foram descentralizados os serviços do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal, trazendo para os CRAS a função de atender as famílias em seu território de abrangência. Os CRAS ficaram responsáveis pelo cadastramento e atualização do Cadastro Único, que atualmente subsidia o acesso a diversos programas e benefícios de transferência de renda.

O Cadastro Único para Programas Sociais (Cadastro único), regulamentado pelo Decreto nº 6.135/2007 e a Portaria nº 177/2011, instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda, permitindo que o governo conheça melhor a realidade socioeconômica dessa população. Nele são registradas informações como: características da residência, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda, entre outras. Essas informações permitem ao governo conhecer as reais condições de vida da população e, a partir dessas informações, selecionar as famílias para diversos programas sociais.

O Cadastro Único se tornou o principal instrumento para a seleção e a inclusão de famílias de baixa renda em programas federais, sendo utilizado obrigatoriamente para a concessão dos benefícios do Programa Bolsa Família, da Tarifa Social de Energia Elétrica, do Programa Minha Casa Minha Vida, do Benefício de Prestação Continuada (PBC), entre outros. Também pode ser utilizado para a seleção de beneficiários de programas ofertados pelos governos estaduais como Programa Leite das Crianças, Programa Família Paranaense/Nossa Gente Paraná, a nível municipal Projeto de Enfrentamento a Pobreza e Benefícios Eventuais da Secretaria Municipal de Assistência Social e Benefícios Eventuais da Secretaria Municipal de Saúde, entre outros. Por isso, funciona como uma porta de entrada para as famílias acessarem diversas políticas públicas.

Desta forma, a execução do Cadastro Único é de responsabilidade compartilhada entre o governo federal, os estados, os municípios. Em nível federal o Ministério da Cidadania é o gestor responsável, e a Caixa Econômica Federal é o agente operador que mantém o Sistema de Cadastro Único. No município a responsabilidade é quanto à execução do Cadastro Único. Conforme a Portaria nº 177, de 16 de junho de 2011 o processo de cadastramento compreende as seguintes fases de acordo com Artigo 3º; Identificação do público a ser cadastrado; Coleta de dados; Inclusão de dados no sistema de cadastramento; e Atualização ou revalidação de dados cadastrais.

A identificação do público e coleta de dados para o Cadunico será precedida conforme o art. 4, por ações de identificação do público a ser cadastrado, definidas conforme as especificidades locais, e observados os critérios estabelecidos no Art. 4º do Decreto nº 6.135, de 2007. Desta maneira, a coleta de dados poderá ser realizada por meio de quaisquer dos seguintes canais: Prioritariamente, por meio de visita domiciliar as famílias, a fim de garantir o cadastramento da população com dificuldade de acesso às informações ou de locomoção aos postos fixos ou itinerantes de coleta de dados; Em postos de



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

coleta fixos, situados preferencialmente nas áreas de concentração residencial das famílias de baixa renda, dotados de infra-estrutura apropriada ao atendimento dessa população, incluindo a adequação ao atendimento preferencial a gestantes, idosos e pessoas com deficiência;

Em postos de coleta itinerantes, para atendimento de demandas pontuais ou de famílias domiciliadas em áreas distantes ou de difícil acesso, os quais também devem ser dotados de infra-estrutura mínima para o atendimento preferencial a gestantes, idosos e pessoas com deficiência.

§1º independentemente da forma de coleta de dados adotada, o município e o Distrito Federal devem manter postos de atendimento fixos em constante funcionamento, para atender as famílias que procuram o Poder Público local para o cadastramento ou atualização cadastral.

§2º em caso de utilização exclusiva das formas de cadastramento dispostas nos incisos II e III, o município e o Distrito Federal devem fazer a verificação das informações coletadas de pelo menos 20% (vinte por cento) das famílias cadastradas por meio de visita domiciliar, a fim de avaliar a fidedignidade dos dados coletados nos postos de atendimento.

A coleta dos dados cadastrais será preferentemente realizada por meio do preenchimento dos formulários do CadÚnico e após a coleta dos dados da família, o formulário do CadÚnico será assinado pelo entrevistado, pelo entrevistador e pelo responsável pelo cadastramento. A coleta de dados poderá ser realizada eletronicamente, com preenchimento direto no Sistema de Cadastro Único, desde que seja efetuada a impressão dos formulários preenchidos, a serem assinados pelo entrevistado, pelo entrevistador e pelo responsável pelo cadastramento; ou seja, utilizada a folha resumo, com a assinatura do entrevistado, do entrevistador e do responsável pelo cadastramento, que contenha, no mínimo, a transcrição das seguintes informações:

- a) renda familiar per capita;
- b) endereço de residência da família;
- c) composição familiar com nome completo, Número de Identificação Social-NIS, se houver, data de nascimento e parentesco em relação ao Responsável pela Unidade Familiar (RF).

Para a realização da entrevista e da coleta dos dados, é necessário que a família apresente os seguintes documentos: I- obrigatoriamente para o RF, à exceção dos casos de cadastramento diferenciado definidos no Capítulo V desta Portaria: a) o número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física- CPF; ou b) o número do Título de Eleitor. II- para os demais componentes da família, qualquer documento de identificação previsto no formulário de cadastramento. Caso algum componente da família não possua documento de identificação ou a Certidão de Nascimento, o município e o Distrito Federal deverão encaminhá-lo aos serviços de registro civil de pessoas naturais ou para os serviços de emissão de documentação civil. Além dos documentos indicados



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

no caput, deve ser solicitada ao RF a apresentação de comprovantes de endereço e de matrícula escolar das crianças e adolescentes entre 06 (seis) e 17 (dezessete) anos, caso algum componente esteja freqüentando escola. A ausência de quaisquer dos comprovantes mencionados no parágrafo anterior não impedirá o cadastramento da família.

A ação de cadastramento das famílias tanto para a inclusão cadastral ou para a atualização cadastral requer do operador a responsabilidade pelo correto preenchimento do Sistema, bem como da identificação da demanda da família, o registro das informações com fidedignidade, entre outras responsabilidades. Assim, considera-se que tal atividade deve ser realizada pelo ENTREVISTADOR SOCIAL, para que se possa assegurar o direito e o acesso das famílias aos diversos programas e benefícios que o Cadastro Único possibilita o acesso.

- No município, o total de famílias inscritas no Cadastro Único em abril de 2020 era de 4.537 dentre os quais:
- 495 com renda per capita familiar de até R\$ 89,00;
- 372 com renda per capita familiar entre R\$ 89,01 e R\$ 178,00;
- 1.789 com renda per capita familiar entre R\$ 178,01 e meio salário mínimo;
- 1.881 com renda per capita acima de meio salário mínimo.

O Programa Bolsa Família (PBF) é um programa de transferência condicionada de renda que beneficia famílias pobres e extremamente pobres, inscritas no Cadastro Único. O PBF beneficiou, no mês de junho de 2020, **808 famílias**, representando uma cobertura de 75,2% da estimativa de famílias pobres no município. As famílias recebem benefícios com valor médio de R\$ 148,99 e o valor total transferido pelo governo federal em benefícios às famílias atendidas alcançou R\$ 120.387,00 no mês.

