



EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 015/2019

O **MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº 01.974.088/0001-05, com sede na Rua Maringá nº 444, em Primavera do Leste – MT, neste ato representado pelo Prefeito **LEONARDO TADEU BORTOLIN**, para o conhecimento dos interessados, que está procedendo ao CHAMAMENTO PÚBLICO, para fins de **CREDENCIAMENTO** através de Processo de Inexigibilidade de Licitação para contratação de **MEI (Micro empreendedor individual) especializado na prestação de Auxílio e Apoio a Idosos, denominados Cuidadores**, com atendimento na Casa Lar de Idosos do Município de Primavera do Leste – MT, nos termos da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, segundo as condições estabelecidas neste Edital:

LOCAL: Setor de Licitações, localizado no prédio da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, na Rua Maringá nº 444.

DATA DE SESSÃO DE ABERTURA DE ENVELOPES: a partir do dia 16/12/2019, até 31/12/2020.

1. DO OBJETO

1.1 Este procedimento tem por objeto o credenciamento de **MEI (Micro empreendedor individual) especializado na prestação de Auxílio e Apoio a Idosos, denominados Cuidadores**, com atendimento na Casa Lar de Idosos do Município de Primavera do Leste – MT, para a execução dos serviços contidos no Anexo I do presente Edital, a serem ofertados no município de Primavera do Leste - MT.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do credenciamento todos os interessados do **ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação** que atendam às exigências deste Edital;

2.2. A participação no credenciamento implica automaticamente na aceitação integral e irretratável dos termos e conteúdo deste edital, seus anexos, regulamentos e instruções;

2.3. Quaisquer esclarecimentos a respeito deste edital poderão ser obtidos pelo e-mail: licita3@pva.mt.gov.br, licita4@pva.mt.gov.br, no horário das 08h às 11h e das 13h às 16h de segunda a sexta-feira;

2.4. Os pedidos de esclarecimentos solicitados por escrito serão respondidos e disponibilizados no site www.primaveradoleste.mt.gov.br

2.5. O Processo Administrativo de credenciamento estará constantemente aberto até a data em que expirará sua vigência citada no Preâmbulo deste Edital.

3. CONDIÇÕES PARA CREDENCIAMENTO

3.1. Os interessados em prestar os serviços no Município de PRIMAVERA DO LESTE deverão apresentar os seguintes documentos, em original ou por cópia autenticada em tabelionato ou pelo(s) servidor(es) encarregado(s) da recepção dos mesmos, ou, ainda,



retirados pela internet, nos casos em que isso for possível, na sede da Prefeitura do Município de Primavera do Leste, Secretaria da Administração, Setor de Licitações, situada na Rua Maringá, 444, Centro, nesta cidade, em envelope fechado, de forma a não permitir sua violação, cuja parte externa deverá constar a seguinte inscrição:

Envelope: Documentação/Habilitação

PARA: MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE

EDITAL DE CREDENCIAMENTO AUX E APOIO AO IDOSO (CUIDADOR) Nº 015 /2019

NOME DO PROPONENTE:

LAR DOS IDOSOS DE PRIMAVERA DO LESTE

3.2. Os interessados poderão fazer-se representar por procurador ou pessoa devidamente credenciada, nos termos a seguir:

a) tratando-se de empresário individual, cópia autenticada do Ato Constitutivo ou Contrato Social e vigor (desde o contrato originário e posteriores alterações ou do contrato consolidado e posteriores alterações), devidamente registrado na Junta Comercial em se tratando de Sociedades Comerciais, e, no caso de Sociedades por Ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou o Ato Constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de Sociedades Civas, acompanhado de prova da diretoria em exercício; no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) tratando-se de procurador, procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

3.3. Da reunião, ou das reuniões realizadas para abertura dos envelopes, bem como daquelas realizadas em sessões reservadas da Comissão, serão lavradas Atas Circunstanciadas.

3.4. Não será permitida a participação neste Credenciamento:

a) Empresas estrangeiras que não funcionem no país;

b) Empresas, que por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas perante a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, ou que tenham sido punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou;

c) Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução e liquidação;

d) Empresas que possuam entre seus sócios servidores desta Prefeitura;

e) Empresas do mesmo grupo econômico ou com sócios comuns;

f) Empresas de propriedade de servidor público ou agente político, ou com parentesco até o terceiro grau destes, que for detentor de poder de influência sobre o resultado do certame, considerado todo aquele que participa, direta ou indiretamente, das etapas do processo de licitação, nos termos da Resolução de Consulta nº 05/2016 do TCE-MT;



g) Que, embora qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, incidam em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006;

3.5. Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ constante na proposta de preços;

3.6. A não observância das alíneas anteriores por parte da empresa ensejará as sanções e penalidades legais aplicáveis.

3.7 Não poderão participar do presente certame empresas que estejam incluídas, como inidôneas, em um dos cadastros abaixo:

3.7.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS da Controladoria Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis/Consulta.seam>);

3.7.2 Cadastro de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União 5(<https://contas.tcu.-gov.br/pls/apex/f?p=2046:5:0::NO::>);

3.7.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form);

3.7.4 A não observância das alíneas anteriores por parte da empresa ensejará as sanções e penalidades legais aplicáveis.

4. CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 A CONTRATADA ficará obrigada a iniciar a prestação dos serviços imediatamente.

| | |
|--------------------|--|
| REQUISITOS: | Ensino médio completo ou equivalente, certificado de conclusão de curso ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, secretarias ou Conselhos estaduais de Educação; Certificado do curso de cuidador escolar e experiência mínima de 12 (doze) meses na área. |
| ATRIBUIÇÃO: | Acompanhar e auxiliar a pessoa/idoso com deficiência e/ou severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma; Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene; Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares; Auxiliar na locomoção; Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa; Comunicar à equipe sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas; Garantir seu acesso e o deslocamento em todo o ambiente, ficar de prontidão para executar, quando solicitado, as funções de aquecer (quando necessário) e oferecer o lanche, realizar higiene bucal, acompanhar para o uso do sanitário, realizar a sua higiene íntima, troca de vestuário e/ou fraldas e auxiliar na administração de medicamentos via oral, salvo nas hipóteses em que tal atividade seja privativa de |



| | |
|--|---|
| | enfermeiro, de acordo com a regulamentação expedida pelos órgãos competentes; Utilizar materiais de proteção de consumo diário descartável (luvas, entre outros) para os procedimentos e desprezá-los após o uso, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação; Utilizar os equipamentos e utensílios habitualmente usados pela pessoa/idoso para alimentação e higiene, bem como realizar sua higienização, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação; Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa/idoso |
|--|---|

4.7 É vedado:

- a) O credenciamento de profissionais pertencentes ao quadro permanente do Município (Lei Federal nº 8.666/93, art. 9º, III).
- b) O Município reserva-se o direito de fiscalizar, de forma permanente, a prestação dos serviços pelos credenciados, podendo proceder o descredenciamento, em casos de má prestação, verificada em processo administrativo específico, com garantia do contraditório e da ampla defesa;
- c) O credenciamento, não configurará uma relação contratual de prestação de serviços;
- d) Não poderá exercer atividade, por credenciamento, o profissional que for servidor público em exercício de cargo em comissão ou função gratificada, ou que estiver em exercício de mandato eletivo ou com registro oficial de candidatura para qualquer desses cargos;
- e) O credenciado que venha a se enquadrar nas situações previstas no item anterior, terá suspensão a respectiva atividade, enquanto perdurar o impedimento.

5. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

5.1 Documentos Relativos à **HABILITAÇÃO JURÍDICA E TÉCNICA**, conforme o caso:

- a) **Cópia autenticada** (por cartório ou servidor competente) de cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação com foto e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do proprietário da empresa;
- b) Requerimento de empresário no caso de MEI, indicando ramo de atividade compatível com o objeto deste Credenciamento;
- c) Certidões Criminais da Justiça Federal 1º grau e 2º grau (frente) - com data atualizada - Dos últimos 10 (dez) anos de domicílio e do atual;
- d) Certidões Criminais da Justiça Estadual 1º grau e 2º grau (frente) - com data atualizada - Dos últimos 10 (dez) anos de domicílio e do atual;
- e) Declarações constantes no Anexo II a VI deste Edital;
- f) Curriculum vitae completo, constando as atividades relacionadas ao objeto credenciado;
- g) Experiência como profissional. O credenciado deverá comprovar experiência na área de conhecimento. Deverá ser anexado comprovante ou declaração original ou em cópia autenticada, em papel timbrado das Entidades nas quais já tenha prestado serviço como profissional, indicando cargo, tempo de experiência, período e carga horária;



- h)** Cursos ou palestras ministradas na (s) área(s) relativa(s) ao(s) tema(s) escolhido(s). **Se houver**, deverá ser anexada cópia do certificado e/ou declaração de participação como palestrante (autenticada por cartório ou por servidor do Setor de Licitações);
- i)** Participação em Congressos, Convenções e/ou outros eventos relativos à área credenciada. **Se houver**, deverá ser anexada cópia do certificado e/ou declaração de participação como participante (autenticada por cartório ou por servidor do Setor de Licitações);
- j)** Diploma ou certificado de conclusão de Curso Acadêmico Médio, Técnico, devendo apresentar somente o último grau concluído;
- k)** Demais anexos do edital, com exceção do contrato de Prestação de Serviços;

5.2. Documentos Relativos à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**);
- b)** Certidão **Conjunta** Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, Previdenciários e à Dívida Ativa da União emitida pelo Ministério da Fazenda, Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal, devidamente válida;
- c)** Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal**, da sede da empresa, devidamente válida;
- d)** Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual**, da sede da empresa, devidamente válida;
- e)** Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS** – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- f)** Certidão Negativa de Débitos **Trabalhistas**, disponível nos portais na internet: www.tst.gov.br/certidao, www.tst.jus.br/certidao;
- g)** Certidão **Negativa de Débito** de competência da **Procuradoria Geral do Estado** do respectivo domicílio tributário;
- g1)** Poderão ser apresentadas as respectivas Certidões descritas nos itens “d” e “g” de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante;

6. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. A Comissão Permanente de Licitação procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação dos interessados, verificando sua regularidade e em sessão pública, conforme a entrega dos envelopes;

6.1.1. A comissão terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento dos envelopes para analisar a solicitação e os documentos necessários, se necessário.