O Índice de Gestão Descentralizada (IGD) é um indicador desenvolvido pelo Ministério da Cidadania que mostra a qualidade da gestão local do Programa Bolsa Família (PBF) e do Cadastro Único, refletindo os compromissos assumidos por estados (IGD-E), Distrito Federal e municípios (IGD-M) ao aderirem ao programa. O índice varia entre zero e 1. Quanto mais próximo de 1, melhor o resultado da avaliação da gestão. Com base nesse indicador, o Ministério da Cidadania calcula o valor dos recursos financeiros que serão repassados aos entes federados, o IGD-M do município de Medianeira no mês de abril de 2020 foi 0,83.

Os recursos financeiros do IGD são transferidos diretamente aos estados, ao DF e aos municípios, do Fundo Nacional de Assistência Social, respectivamente. Assim, esse cofinanciamento proporciona recursos que são incorporados como receita própria no orçamento de estados e municípios, para serem reinvestidos na gestão local do programa.

Considerando que o valor do recurso financeiro do IGD, um dos índices que contribui para o valor repassado é a atualização cadastral e a inclusão de novas famílias. Os cadastros atualizados nos últimos dois anos, são os considerados na base de cálculo do índice, assim, quanto mais cadastros



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

atualizados dentro de dois anos, maior o valor repassado ao município. Para exemplificar, utilizaremos o mês de abril de 2020 como referencia, no qual o Teto de repasse para o município de R\$ 7.163,00/mês, porém por não atingir totalmente as condicionalidades usadas para o calculo do repasse, o município recebeu o valor de R\$ 4.624,76/mês.

Conforme termo de adesão pactuado entre os municípios, Estado e o Ministério da Cidadania, o gestor municipal ou estadual do PBF, o município se torna o responsável pela aplicação desses recursos. As atividades devem ser planejadas de maneira integrada e articulada com as áreas de educação, assistência social e saúde, levando em consideração as demandas e as necessidades da gestão local do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único. Para atender a demanda das mais de 4 mil famílias cadastradas atualmente na base do município de Medianeira o processo de cadastramento do Cadastro Único é realizado no CRAS do município por 2 auxiliares administrativos, que desempenham outras funções.

Ressalta-se a urgente necessidade da contratação destes trabalhadores, pois há dificuldades em atender a demanda das famílias de atualização e inclusão cadastral no Cadastro único, que fazem parte do rol de índices da base do calculo financeiro de repasse, conforme citado acima, pois o numero de trabalhadores são insuficientes, visto que acumulam várias funções.

Portanto, com a contratação destes trabalhadores busca-se melhorar o atendimento as famílias, e assim, garantir a qualidade das informações que é imprescindível e urgente, haja vista, a necessidade de atualização cadastral destas famílias, a qualquer tempo, para inserção em Programas Sociais ou atualizações por mudanças de endereço, renda, composição familiar e unidade escolar.

Ressalta-se novamente, que a legislação do CadÚnico exige que a cada dois anos todos os cadastros devem ser atualizados, visando assim, chegar o mais próximo possível do valor teto máximo do repasse financeiro.

O serviço terceirizado para Entrevistador Social será prestado por profissional com a formação mínima de Ensino Médio, por 40 horas semanais distribuídas de segunda a sexta-feira. A quantidade de Serviço de Entrevistador Social será de 4 (quatro). Justifica-se assim, a presente contratação como uma ferramenta de gestão capaz de conferir um grau de independência e agilidade operacional do Cadastro Único, colhendo as informações pessoais, de trabalho e renda com o Responsável Familiar, melhorando os índices de informações do município e repasse de recurso financeiro, pelo Governo Federal.

A prestação de serviço com regime de dedicação exclusiva a ser licitada, é de relevância a sua implantação, pois permitira á administração pública, a logística necessária a alcançar, como beneficio direto, uma proposta de pleno funcionamento das atividades destinadas ao atendimento de suas demandas.

Os profissionais constantes neste termo de referencia irão desempenhar materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do Município, não inerentes as categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

No município não tem concurso público, que contemple este serviço Entrevistador Social, por ser um programa do Governo Federal. Informa-se



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

ainda que o repasse do recurso, pelo IGD/PBF, poderá auxiliar nos custos do trabalho realizado.

Desse modo, considerando que os serviços objeto da contratação representam parcela indispensável ao alcance das metas estabelecidas pela Administração de empreender todos os esforços e mecanismos necessários a viabilizar uma prestação jurisdicional célere e eficaz a toda comunidade, a fim de evitar a eventual descontinuidade dos serviços e o não atingirem as metas do referido programa, que reflete na perda direta de benefícios sociais, das famílias em situação de vulnerabilidade social e risco pessoal, faz-se necessária à contratação.

5. NORMAS DE EXECUÇÃO

5.1 Durante a vigência contratual poderá haver alteração do endereço do local de prestação de serviços dentro da mesma municipalidade, sem que isso implique em revisão de preços por parte da contratada.

5.2 Poderá ocorrer o deslocamento de postos de trabalho entre imóveis neste Município, de modo a atender a necessidade eventual dos serviços, inclusive para atendimento dos demais imóveis da Prefeitura localizados nesta cidade.

5.3 Excepcionalmente, os serviços poderão ser prestados em instalações utilizadas em caráter transitório pelo contratante para o desempenho de suas atividades.

5.4 Nestes locais os serviços serão executados com o deslocamento de postos de trabalho alocados na devida Secretaria de Assistência Social, conforme a necessidade do contratante, mediante prévia comunicação da fiscalização à contratada.

6. METODOLOGIA DE TRABALHO

6.1 Os serviços tratados neste termo de referência deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pela Administração Municipal, com fornecimento de toda a prestação do serviço, por 12 (doze) meses, de forma ininterrupta.

6.2 A prestação do serviço de Entrevistador Social, para trabalhar no CRAS, serão prestados dentro do período de segunda a sexta-feira 08 (oito) horas dias, compreendido das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min.

6.3 A jornada de trabalho dos profissionais a serem disponibilizados pela contratada será de 40h00min (quarenta) horas semanais, diariamente, de segunda a sexta-feira, de 8h00min (oito) horas dia; não computando nesse período o intervalo de uma hora e trinta minutos para refeição e descanso.

6.4 Não sendo possível a diluição das horas durante a semana será necessária realizar a compensação das horas faltantes em até 120 (cento e vinte) dias.

6.5 A contratante, mediante comunicação do Fiscal do Contrato, poderá dispensar os empregados da Contratada, em razão de feriados exclusivos do Poder Executivo, recesso e "pontes" de feriado a final de semana, sendo que neste caso as horas não trabalhadas pelos empregados serão creditadas no banco de horas a favor da contratante, devendo ser planejada pela fiscalização a compensação das mesmas no prazo máximo de 120 (cento e vinte dias) de que seja colocado à disposição parte ou a totalidade dos profissionais, para que cumpram jornada de 4 (quatro) horas, as quais, por perfazerem o quantitativo insculpido no inciso XIII do artigo 7º da Constituição Federal, não possuirão o condão de deferir o adicional de horas extras.

6.6 A ocorrência de feriados exclusivos do Poder Executivo ou ponto facultativo



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se à Administração o direito de dispensar os serviços, de acordo com a conveniência e a necessidade do serviço, podendo conforme for o caso, haver compensação de horas, conforme citado acima.