6.2. Constatado o atendimento das exigências editalícias, os interessados serão declarados credenciados, caso não haja interposição de recursos.

7. RECURSOS

7.1. É facultado ao licitante, nos termos do artigo 109, da Lei nº 8.666/93, a interposição de:

7.2.1. RECURSO, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato ou da



lavratura da Ata, nos casos de:

- a) habilitação ou inabilitação do licitante;
- b) julgamento das propostas;
- c) anulação ou revogação da licitação;
- d) indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- e) rescisão do contrato, a que se refere o inciso I do art. 79 desta Lei;
- f) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa;

7.2.2. REPRESENTAÇÃO, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico dirigido a autoridade superior;

7.3. Terão efeito suspensivo obrigatório apenas os recursos contra a habilitação ou inabilitação e contra o julgamento das propostas. Os demais não terão efeito suspensivo, salvo se a autoridade competente, por razão de interesse público, motivadamente assim o determinar.

7.3.1. Não serão conhecidos os recursos protocolizados fora do prazo legal.

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

7.5. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitações, em dias úteis, no horário das 08h às 11h e das 13h às 17 h;

7.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais pelo Excelentíssimo Sr. Prefeito Municipal este homologará os devidos processos de Inexigibilidade de Licitação, decorrentes deste processo de Credenciamento;

7.7. A homologação desta licitação não obriga o Município de Primavera do Leste - MT à contratação do objeto licitado;

7.8. O resultado do recurso será divulgado mediante publicação no Diário Oficial do Município de Primavera do Leste – MT (Dioprima).

7.9. Ocorrendo manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar as sanções previstas na Lei nº 8.666/93.

8. DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. As Inexigibilidades de Licitação decorrentes deste Processo de Credenciamento ficarão sujeitos a homologação do Prefeito Municipal de Primavera do Leste - MT, Autoridade Superior deste Município.

8.2. Para fins de homologação, o proponente credenciado fica obrigado a comparecer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, para comparecer ao Setor de Licitações para assinar o Contrato, vindo a decair do direito a executar o objeto deste Credenciamento, caso não compareça.

9. DO CONTRATO



- 9.1.** As obrigações decorrentes deste Credenciamento consubstanciar-se-ão em Contrato cuja minuta consta do Anexo VII;
- 9.2.** O Contrato terá vigência por 12 (doze) meses, salvo as prorrogações permitidas por lei, tendo validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município de Primavera do Leste (Diopríma).
- 9.3.** O prazo para assinatura do Contrato será de até 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação formal do credenciado;
- 9.4.** O Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da credenciada, mediante apresentação do contrato social ou documento que comprove os poderes para tal investidura e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não constem dos autos do processo licitatório, e uma vez atendidas as exigências do subitem anterior;
- 9.5.** A critério da administração, o prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal do credenciado e aceito pelo Município de Primavera do Leste - MT;
- 9.6.** Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como as previstas neste Edital;
- 9.7.** A critério do Município de Primavera do Leste, o contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como ordem de fornecimento, nota de empenho, dentre outros, nos termos do artigo 62 da Lei nº 8.666/93.

10. REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

10.1. O valor que propôs a CREDENCIADA será fixo e irrevogável, ressalvado o disposto na alínea 'd' do inciso II do artigo 65 da Lei nº 8666/93.

10.1.1. Em caso de prorrogação do contrato, nos termos da lei, o preço poderá ser reajustado com base no INPC/FGV, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data de sua assinatura, para o primeiro reajuste, ou da data do último reajuste, para os subsequentes.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a credenciada possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações descritas no Termo de Referência Anexo I.

11.2. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

11.3. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento.

11.4. Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção.

11.5. Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo ao credenciado será de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos.

11.6. Acompanhar a prestação dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da prestação; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.

11.7. Paralisar a execução casos os empregados da credenciada não estejam utilizando os equipamentos de proteção individual, ficando o ônus da paralisação por conta da



contratada.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Apresentar, a qualificação específica para o trabalho;

12.1.2 A Contratada poderá Transferir a outrem, no todo em parte, a prestação de serviços de que trata o presente edital somente com anuência da secretaria de assistência social e desde que o terceiro possua as habilidades profissionais expressas no item 5 do termo de referência e habilitação técnica exigida no item 5 do edital os quais serão conferidos e deferidos pelo setor competente.

12.2. A Contratada responsabilizar-se-á pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução do contrato;

12.2.1. A Contratada deverá apresentar mensalmente ao Fiscal de Contrato documentos que demonstrem a regularidade de tais encargos, sob pena de não recebimento da execução dos serviços.

12.3. Manter durante a vigência contratual, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que forem solicitados os comprovantes de regularidade fiscal;

12.4. Não transferir a terceiro, por qualquer forma a prestação dos serviços sem o prévio consentimento por escrito da contratante;

12.5. Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência do Município de Primavera do Leste. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas;

12.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

12.7. Na hipótese de descumprimento da obrigação no prazo assinalado, fica facultado ao Município requerer que ela seja executada a custa do detentor da ata, descontando-se o valor correspondente dos pagamentos devidos ao detentor da ata;

12.8. Prestar os serviços, atendendo rigorosamente suas especificações, dentro da validade, cumprir os prazos definidos para entrega, executar com presteza, eficácia e eficiência todas as atividades previstas no Termo de Referência;

12.9. Fornecer de forma satisfatória o objeto desta contratação, primando sempre pela qualidade do material fornecido;

12.10. Manter toda a equipe uniformizada, identificada, treinada e habilitada;

12.11. Os terceirizados devem ser atenciosos e educados no tratamento dado ao munícipe, bem como cuidadoso com o bem público;

12.12. Coordenar e supervisionar a execução dos serviços de seus contratados;

12.13. Comunicar ao contratante sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados;



- 12.14.** Selecionar e contratar pessoal qualificado conforme exigências do Termo de Referência, Anexo I deste Edital, para a execução dos serviços;
- 12.15.** Disponibilizar os cuidadores que deverão atender ao período de permanência em aula, respeitada as devidas cargas horárias de trabalho contratadas de até 40 (quarenta) horas semanais;
- 12.16.** Atender ao período de trabalho, respeitada a carga horária com jornada 12x36 horas.
- 12.17.** Cumprir o horário de trabalho de forma que estejam na unidade de acolhimento, no horário correto;
- 12.18.** Apresentar à contratante, mensalmente, Relatório Consolidado Avaliativo por unidade de acolhimento das ações monitoradas, com o objetivo de comprovar a execução dos serviços;
- 12.19.** Assumir as responsabilidades, decorrentes dos maus tratos por parte do cuidador durante a realização do seu trabalho, quanto ao custeio e cuidados ao idoso, até sua recuperação;
- 12.20.** Suprir as faltas eventuais ou previamente anunciadas dos cuidadores, por meio de profissional volante, para atender o idoso, sem comprometer sua rotina, sendo de total responsabilidade da contratada a disponibilização deste profissional, sem qualquer ônus para a contratante;
- 12.21.** Substituir imediatamente o cuidador que descumprir a execução do contrato ou por solicitação expressa da contratante, devidamente fundamentada;
- 12.22.** Manter seus profissionais atualizados por meio de cursos de capacitação;
- 12.23.** A Contratada deverá apresentar mensalmente ao Fiscal de Contrato, documentos que atestem a regularidade das verbas trabalhistas (salários, décimo terceiro, etc) CTPS, EPI (Equipamento de proteção individual, quando necessário para realização da atividade), sob pena de não pagamento da execução dos serviços.
- 12.24.** O MEI não pode guardar, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de personalidade, subordinação e habitualidade, sob pena de exclusão do Simples Nacional. Para tanto deve assinar declaração conforme anexo... (Resolução CGSN nº 140, de 22 de maio de 2018).
- 12.25.** A Contratada poderá Transferir a outrem, no todo em parte, a prestação de serviços de que trata o presente edital somente com anuência da secretaria de assistência social e desde que o terceiro possua as habilidades profissionais expressas no item 5 do termo de referência e habilitação técnica exigida no item 5 do edital os quais serão conferidos e deferidos pelo setor competente.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



13.1 As despesas oriundas da presente contratação correrão por conta de recursos próprios específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste nas dotações orçamentárias relacionadas abaixo:

13.2. O valor poderá ser pago com recursos próprios, de acordo com a disponibilização do recurso.

Secretaria Municipal de Assistência Social:

| | | |
|-------------------------------|---------------------|--|
| Órgão | 08 | Secretaria Municipal de Assistência Social |
| Und. Orçamentária | 08002 | Fundo Municipal de Assistência Social |
| Unidade executora | 08002 | Fundo Municipal de Assistência Social |
| Funcional programática | 08.244.0024-2.192 | Manutenção Proteção Social de Alta Complexidade - FMAS |
| Ficha | 906 | |
| Despesa/fonte | 3.3.90.39.00 - 0100 | Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica |
| Solicitação | 588 | |

14. DO PAGAMENTO

14.1 O pagamento referente à prestação do serviço será efetuado após a execução dos respectivos eventos, em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal e certidões negativas, devidamente atestada pelo setor competente, através do seu Fiscal de Contrato.