6.7 A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais dispostos nos postos de trabalho, serão de inteira responsabilidade da Contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado neste Termo a fim de não interromper a prestação dos serviços.

6.8 Excepcionalmente poderão ser solicitadas à contratada a prestação de serviços adicionais em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, além da jornada prevista, mediante comunicação do Fiscal do Contrato, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

6.9 O horário efetivo de prestação de serviços será determinado por cada Secretaria e comunicado à contratada por intermédio da fiscalização.

7 DAS ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO AO SERVIÇO DE ENTREVISTADOR SOCIAL NOS EQUIPAMENTOS DO CRAS.

7.1 ATRIBUIÇÕES AO SERVIÇO DE ENTREVISTADOR SOCIAL

7.1.1 As atribuições do Cargo de Entrevistador Social, descritas abaixo, serão desenvolvidas de acordo com a necessidade e rotina das unidades.

7.1.2 **Aplicar questionários e roteiros de pesquisa:** identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar, preencher questionário/formulário manual e digitalmente; verificar a validação do cadastro único no sistema; coletar informações sócio demográficas e socioeconômicas, em domicílios, preencher planilhas (eletrônicas ou manuais) e outros instrumentais que lhe forem repassados; realizar o arquivamento de formulários do Cadastro único conforme orientações de padrão do Ministério da Cidadania.

7.1.3 **Cadastrar informantes e famílias:** Cadastrar domicílios; Indicar exclusão e mudanças em cadastros; Cadastrar famílias; Atualizar cadastro da família.

7.1.4 **Verificar consistência da informação:** Preencher informação não preenchida; Verificar erros de preenchimento em questionários/formulários; Corrigir informação levantada; Verificar dados.

7.1.5 **Realizar triagem:** Atender as famílias; Verificar cadastro; Identificar a composição familiar; Selecionar o formulário adequado;

7.1.6 **Entrevistar o responsável familiar:** Agendar entrevista domiciliar; Esclarecer dúvidas; Identificar a situação da família. Identificar o responsável familiar com base em documentos; Esclarecer para os objetivos do cadastro único; Identificar a demanda da família; Encaminhar para órgãos competentes, se necessário; Organizar as informações e os documentos para controle interno; Orientar RF sobre programas sociais e políticas públicas; Realizar busca ativa das famílias; Entrevistar famílias em domicílios, instituições/equipamentos de acolhimento, locais externos, comunidades; Conferir a veracidade das informações dos RF nas visitas em domicílios; Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, quilombolas, estrangeiros, pessoas sem documento, entre outros); Participar de mutirões e ações itinerantes.

7.1.7 Zelar e preservar pelo sigilo das informações do ambiente de trabalho e também das que forem prestados pelos usuários; prestar orientações necessárias aos usuários sobre todos os Programas Sociais que utilizam o número de identificação



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

social – NIS e critérios para acessá-los, orientar a família quanto aos procedimentos para manutenção e atualização do Cadastro Único.

7.1.8 Realizar a operacionalização de sistemas: Operar os sistemas web/online relacionados ao Cadastro único e Programa Bolsa Família (sistema do Governo Federal).

7.1.9 Demonstrar competências pessoais: Demonstrar paciência; Manter pontualidade; Apresentar boa dicção; Apresentar legibilidade de grafia; Demonstrar noções de microinformática; Registrar com fidedignidade; Demonstrar credibilidade; Demonstrar objetividade na coleta de dados; Evidenciar cordialidade no trato com as pessoas; Agir com perseverança; Evidenciar senso de organização; Demonstrar discernimento; Demonstrar capacidade de comunicar-se; Demonstrar imparcialidade; Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe e ter ética profissional, ter conhecimento intermediário sobre internet, sites de busca; envio, recebimento e organização de caixa de e-mail, bem como conhecimento básico sobre Windows Explorer; criação de pastas; copiar e colar arquivos; ter rapidez e habilidade em digitação etc.

7.1.10 Os entrevistadores executarão suas atividades nas unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como poderão ir a campo, para coleta de dados no local de residência dos entrevistados.

7.1.11 O trabalho de campo será exercido predominantemente no quadro urbano do município, podendo ocorrer deslocamentos para a zona rural.

7.1.12 O deslocamento dos entrevistadores contratados ocorrerá quando necessários para os trabalhos em campo, em veículos próprios da contratante, disponibilizado para o setor de CadÚnico.

7.1.13 Os entrevistadores poderão ser convocados pela contratante para trabalhar em finais de semana ou feriado mediante a compensação de horas.

7.1.14 Desempenhar tarefas afins que lhe forem determinadas pelos encarregados. Cumprir rigorosamente horários de entrada, saída e refeições.

7.2 OS PROFISSIONAIS INDICADOS PELA CONTRATADA DEVERÃO CUMPRIR TODAS AS NORMAS GERAIS A SEGUIR RELACIONADAS:

7.2.1 Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro (a) profissional ou quando autorizado pelo preposto.

7.2.2 Estar presente no local de trabalho, no horário determinado, comunicando à empresa CONTRATADAS eventuais faltas ou atrasos.

7.2.3 Demonstrar competências pessoais tais como: disciplina e atenção, cordialidade, ética profissional, paciência e educação, capacidade de organização, manter equilíbrio emocional, ter capacidade de descrição e contornar situações adversas.

7.2.4 Apresentar-se devidamente identificado (a) por crachá;

7.2.5 Comunicar a autoridade competente qualquer irregularidade verificada.

7.2.6 Ter destreza nas técnicas de atendimento ao público.

7.2.7 Atender a demanda do serviço com postura e comportamento profissional.

7.2.8 Cumprir as normas internas do órgão.

7.2.9 Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado.

7.2.10 Zelar pela preservação do patrimônio da Contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e aparência do local de trabalho solicitando a devida manutenção, quando necessário.

7.2.11 Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços.



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

7.2.12 Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.

7.2.13 **Conforme o DECRETO Nº 6.135, DE 26 DE JUNHO DE 2007, em seu artigo 8º define que os dados do Cadastro único são sigilosos. É vedado ao entrevistador social realizar a cessão e a utilização dos dados do CadÚnico com o objetivo de contatar as famílias para qualquer outro fim.**

7.2.14 Buscar orientação com a coordenadora da Unidade/Fiscal setorial e/ou preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema.

7.2.15 Levar ao conhecimento do coordenador da unidade/fiscal setorial, imediatamente, qualquer informação considerada importante ou estranha ao serviço, bem como, comunicar se necessário ao Preposto.

7.2.16 Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento.

7.2.17 Cumprir com as atribuições descritas e estipuladas neste Termo de Referência, bem como, pelo Preposto.

7.2.18 Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade.

7.2.19 Não serão permitidos confrontos com servidores, outros prestadores de serviço, usuários e visitantes da Contratante.

7.2.20 Tratar a todos com educação, cordialidade e urbanidade, principalmente os usuários que se dirigirem às dependências da Contratante, fornecendo-lhes, se necessário for, informações precisas e objetivas no âmbito de seus trabalhos.

7.2.21 Não participar, no âmbito da Contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

7.2.22 Estar presente no local de trabalho, no dia e o horário determinado para a execução do serviço.

7.2.23 Em caso de ausência por falta ou atestado médico, o mesmo deverá obrigatoriamente comunicar imediatamente a Empresa Contratada, na pessoa do Preposto.

7.2.24 O preposto comunicará o Coordenador da Unidade/ Fiscal, a falta do seu funcionário, bem como demais informações pertinentes e quem será o substituto.

7.2.25 Considerando a falta do funcionário, o valor do(s) dia(s) de serviço não executado, deverá ser descontado do valor da Nota fiscal do mês de Referência da(s) falta (s), a ser cobrado da Contratante.

7.2.26 Cumprir as normas internas da Unidade em que está realizando o serviço de Entrevistador Social.

7.2.27 Conhecer o serviço desenvolvido pela Unidade.

7.2.28 Levar ao conhecimento do Coordenador da Unidade imediatamente, qualquer informação considerada importante.

7.2.29 Serão registradas em Livro de Registros, todas as situações/ocorrências/alterações ocorridas no dia e horário em que o serviço é executado.

7.2.30 Deverá preencher diariamente o Cartão Ponto e assiná-lo.

7.2.31 Entregar para a coordenadora/fiscal, no último dia do mês o Cartão Ponto devidamente preenchido e assinado, para que a mesma possa conferir os dias e horas trabalhados, se estiver de acordo, a mesma irá vistar o Cartão Ponto e tirará uma cópia do mesmo, para arquivo na Unidade.

7.2.32 Ficará sob sua responsabilidade, o Cartão Ponto mensalmente com as assinaturas citadas no item anterior, para entregar a Empresa.



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

7.2.33 Participar sempre que for necessário como atividade pertinente a sua função em reuniões do serviço e participação em eventos.

7.2.34 Disponibilidade para participar das capacitações no início do contrato e conforme calendário de capacitação disponibilizada por outros órgãos responsáveis pelo CadÚnico, a fim de prestar um serviço de qualidade.

7.2.35 No desenvolvimento de seu trabalho deverá colaborar e seguir as orientações do coordenador da Unidade/Fiscal.

7.2.36 Após serem cadastrados no Sistema de Cadastro Único, os entrevistadores sociais devem cadastrar sua senha de acesso e atualizá-la a cada 60 dias, por questões de segurança.

7.2.37 Fica vedado o entrevistador social: socializar e não guardar em sigilo a senha para uso do sistema.

8 REGRAS DE BOA CONDUTA

8.1 Ser pontual e cumprir o horário que lhe tenha sido determinado;

8.1.1 Permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) ou até que ocorra a substituição de turno de modo a garantir a eficiência da prestação;

8.1.2 Assumir o posto devidamente uniformizado e portar o crachá em local visível;

8.1.3 Ao iniciar suas atividades, verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições de acesso ou orientações devido a eventos naquele dia especificamente;

8.1.4 Utilizar equipamentos de proteção individual fornecidos pela CONTRATADA;

8.1.5 Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessários no atendimento;

8.1.6 Não executar tarefas fora dos limites previstos em suas atribuições;

8.1.7 Não executar serviços administrativos para a CONTRATADA, tais como, entrega de vales transportes, fazer pagamentos a outros empregados, selecionar e/ou contratar pessoal, etc.;

8.1.8 Não realizar qualquer tipo de atividade comercial nas dependências do CONTRATANTE;

8.1.9 Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou servidores;

8.1.10 Não retornar às atividades nas dependências do prédio, se cometer falta disciplinar considerada como grave, ou se declarado inapto para as funções;

8.1.11 Manter sigilo quanto às informações que, em decorrência do trabalho, chegar ao seu conhecimento, sob pena de responsabilidade;

8.1.12 Manter-se no posto de trabalho, só se afastando para cumprimento de tarefas pertinentes ao serviço que lhe for cometido;

8.1.13 Deixar de cumprir tarefas de caráter particular ou estranhas as suas funções, durante a jornada de trabalho;

8.1.14 Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do CONTRATANTE;

8.1.15 Conhecer as missões do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o serviço;

8.1.16 Zelar pela preservação do patrimônio do CONTRATANTE sob sua responsabilidade e observar o funcionamento dos equipamentos colocados à sua disposição, informando qualquer irregularidade ao representante da empresa e/ou ao fiscal técnico;

8.1.17 Manter a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção à CONTRATADA e ao CONTRATANTE, quando necessário;



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

- 8.1.18 Não fumar quando em serviço;
- 8.1.19 Não utilizar equipamentos como aparelhos de som, televisores e celulares, não praticar jogos ou quaisquer outros tipos de “passatempo” que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço, sendo proibido, inclusive, o uso de fones de ouvido;
- 8.1.20 Operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- 8.1.21 Guardar seus objetos pessoais em armário fornecido pela CONTRATADA;
- 8.1.22 Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 8.1.23 Cumprir todas as determinações emanadas do fiscal do contrato;
- 8.1.24 Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 8.1.25 Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens ao serviço de segurança, com o devido registro e a consequente comunicação ao fiscal técnico;
- 8.1.26 Comunicar imediatamente o setor de segurança e o fiscal técnico quando do desaparecimento de material;
- 8.1.27 Manter o local de trabalho adequadamente organizado, sem empilhamento de papéis, bolsas, excesso de canetas, papéis de avisos colados, pastas desnecessárias, livros pessoais, copos de água, café, etc.;
- 8.1.28 Observar a prioridade garantida por Lei ao atendimento aos portadores de deficiência física de locomoção, idosos, gestantes, pessoas com criança de colo, etc., dando-lhes a preferência de trânsito e acesso, procurando ajudá-los no que estiver dentro de suas atribuições;
- 8.1.29 Buscar a orientação em caso de dificuldade para o desempenho de suas atividades, repassando-lhes o problema.

9 MATERIAL NECESSÁRIO

- 9.1** A contratada deverá fornecer aos seus trabalhadores lotados nos postos de trabalho crachá de identificação que deverá conter: Nome do Funcionário; Função que exerce; e, Cordão para crachá.
- 9.2** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento do Crachá, nas quantidades e qualidade necessária à perfeita execução dos serviços.
- 9.3** Após a entrega do crachá no início do contrato, a CONTRATADA deverá substituí-los a qualquer tempo quando não atendam as condições mínimas de apresentação, no prazo máximo de 48 horas, após a comunicação escrita da CONTRATANTE.
- 9.4** Em caso de prorrogação do contrato, ficam mantidas as condições de entrega dos crachás descritas neste Termo de Referência.
- 9.5** A CONTRATADA deverá entregar o crachá mediante recibo com relação nominal e assinatura do Entrevistador Social, cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, na pessoa do Técnico responsável pelas Terceirizações na Divisão de Gestão do Trabalho, no prazo de 05 (cinco) dias, após a data da entrega.
- 9.6** A CONTRATADA não poderá repassar os custos do crachá a seus Contratados.
- 9.7** A CONTRATADA deverá manter seu pessoal diariamente identificado mediante crachá.



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

10 DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

10.1 Os fiscais e gestor de contrato, conforme a portaria Municipal de nº 32/2021, para acompanhar, fiscalizar, controlar e gerenciar o contrato ficando também, responsável pela validação dos serviços prestados pela CONTRATADA.