14.2 O pagamento somente será efetuado mediante apresentação de documento fiscal idôneo.

14.3 A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, a descrição dos serviços prestados a este Município de Primavera do Leste - MT, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento;

14.4. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

14.4.1. Nenhum pagamento isentará a contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços prestados.

14.4.2.

14.5. O Município de Primavera do Leste não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring";

14.6. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

14.7. Os pagamentos serão efetuados observando-se a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93.

14.8. Para fazer jus ao pagamento, a licitante vencedora deverá apresentar com cada nota fiscal, os seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Débitos – CND, referente às contribuições previdenciárias e às de terceiros;

b) Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF;

c) Certidões Negativas de Débitos junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio sede da licitante vencedora.



15. DO PRAZO DO CONTRATO

15.1 O prazo de vigência dos contratos derivados deste credenciamento será de 12 (doze) meses, prorrogável por iguais e sucessivos períodos, a critério da Administração, não podendo ultrapassar o lapso de 60 meses, tendo em vista o disposto na Lei nº 8.666/93, em especial no artigo 57, inciso II.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 O descumprimento total ou parcial, de quaisquer das obrigações estabelecidas no presente Edital e no Contrato de Prestação de Serviços, sujeitará o Credenciado às sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e às seguintes que poderão ser aplicadas indiscriminadamente pela Administração, garantida a prévia e ampla defesa em Processo Administrativo, na forma do § 2º, do art. 87, da Lei 8.666/93:

16.1.2 Multa de 5% (cinco por cento) sobre a média dos valores mensais recebidos pelo Credenciado desde o início da vigência do Contrato no caso do Credenciado dar causa à rescisão do mesmo.

16.1.3 Caso o Credenciado não cumpra os prazos estabelecidos nos itens 7.6 ou 7.8 do presente Edital, será aplicada multa moratória de 10% (dez por cento) sobre o valor unitário do respectivo procedimento, por dia de atraso, até o limite máximo de 10 (dez) dias corridos, quando se dará por rescindido o Contrato.

16.1.4 Caso o Credenciado não cumpra as condições estabelecidas no presente Edital ou no Contrato, este poderá ser:

- Suspenso de licitar e impedido de contratar temporariamente com a Prefeitura do Município de Primavera do Leste, pelo prazo de até 02 (dois) anos.
- Declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do Art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.
- Na hipótese da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste iniciar procedimento judicial relativo à conclusão do Contrato, ficará o Credenciado sujeito, além das multas previstas, também ao pagamento das Custas e Honorários Advocatícios de 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa.
- As multas previstas não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá o Credenciado da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

16.2. Descredenciamento:

16.2.1. Pela Prefeitura:

16.2.1.1. A empresa deixar de cumprir qualquer das cláusulas e condições do contrato;

16.2.1.2. A empresa praticar atos fraudulentos no intuito de auferir para si ou para outrem vantagem ilícita;

16.2.1.3. Ficar evidenciada a incapacidade da empresa credenciada de cumprir as obrigações assumidas devidamente caracterizadas em relatório circunstanciado de inspeção;

16.2.1.4. Por razões de interesse público de alta relevância, mediante despacho motivado e justificado da Prefeitura Municipal;

16.2.1.5. Em razão de caso fortuito ou força maior;

16.2.1.6. No caso da decretação de falência ou concordata da empresa credenciada; sua dissolução ou falecimento de todos os seus sócios;



16.2.1.7. E naquilo que couber, nas outras hipóteses do art. 78 da Lei 8.666/93.

16.2.2. Pela Credenciada:

16.2.2.1. Mediante solicitação escrita e devidamente justificada à Prefeitura, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

16.3. As multas serão descontadas dos créditos da empresa detentora da ata e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pelos profissionais habilitados do Município;

16.4. Em se tratando de contratada que não comparecer para retirada da Ordem de serviços, o valor da multa não recolhida será encaminhado para execução pelos profissionais habilitados do Município;

16.5. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a empresa contratada, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar ao Município de Primavera do Leste;

16.6. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis;

16.7. Nas hipóteses de apresentação de documentação inverossímil, cometimento de fraude ou comportamento de modo inidôneo, a licitante poderá sofrer, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

16.7.1. Desclassificação ou inabilitação, caso o procedimento se encontre em fase de julgamento;

16.7.2. Cancelamento do contrato e do credenciamento, se esta já estiver assinada, procedendo-se a paralisação da prestação dos serviços;

16.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores do Município de Primavera do Leste, e no caso de ficar impedida de licitar e contratar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

16.8. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;

16.9. Serão publicadas no Diário Oficial do Município de Primavera do Leste (Dioprime), as sanções administrativas previstas no Edital de Licitação, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. É facultado a Comissão Permanente de Licitação ou à Autoridade Superior, em qualquer fase do Credenciamento, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

17.2 Fica assegurado ao Município de Primavera do Leste o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, o presente Credenciamento, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;

17.3. As Credenciadas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;



17.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente do Município de Primavera do Leste - MT;

17.5. A Comissão Permanente de Licitação, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura do Credenciamento, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

17.6. O MEI não pode guardar, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade, sob pena de exclusão do Simples Nacional. Para tanto deve assinar declaração conforme anexo... (Resolução CGSN nº 140, de 22 de maio de 2018).

17.7. As questões decorrentes da execução deste edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pelo foro da Comarca de Primavera do Leste – MT, com exclusão de qualquer outro;

17.9. As decisões da Comissão Permanente de Licitação serão comunicadas mediante publicação no Diário Oficial do Município de Primavera do Leste (Diopríma), e na página web da Prefeitura Municipal (<http://primaveradoleste.mt.gov.br/editais.html>), salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das credenciadas presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de:

a) Julgamento deste Credenciamento;

b) Recurso porventura interposto.

16.10. A Cópia do Edital e de seus Anexos poderá ser obtida pelo site: <http://primaveradoleste.mt.gov.br/editais.html> e também pode ser feita a solicitação através do e-mail: licita3@pva.mt.gov.br , podendo ainda ser obtida junto ao Setor de Licitações, no horário das 07h às 11h e das 13h às 18h (horário de Mato Grosso).

18. ANEXOS DO EDITAL

18.1. São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital, os seguintes anexos, cujo teor vincula totalmente os licitantes:

Anexo I: Termo de Referência

Anexo II: Termo de Aceite da Proposta Financeira

Anexo III: Declaração de Cumprimento de Requisitos Legais

Anexo IV: Declaração de Habilitação

Anexo V: Declaração de Superveniência de Fato Impeditivos da Habilitação

Anexo VI: Declaração De Não Vínculo Empregatício

Anexo VII: Minuta do Contrato

13-05

PRIMAVERA DO LESTE

1986



CRISTIAN DOS SANTOS PERIUS
PRESIDENTE DA CPL

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Este procedimento tem por objeto o Credenciamento de **MEI (Microempreendedor individual) especializado na prestação de Auxílio e Apoio a Idosos, denominados Cuidadores**, com atendimento na Casa Lar de Idosos do Município de Primavera do Leste – MT.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Prestar serviços em consonância a Lei Ordinária nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), Regulamento Técnico da RDC/ANVISA nº283 de 26 de setembro de 2005 e Lei nº8.842/94, LOAS nº8.742/93, Lei do SUAS nº12.435/11, Lei Municipal do SUAS nº1.620/16, a Política Nacional do Idoso, Resolução 109/2019 – CNAS (Tipificação dos Serviços Sócios Assistenciais).

Sendo que cabe ao Poder Público e seus órgãos assegurar, com absoluta prioridade, a efetivação do direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, à cultura, ao esporte, ao lazer, ao trabalho, à cidadania, à liberdade, à dignidade, ao respeito e à convivência familiar e comunitária.

2.2 A contratação desses serviços de auxílio e apoio será denominada por Cuidador e sua função se faz necessária tendo em vista que a Constituição Federal, Conselho Nacional do Idoso, NOB-RH/SUAS, e outras legislações que normatizam as ações referentes ao atendimento a pessoa idosa, e que preveem a provisão de recursos que garantam o acesso e permanência de idosos nas instituições de acolhimento

2.3 Incluir na Casa Lar do Idoso do Município, o atendimento aos acolhidos, que será executado por profissionais (pessoas) capacitados e habilitados.

2.4 Justifica-se, portanto, a contratação do serviço de auxílio e apoio durante os turnos diurno e noturno, para idosos acolhidos pelo Município e que não consigam realizar com independência as atividades de alimentação, higiene bucal e íntima, utilização do banheiro e locomoção, que necessitem de auxílio para realizá-las além, de auxiliar nas demais atividades necessárias.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| - CUIDADORES DE IDOSOS | |
| Cotação nº | - Valor Médio |



| Produto | Quantidade Estimada de cuidadores mensais | Unid. | R\$ Unit | R\$ Total Mensal | R\$ Total Anual |
|---|---|-------|-----------------------|------------------|-----------------|
| 48955-CUIDADOR 12X36 Horas - para prestação de serviços contínuos de auxílio e apoio a idosos. | 16 | SERV | R\$ 2.014,00 | R\$ 32.224,00 | R\$ 386.688,00 |
| Valor Total Geral: | | | R\$ 386.688,00 | | |

Os contratados deverão prever jornada de trabalho de cada Cuidador de 12x36 horas, obedecendo às normas trabalhistas previstas para essa jornada, durante a vigência do contrato de 12 (doze) meses, sendo que deverá disponibilizar, conforme número de idosos acolhidos e serão observados o grau de dependência, conforme descrição abaixo:

- a) **Grau de Dependência I** – pessoas independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de autoajuda;
- b) **Grau de Dependência II** – pessoas com dependência em até três atividades de autocuidado para a vida diária tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada;
- c) **Grau de Dependência III** – pessoas com dependência que requeiram assistência em todas as atividades de autocuidado para a vida diária e/ou com comprometimento cognitivo.