10.2 Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer dano, falha, defeito ou irregularidade que venha a constatar no equipamento ou em sua instalação.

10.3 Exercer a fiscalização da execução dos serviços, registrando as irregularidades encontradas a cada inspeção, informando à CONTRATADA através de ofícios, as irregularidades, solicitando as providências de correção das mesmas.

10.4 Proibir a autorização de serviços a outras empresas ou a técnicos estranhos à CONTRATADA.

10.5 Serão designados os Fiscais e Gestor de Contrato, por Portaria de Nomeação para acompanhar, fiscalizar, controlar e gerenciar o contrato ficando também, responsável pela validação dos serviços prestados pela CONTRATADA.

10.6 Haverá instrumentais que serão preenchidos mensalmente pelos responsáveis de cada Unidade, pelos fiscais e gestor do contrato, que irão avaliar a execução do contrato.

10.7 Os Instrumentais de acompanhamento e fiscalização, serão repassados ao Preposto, a título de conhecimento, quando este se apresentar à Contratante, no primeiro dia útil após assinatura do contrato, para assinar, juntamente com os servidores designados para serem os FISCAIS, o Termo de Abertura do Livro de Registros, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes.

10.8 O Fiscal Setorial/Coordenador da Unidade exercerá a fiscalização da execução do serviço prestado na Unidade, registrando, se necessário for às irregularidades encontradas, informando ao Preposto, por meio de diálogo e registro em Livro de Registro, as irregularidades, solicitando as providências de correção das mesmas.

10.9 Exercer a fiscalização da execução dos serviços, registrando as desconformidades que forem identificadas, tendo como amparo legal o Edital da Licitação e o Termo de Referência, informando por meio de documento à CONTRATADA, as irregularidades/desconformidades identificadas em relação ao objeto contratado, solicitando as providências de correção das mesmas.

10.10 A CONTRATANTE fornecerá a qualquer tempo, e com a máxima presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA ressalvada os casos de urgência, informações adicionais para dirimir dúvidas e orientá-la nos casos que forem considerados omissos, no presente Termo de Referência.

10.11 A CONTRATANTE irá notificar por escrito a CONTRATADA, se verificado qualquer problema nos serviços prestados, devendo a CONTRATADA corrigir os mesmos, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, podendo ser ordenada à suspensão dos serviços e respectivos pagamentos, se dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da entrega da notificação, não for atendida a reclamação, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeita.

10.12 A proponente que vier causar impedimentos ao normal e legal andamento do presente processo, além das sanções legais previstas, será responsabilizada



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

civilmente pelos danos e prejuízos causados a órgão licitante, derivados da não conclusão do processo licitatório, bem como do objeto pretendido.

11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Garantir à Contratada, acesso as informações do objeto licitado.

11.2 Fiscalizar, acompanhar, receber e avaliar o objeto, pronunciando-se acerca de seu atendimento às especificações licitadas.

11.3 Conferir e atestar as notas fiscais encaminhando-as, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a divisão de compras e licitações (empenho), atestando e encaminhando para pagamento.

11.4 Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada.

11.5 Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços.

11.6 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

11.7 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.8 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

11.9 Os serviços prestados pela CONTRATADA serão aceitos mediante o cumprimento do objeto contratado e pelo cumprimento das obrigações constantes neste Termo de Referência.

11.10 O aceite será expresso na Nota Fiscal mensal, após conferência da documentação, pelos Fiscais designados.

11.11 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço executadas/realizadas no mês de referência do pagamento, após a conferência e atesto da nota, citado no subitem acima, pelos Fiscais Administrativo e Setorial.

11.12 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, em conformidade com a legislação.

11.13 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.14 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

11.15 A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA somente pelo serviço realizado/executado durante o mês. O serviço não executado pela falta do Trabalhador, que não foi realizada a devida reposição pela CONTRATANTE, deverá ser descontado na Nota Fiscal o valor gerado.



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

11.16 Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou do preposto da CONTRATADA que venha a ter atitudes inconvenientes ou incompatíveis com o exercício de suas funções.

11.17 Aplicar as sanções administrativas quando se fizerem necessárias.

11.18 Não permitir a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas em contrato.

11.19 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

11.20 Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade da unidade para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

11.21 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

12 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 A CONTRATADA obriga-se cumprir o estabelecido neste termo de referência.

12.2 A Contratada responsabiliza-se integralmente pela prestação do serviço deste termo de referência nos termos da legislação vigente, inclusive referente à Convenção Coletiva da Categoria de Entrevistador Social, e disposições contidas na lei 8.666/1993.

12.3 A CONTRATADA será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta e indiretamente aplicável ao serviço deste termo de referência.

12.4 Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da prestação dos serviços, tais como: contratação de recursos humanos, treinamentos, salários, seguro de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenização, vale refeição, vale transporte, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e entre outros tributos incidentes sobre a prestação dos serviços ou que venham a ser impostas durante a execução do contrato, respeitando a remuneração mínima que deverá ser paga pela CONTRATADA aos profissionais de acordo com a legislação vigente. Ficando a contratante isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

12.5 O prazo para início do fornecimento do serviço será de no máximo 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato. Para tanto, a Contratante irá comunicar o início da execução do objeto contratado com 3 (três) dias de antecedência.

12.6 Não transferir a outrem no todo ou parte, as responsabilidades assumidas, sem previa e expressa anuência previstas na legislação trabalhistas;

12.7 Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso as dependências da CONTRATANTE;

12.8 Acatar as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se a ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;

12.9 Cumprir fielmente as cláusulas contratuais e, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, devera dirimir qualquer dúvida, que vier a acontecer atinente a execução do serviço deste termo de referência;

12.10 Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitados pela CONTRATANTE;

12.11 Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do presente serviço,



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

devendo orientar seus funcionários nesse sentido.

12.12 A contratada terá que dispor de um preposto, para gerir os processos de contratações, rescisões, entre outros atos pertinentes ao administrativo e gestão de pessoas, bem como mediar às situações que ocorrerão no desenvolvimento do referido contrato.

12.13 Responder por danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados a esta CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados, em atividade nas dependências desta CONTRATANTE, desde que fique comprovada a responsabilidade nos termos do Artigo 70, da Lei nº8.666/93.

12.14 Assumir total responsabilidade pela disciplina e pelo cumprimento do horário da prestação dos serviços e das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive as decorrentes de acidentes, indenizações multa, seguros, pagamentos a fornecedores diretos, normas de saúde pública e regulamentadoras do trabalho (NRs), assim como pelo cumprimento de todas as demais obrigações atinentes ao contrato.

12.15 Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados.

12.16 Deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum os eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

12.17 Dispor de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes a seleção, admissão e demissão dos funcionários.

12.18 Submeter a Contratante a relação nominal mensalmente dos empregados por posto de prestação dos serviços, conforme Modelo da Planilha de Controle Mensal de Funcionários Terceirizados, em Anexo II.

12.19 A Contratada deverá controlar a frequência de seus funcionários nas dependências da Contratante, estabelecendo, de comum acordo com esta, os instrumentos ou modalidades de controle, bem como, ficar responsável em entregar no primeiro dia útil do mês e recolher no final do mês o controle de frequência, para a emissão da Nota fiscal.