A quantidade de cuidadores por idoso será definida pela Secretaria de Assistência Social levando em consideração o exposto acima.

4. DO LOCAL E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços de auxílio e apoio deverão ser executados na Casa Lar do Idoso, unidade pertencente à Secretaria de Assistência Social de Primavera do Leste nos respectivos turnos de trabalho.

4.2. Os serviços de auxílio e apoio na unidade de acolhimento deverão ser prestados todos os dias 24 horas/dia, de acordo com o número de abrigados atendendo as especificidades de cada um, sob o acompanhamento do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social.

4.3. Os serviços serão prestados nas dependências da unidade de acolhimento, sendo assim detalhados:

4.3.1. Apresentar-se, na unidade de acolhimento, conforme horário de trabalho estabelecido pela empresa;



4.3.2 Deixar a unidade após o término do turno de trabalho e chegada do novo cuidador que assumirá o novo turno, não estando liberado de suas obrigações enquanto não transferir os cuidados à essa pessoa.

4.3.3 Garantir o acesso e o deslocamento em todo o ambiente da unidade de acolhimento, ficar de prontidão para executar, no momento próprio as funções de oferecer o lanche, higiene bucal, acompanhar para o uso do sanitário, realizar a higiene íntima, troca de vestuário e/ou fraldas, se necessário;

4.3.4 Executar, com segurança, as manobras posturais, de transferência e de locomoção, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função, de acordo com a necessidade;

4.3.5 Deslocar e movimentar corretamente e com segurança o acolhido, para a realização das atividades necessárias, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função;

4.3.6 Acompanhar o acolhido, no horário das refeições, até o local apropriado (cozinha ou refeitório), auxiliá-lo durante a alimentação e após, em sua higiene. Ao final das refeições, auxiliá-lo no retorno à quarto ou outra parte da Unidade, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função;

4.3.7 Acompanhar o acolhido em atividades extras, conforme necessidade individual de cada um;

4.3.8 Zelar pelo desempenho dos serviços, de forma que não se coloque em risco a saúde e o bem-estar, de acordo com a particularidade e necessidade de cada um;

4.3.9 Permanecer todo o período de trabalho, acompanhando o acolhido;

4.3.10 Comunicar aos responsáveis da unidade, sempre que necessário, as ocorrências relacionadas ao acolhido;

4.3.11 Reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito da Casa tais como o socorro médico, as quais deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na unidade quando necessário;

4.3.12 Registrar diariamente toda a rotina de atendimentos e ocorrências com o idoso por meio de Ficha de Rotina Diária, sendo que este relatório deverá ser entregue para a Secretaria de Assistência Social.

4.3.13 Cumprir o horário e estar adequadamente uniformizado e identificado;

4.3.14 Comunicar antecipadamente ausências e possíveis faltas mediante documento comprobatório para providências de substituição;

4.3.15 Conhecer e cumprir as regras estabelecidas pela unidade de acolhimento;

4.3.16 Desempenhar as **AÇÕES REFERENCIAIS** relacionadas à sua rotina diária abaixo:

| Período/Horário | Atividades dos Profissionais |
|--|---|
| - Auxílio e apoio as atividades | Auxiliar na realização das atividades diárias de lazer, caminhadas e demais atividades conforme necessidade; |
| - Ida ao banheiro | Auxílio para se locomover; Auxílio para deslocar-se até o banheiro; Iniciar os procedimentos necessários de acordo com a dependência, desde a higiene antes da utilização do sanitário, |



| | |
|--|--|
| | até a desinfecção após uso do sanitário, e colocação de roupa se for o caso; Apoio para retornar ao quarto ou outra parte da Unidade de acolhimento. |
| - Horário para o lanche/refeições | Auxiliar no deslocamento até o banheiro, atendendo os procedimentos já descritos, se necessário; Auxiliar no deslocamento até a cozinha/ refeitório e demais dependências da unidade de acolhimento; Auxiliar a alimentação com os utensílios adequados (se for o caso); Higienizar os objetos pessoais, quando necessário; Acompanhar até o banheiro para a higienização bucal, utilizando os acessórios previamente definidos ao acolhido; Higienizar os objetos de higiene bucal; Auxiliar a utilização de sanitário, caso necessário, utilizando a prévia e pós higienização; Auxiliar no deslocamento bem como na sua acomodação. |
| - Horário para banho | Auxiliar na higienização no horário do banho conforme necessidade individual de cada um. |
| - Medicação | Auxiliar na administração de medicamentos conforme orientação via receita médica. |

5. DOS PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE AUXÍLIO E APOIO

5.1 Os atendimentos do Cuidador deverão ser desempenhados por profissionais capacitados e habilitados, sendo pessoas com idade igual ou superior de 18 (dezoito) anos, com Ensino Médio Completo, Curso na área de cuidador, Atestado de Antecedentes Criminais, possuidores de responsabilidade, equilíbrio emocional, discrição, boas maneiras no trato, afinidade e habilidade para o desenvolvimento da ocupação, preferencialmente, com experiência anterior, visando auxiliar os acolhidos de acordo com o grau de dependência, apoiando-os nas atividades de locomoção, alimentação, higiene e de apoio as atividades de lazer.