12.20 Substituir imediatamente o trabalhador por motivo de falta ao serviço, afastamentos legais ou quando solicitado pela Contratante.

12.21 Oferecer cobertura de seguro de vida a seus funcionários.

12.22 Efetuar a reposição imediata de mão-de-obra nos Postos, em eventual ausência, não sendo permitida a dobra de jornada.

12.23 Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de feriados, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente.

12.24 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da Contratante, sendo substituído de imediato.

12.25 Atender de imediato as solicitações quanto às substituições de mão-de-obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços.

12.26 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

Coordenador da Unidade/Fiscal, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas da Unidade.

12.27 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança Medicina do Trabalho.

12.28 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes com os seus empregados em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade.

12.29 Responder por danos e desaparecimento de bens materiais, e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70, da Lei nº 8.666/1993.

12.30 Repassar todas as informações aos Entrevistadores Sociais e ao Preposto, deste Termo de Referência, a fim de deixá-los a parte de todas as atribuições inerentes ao serviço a ser executado, orientando-os e realizar treinamento, para que o serviço seja executado de acordo com o contratado.

12.31 Não sendo possível a substituição do bem danificado ou extraviado, a Contratante poderá autorizar o ressarcimento em espécie, promovendo previamente, nesta hipótese, a apuração do valor de mercado, atualizado, do bem para efeito de recolhimento da importância respectiva aos cofres públicos.

12.32 Manter durante a vigência do Contrato as mesmas condições para sua contratação com a Administração Pública, apresentando mensalmente os comprovantes de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

12.33 Descontar das parcelas mensais as faltas de pessoal que não executou os serviços nas unidades da contratante, a serem apontadas pelos fiscais do contrato, desde que a Contratada não tenha promovido as devidas substituições, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

12.34 A contratada deverá disponibilizar Cartão Ponto Mensal impresso para cada Entrevistador Social.

12.35 O cartão ponto será para registrar e controlar, diariamente, assiduidade e a pontualidade dos pontos de trabalho, na forma disposta no §2º do art. 74 da CLT, permitindo ao Contratante o acesso aos respectivos dados.

12.36 Para recebimento dos serviços prestados a CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal os seguintes documentos:

12.37 Cópias das guias de recolhimento de FGTS e INSS devidamente autenticadas e cópia da SEFIP que deu origem as respectivas guias referentes ao mês de competência da folha de pagamento; (a partir do segundo mês);

12.38 Cópias dos holerites; (a partir do segundo mês)

12.39 Cópia do cartão ponto ou de folha de frequência.

12.40 Certidões negativas municipal, estadual e federal.

12.41 Demais documentos que se façam necessário a pedido do fiscal.

12.42 É de inteira responsabilidade da Contratada, que o Entrevistador Social assine o Cartão ou folha Ponto, diariamente e no último dia útil de trabalho, do mês de referência, com o cartão ponto devidamente preenchido e assinado, pegue a assinatura da coordenadora da Unidade/Fiscal Setorial.

12.43 É de inteira responsabilidade da Contratada, entregar e recolher o Cartão Ponto mensalmente nos locais onde o serviço de Entrevistador Social é executado.

12.44 Entregar a contratante, no prazo Máximo de 20 (vinte) dias após o início da prestação do serviço, a ficha de cada empregado contratado, acondicionadas em pasta individual, e a cada nova contratação, contendo toda a identificação de cada Entrevistador Social e do Preposto:

12.45 Carta de apresentação, atestando seu vínculo empregatício e regularidade



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

laboral para desempenhar as atividades a que foi designado;

12.46 Ficha de Registro de Empregado, contendo todas as informações pertinentes a pessoa e a função assinado pela Contratada e pelo empregado, conforme Anexo III;

12.47 Cópia da Carteira de identidade e do CPF;

12.48 Carteira de Trabalho e Previdência Social- cópia das folhas de identificação, contrato de trabalho, contribuições sindicais, alterações de salário, anotações de férias, FGTS e anotações gerais (quando aplicável);

12.49 Exames médicos admissionais dos empregados que prestarão o serviço;

12.50 Certidão de Antecedentes Criminais, emitida pelo Departamento de Polícia Federal;

12.51 Certidão de Crimes Eleitorais, emitida pela Justiça Eleitoral;

12.52 Certidão Negativa, emitida pela Justiça Militar;

12.53 Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado do Paraná;

12.54 Cópia do comprovante de cadastramento do trabalhador no regime PIS/PASEP;

12.55 Declaração de Responsabilidade Exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes dos encargos.

12.56 As certidões Negativas apresentadas serão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual.

12.57 As Certidões Criminais Negativas emitidas pela Polícia Federal e da Polícia dos Estados deverão ser de onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no Máximo, há 6 (seis) meses;

12.58 Indicar o preposto da empresa, por documento, que terá a incumbência de gerenciar, coordenar e controlar os empregados envolvidos na execução dos serviços, conforme artigo 68 da Lei nº 8.666/1993.

12.59 O serviço do Preposto será realizado por 12 (doze) meses no ano, sendo que não há necessidade de substituição por outras pessoas responsável pelo serviço prestado pelo Preposto, sendo que os Entrevistadores Sociais não devem gozar férias no mesmo período e com negociação junto a Coordenadora do Setor de Cadúnico para elaborar cronograma de férias com demais auxiliares administrativos do setor.

12.60 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, pelo preposto, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma cuidadosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços.

12.61 Entregar os recibos da entrega dos crachás devidamente assinados pelos empregados a Contratante.

12.62 Orientar seus funcionários com relação a aspectos de Defesa Civil, tais como: plano de chamada e/ou convocação para situações de emergência e/ou calamidade pública.

12.63 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

12.64 Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários a perfeita execução dos serviços contratados.

12.65 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante.

12.66 Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços.

12.67 Substituir, no prazo máximo de 24 horas, qualquer empregado, sempre que seus serviços e/ou conduta, forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes á



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

Contratante, vedado o retorno desse profissional às dependências da Contratante, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias.

12.68 Comunicar previamente por escrito ao Fiscal do Contrato, as substituições provisórias ou definitivas que se fizerem necessárias ao final de cada mês.

12.69 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito.

12.70 A contratada deverá fornecer o serviço do Entrevistador Social, por doze meses no ano, de segunda a sexta feira, com carga horária de 8 (oito) horas dia.

12.71 Enviar à Contratante, escala de férias anuais dos empregados, objetivando o controle e cumprimento dos Artigos 130, e 143 a 145 da CLT (com seus parágrafos e incisos).

12.72 Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.

12.73 Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários e auxílio transporte dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos.

12.74 A contratada deverá fornecer aos seus trabalhadores lotados nos postos de trabalho crachá de identificação que deverá conter: Logo da Empresa Contratada; Nome do Funcionário; Função que exerce e cordão para o crachá.

12.75 A contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento do Crachá, nas quantidades e qualidade necessária a perfeita execução dos serviços.

12.76 Em caso de prorrogação do contrato, ficam mantidas as condições de entrega dos crachás descritas neste Termo de Referência.

12.77 A contratada não poderá repassar os custos do crachá a seus contratados

12.78 A contratada deverá manter seu pessoal diariamente identificado mediante crachá.

12.8 DO ESCRITORIO:

12.8.1 Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório em Medianeira- Pr, em local definido, para a realização do objeto da licitação, deverá declarar a permanência e manutenção do escritório, apresentando no referido documento o endereço do local.

12.8.2 Caso contrário ao Item 12.8.1 a Contratada deverá entregar Declaração de Instalação/Manutenção de Escritório em Medianeira – Pr, a ser comprovado no prazo máximo de 40 (quarenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

12.8.3 Após os 40 (quarenta) dias, citados no Item 12.8.2, apresentará a Declaração de Permanência e Manutenção do Escritório, durante a vigência do contrato já assinado, apresentando na referida declaração o endereço do local, na cidade de Medianeira– Pr.

13 VALOR MÁXIMO

13.1 O valor máximo da proposta, está incluso no valor a mão de obra, obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, frete e demais despesas diretas e indiretas, não poderá ultrapassar **R\$ 170.938,56 (cento e setenta mil novecentos e trinta e oito reais e cinquenta e seis centavos)**, compreendendo a prestação dos serviços conforme especificações, juntamente com encargos sociais e responsabilidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

14 PRAZO DE VIGÊNCIA

14.1 O contrato decorrente deste processo licitatório terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por 60 (sessenta meses).

15. PRAZO DE INÍCIO: Os serviços deverão ser iniciados imediatamente após a ordem de serviços.

16. FORMA DE PAGAMENTO:

16.1 O pagamento será efetuado em moeda nacional corrente mediante apresentação da Nota Fiscal Eletrônica até o dia 5º dia útil de cada mês e ficará condicionado à apresentação da fatura e documentos pertinentes devidamente protocolados. Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à licitante para as devidas correções.

16.2. A nota fiscal deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

16.2.1. Cópias das guias de recolhimento quitadas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, GFIP e da Previdência Social (GPS) dos empregados da CONTRATADA que forem designados para a prestação dos serviços ora contratados, correspondente ao mês imediatamente anterior, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade trabalhista e fiscal da CONTRATADA, quando couber;

16.2.2. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** através da apresentação de **Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União** administrados pela Secretaria da Receita Federal e com validade na data ou superior a apresentação da NFS-e;

16.2.3. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual** através da apresentação de **Certidão Negativa de Tributos Estaduais** expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda com validade na data ou superior a apresentação da NFS-e;

16.2.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** através da apresentação de **Certidão Negativa de Tributos Municipais** expedida pela Prefeitura Municipal da sede da Proponente, com validade na data ou superior a apresentação da NFS-e

16.2.5. Prova de regularidade para com o **FGTS** através da apresentação de **Certidão de Regularidade do FGTS (CRF)** expedida pela Caixa Econômica Federal, com validade na data ou superior a apresentação da NFS-e;

16.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011, com validade na data ou superior a apresentação da NFS-e.

17. FISCAL DO CONTRATO: Tal processo licitatório terá responsabilidade dos Fiscais de Contratos conforme dispõe a PORTARIA Nº 32/2021. Nomeiam-se como responsáveis pelo acompanhamento do contrato:

- Gestor: Adriano Both
- Fiscais do contrato: Angelo Renato Bizinelli Junior e Ana Maria Conti
- Coordenadora do Cadastro Único: Joyce Chies Bilski



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE
08.02.08.244.0017.2.127.3.3.90.39	958
08.02.08.244.0015.2.079.3.3.90.39	936
08.02.08.244.0015.2.082.3.3.90.39	934
08.02.08.244.0017.6.122.3.3.90.39	0

19. REQUISIÇÃO: 365/2021



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE E CONCORDA COM OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o Sr. _____, portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que cumpre e concorda plenamente os requisitos de habilitação do Pregão nº. 79/2021, e ainda, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data, _____, ____ de _____ de 2021.

(nome e identidade do representante legal)
(Carimbo da empresa)



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE SE ENQUADRA NO CONCEITO LEGAL DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o Sr. _____, portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, vem pelo presente **DECLARAR**, sob as penas da lei, que está enquadrada no conceito legal de _____ (especificar se é microempresa ou empresa de pequeno porte).

Local e data, _____, ____ de _____ de 2021.

(nome e identidade do representante legal)
(Carimbo da empresa)

OBS: Dispensada no caso da proponente não se enquadrar como empresa de pequeno porte ou micro empresa.



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Medianeira-PR

Pregão nº 79/2021

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o Sr. _____, portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA** para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do artigo 32, parágrafo 2º e artigo 97 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

Local e data, _____, ____ de _____ de 2021.

(nome e identidade do representante legal)
(Carimbo da empresa)



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENORES

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o Sr. _____, portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Local e data, _____, ____ de _____ de 2021.

(nome e identidade do representante legal)
(Carimbo da empresa)



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

A empresa....., CNPJ/MF nº....., com sede à, por seu representante legal infra-assinado, declara, para fins cumprimento do disposto na *Súmula Vinculante 13/STF* de 21 de agosto de 2008 e no Acórdão TCE/PR nº 2745/2010, que:

☐ Não possui em seu quadro societário, cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público Municipal do ente licitante.

☐ Possui em seu quadro societário componente, com o grau de parentesco e/ou vínculo por afinidade ou consanguinidade prescrito pela *Súmula Vinculante 13/STF*, em relação aos seguintes agentes públicos do ente licitante:

1. Nome: _____ Ente: _____

2. Nome: _____ Ente: _____

Nestes termos, assume total e integral responsabilidade pelas informações acima prestadas, estando ciente das implicações criminais, cíveis e administrativas que dela podem resultar, em especial ao que preceitua o art. 299 do Código Penal Brasileiro, DL 2.848/1940, conforme a seguir se apresenta:

“Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.”

Local e data, _____, ____ de _____ de 2021.

(nome e identidade do representante legal)
(Carimbo da empresa)



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

ANEXO VIII – MODELO DE DEMONSTRATIVO DE ÍNDICES CONTÁBEIS

_____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, por
intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Cédula de
Identidade n.º _____, inscrito (a) no CPF sob o n.º _____, **DECLARA**, para
todos os fins de direito e sob as penas da lei, que:

- I - As demonstrações abaixo correspondem a real situação da empresa;
- II - Esses índices foram obtidos no Balanço Patrimonial do último exercício social já exigível;
- III - A qualquer tempo nos comprometemos a apresentar todos os documentos ou informações necessárias à comprovação das demonstrações.

Tipo de Índice	Fórmula de Cálculo ¹	Índice
LG=	<i>Ativo Circulante + Ativo Não Circulante</i>	
	<i>Passivo Circulante + Passivo Não Circulante</i>	
SG=	<i>Ativo Total</i>	
	<i>Passivo Circulante + Passivo Não Circulante</i>	
LC=	<i>Ativo Circulante</i>	
	<i>Passivo Circulante</i>	

¹Substituir pelos valores em moeda corrente nacional (R\$).

Local e data, _____, ____ de _____ de 2021.

Assinatura devidamente identificada do **representante legal da empresa proponente** (apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).

Contador (Nome, CRC e assinatura)



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

ANEXO IX

OBS: Somente para conhecimento dos proponentes não necessita preencher

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº ____/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2021

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA-PR E A
EMPRESA _____**

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR, inscrito no CNPJ nº 76.206.481/0001-58, neste ato devidamente representado pelo Secretário(a) de (secretaria) Sr(a). _____, conforme delegação de funções previstas no **DECRETO Nº ____/2021**, e

CONTRATADA: _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede à _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato representada pelo Sr(a). _____, portador(a) do RG nº _____ SSP/ e inscrito no CPF/MF nº _____.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

19.1. O Objeto da presente licitação, **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 79/2021**, é a **CONTRATAÇÃO** de empresa especializada na prestação serviços de Educador e Entrevistador Social, necessários para atender as unidades de proteção social básica e especial de média complexidade da secretaria municipal de assistência social, de caráter contínuo, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital com as características descritas no Termo de Referência (Anexo I). Os serviços a ser contratados abrange a disponibilização de mão-de-obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital com as características descritas no Termo de Referência (Anexo I) , conforme abaixo:

Item	Descrição	Quant. Educador Social	Custo Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
------	-----------	------------------------------	-------------------	-----------------	-------------



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

1	Prestação de Serviço de Educador Social	4	R\$	R\$	R\$
TOTAL					
Item	Descrição	Quant. Entrevistador Social	Custo Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
2	Prestação de Serviço de Entrevistador Social	4	R\$	R\$	R\$
TOTAL					
VALOR GLOBAL					

A CONTRATADA se declara em condições de prestar serviços em estrita observância com o acordado em edital, e, na documentação levada a efeito pelo **Pregão ELETRÔNICO nº 79/2021**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA CONTRATAÇÃO

Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA: atos convocatórios, edital de licitação, especificações, memoriais e proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

Parágrafo Primeiro

A assinatura do presente contrato indica à CONTRATADA possuir plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente, sujeitando-se os mesmos às normas da Lei nº 8.666/93 e à totalidade das cláusulas contratuais aqui estabelecidas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR CONTRATUAL

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela prestação de serviços do objeto deste contrato, o valor global de R\$____, daqui por diante denominado "Valor Contratual", que serão empenhados a conta da dotação:

CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

O Pagamento será efetuado em moeda brasileira corrente, da seguinte maneira:

a) Até ____ () dias após entrega e a apresentação da fatura dos serviços prestados e documentações pertinentes e devidamente protocolados, desde que atendidas às condições para a liberação.



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

Parágrafo Único

Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à licitante para as devidas correções.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO E PRAZO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura. A prestação deverá ser realizada durante o período vigente do contrato observando as atividades a serem desempenhadas conforme Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização e o acompanhamento da entrega do objeto deste Contrato, será feita pela CONTRATANTE, através de profissionais qualificados e devidamente credenciado pela Autoridade competente.

CLÁUSULA SETIMA – 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, da CONTRATANTE.

Parágrafo Único

A CONTRATADA deverá executar pessoalmente o objeto deste contrato, ficando impossibilitada de subempreitá-los por qualquer motivo, salvo termo de autorização expressamente firmado para esse fim e contendo as obrigações que a CONTRATADA e/ou subcontratada deverá respeitar, sob pena do mesmo ser rescindido de pleno direito, ficando a CONTRATADA sujeita a pagamento de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

CLAUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações já previstas no presente contrato, a Contratante obriga-se a: Publicar o resumo do Contrato até o QUINTO DIA ÚTIL do mês seguinte ao da sua assinatura contanto que isto ocorra dentro de 20 dias a contar da referida assinatura, conforme art. 61 §1º da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das naturalmente decorrentes do **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**, a Contratada fica obrigada a manter em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 79/2021**;

Registrar e manter registrados todos os seus empregados, inclusive em CTPS, nos termos dos artigos 29 e 41 da CLT, exigindo o mesmo procedimento dos empreiteiros e eventuais parceiros em relação aos trabalhadores contratados, as cláusulas abaixo aplicam-se também aos empregados uma vez observada a responsabilidade solidária.

Parágrafo Único



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

Correrão à conta da CONTRATADA todas as despesas e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social ou tributária, incidentes sobre os serviços objeto deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

À CONTRATADA serão aplicadas multas pela CONTRATANTE a serem apuradas na forma, a saber: (a) de 0,1% (*um décimo por cento*) do valor global do Contrato por dia consecutivo de atraso em relação ao prazo de prestação dos serviços; (b) de 1% (*um por cento*) do valor contratual quando a CONTRATADA, por ação, omissão ou negligência, infringir qualquer das obrigações estipuladas neste instrumento; (c) suspensão do direito de participar em licitações/contratos da ora CONTRATANTE ou qualquer órgão da administração direta ou indireta (*federal, estadual ou municipal*), pelo prazo de até 02 (*dois*) anos quando, por culpa da CONTRATADA, ocorrer à suspensão ou a rescisão administrativa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRORROGAÇÃO

A CONTRATADA obriga-se a PRESTAR SERVIÇOS, obrigatoriamente, nos próprios públicos indicados por cada secretaria disponível no Termo de Referência.

Parágrafo Primeiro

Ficando a CONTRATADA temporariamente impossibilitada, total ou parcialmente, de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos aos serviços contratados, deverá esta comunicar e justificar o fato, por escrito, no prazo de 48 (*quarenta e oito*) horas, para que, a contratante tome as providências cabíveis, inclusive no que diz respeito à aceitação ou não do alegado.

Parágrafo Segundo

Enquanto perdurar o impedimento a CONTRATANTE se reserva o direito de contratar os serviços com outro prestador, desde que respeitadas as condições desta licitação, não cabendo direito à CONTRATADA de formular qualquer reivindicação, pleito ou reclamação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA 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 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (*dois*) anos;



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

A CONTRATANTE reserva-se 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 ou for dissolvida; (b) quando a CONTRATADA transferir no todo ou em parte o Contrato sem a prévia anuência da CONTRATANTE.

Parágrafo Primeiro

A rescisão do Contrato na mesma forma prevista no caput ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I - Por ato unilateral escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;

II - Amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

III - Judicial, nos termos da legislação.

Parágrafo Segundo

A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais providências legais cabíveis.

Parágrafo Terceiro

A CONTRATANTE, por conveniência exclusiva e independentemente de cláusulas expressas, poderá rescindir o Contrato desde que efetue os pagamentos devidos, relativos ao mesmo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES

Serão incorporados a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações nas especificações quantitativas e qualitativas ou prazos dos bens fornecidos à CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – 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 SÉTIMA – DO CONHECIMENTO DAS PARTES

Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato.



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

Para a solução de pendências oriundas deste instrumento contratual, não resolvidas pela via administrativa, elegem as partes, de comum acordo, o foro da Comarca de Medianeira, Estado do Paraná, com renúncia de outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o presente Contrato, de acordo com o artigo 60, da Lei nº 8.666/93, o qual,



MUNICIPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR

Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616

Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes, pelo fiscal de contrato e pelas testemunhas abaixo nomeadas, dele extraindo-se as cópias necessárias para sua aprovação e execução.

Medianeira-PR, ____ de ____ de 2021.

ASSINATURA

Secretário de (...)

CONTRATADA

Razão Social

CNPJ

Representante legal

TESTEMUNHA