5.2 Em suma, os Cuidadores deverão apresentar:

- ✓ Habilidades técnicas;
- ✓ Sigilo sobre o atendimento na unidade;
- ✓ Competências pessoais – Demonstrar;
- ✓ Preparo físico;
- ✓ Capacidade de acolhimento;
- ✓ Capacidade de adaptação;
- ✓ Empatia;
- ✓ Capacidade de respeitar a privacidade do acolhido;
- ✓ Paciência;



- ✓ Capacidade de escuta;
- ✓ Capacidade de percepção;
- ✓ Calma em situações críticas;
- ✓ Discrição;
- ✓ Capacidade de tomar decisões;
- ✓ Capacidade de reconhecer limites pessoais;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Capacidade de buscar Informações e orientações técnicas;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Preparo emocional;
- ✓ Capacidade de transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala;
- ✓ Capacidade de administrar o tempo;

5.3 Atribuições dos profissionais de serviços contínuos de auxílio e apoio

5.3.1 Desenvolver o atendimento ao acolhido na unidade, conforme necessidade individual de cada um, sendo aqueles que possuem limitações que acarretem dificuldade de caráter permanente ou temporário e que não conseguem, com independência e autonomia, realizar atividades relacionadas à alimentação, higiene bucal e íntima, utilização de banheiro, locomoção e de apoio para prática de atividades físicas e/ou lazer;

5.3.2 Poderá ocorrer o agendamento dos atendimentos fora das dependências da unidade de acolhimento para acompanhamento em caminhadas, consultas médicas e outras atividades externas, mediante autorização do responsável da instituição.

5.3.3 Garantir ao acolhido o acesso e o deslocamento em todo o ambiente da unidade, ficar de prontidão para executar e realizar higiene bucal, acompanhar para o uso do sanitário, realizar a sua higiene íntima, troca de vestuário e/ou fraldas e auxiliar nas demais atividades;

5.3.4 Permanecer junto ao acolhido, durante o período de trabalho na unidade;

5.3.5 Executar, com segurança, as manobras posturais de transferência e de locomoção;

5.3.6 Deslocar e movimentar corretamente e com segurança o acolhido, para a realização das atividades externas;

5.3.7 Acompanhar o acolhido, no horário das refeições, até o local refeitório ou cozinha e auxiliá-lo durante a alimentação e, após, em sua higiene e, ao final, auxiliá-lo no retorno;

5.3.8 Utilizar materiais de proteção de consumo diário descartável (luvas, entre outros) para os procedimentos e desprezá-los após o uso;



5.3.9 Utilizar os equipamentos e utensílios habitualmente usados pelo acolhido para alimentação e higiene;

5.3.10 Cuidar da aparência e higiene do acolhido;

5.3.11 Apoiar e estimular a recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;

5.3.12 Apoiar e estimular a independência;

5.3.13 Apoiar e estimular a integração com os demais acolhidos na unidade;

5.3.14 Desestimular a agressividade (quando houver);

5.3.15 Observar e relatar alterações físicas (manchas, inchaço, ferimentos) e psicológicas que denotem indícios de maus tratos, negligências, violências. E, em havendo indícios registrar em Relatório e comunicar de imediato sua supervisão e a coordenação da unidade, que procederão de acordo com as providências cabíveis;

5.3.16 Preencher a Ficha de Rotina Diária descrevendo o atendimento prestado;

5.3.17 Informar ao responsável da unidade de acolhimento e supervisor da empresa as ocorrências excepcionais relacionadas ao acolhido;

5.3.18 Reconhecer as situações referentes ao acolhido que necessitem de intervenção externa ao âmbito da unidade de acolhimento, tais como: o socorro médico, entre outros. Tais ocorrências deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na unidade, quando necessário;

5.3.19 Participar das capacitações oferecidas pelas unidades de acolhimento;

5.3.20 Abster-se de comentar fora da unidade sobre questões internas do local do serviço prestado.

5.4 A Contratada poderá Transferir a outrem, no todo em parte, a prestação de serviços de que trata o presente edital somente com anuência da secretaria de assistência social e desde que o terceiro possua as habilidades profissionais expressas no item 5 do termo de referência e habilitação técnica exigida no item 5 do edital os quais serão conferidos e deferidos pelo setor competente.

6. DA RESPONSABILIDADE DO COORDENADOR DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO

6.1 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços na unidade como co-gestor;

6.2 Apresentar relatório mensal ao Fiscal de Contrato, Coordenador do CREAS e Secretária de Assistência Social, atestando a prestação dos serviços e informando eventuais ocorrências com os acolhidos e demais eventos ocorridos relacionados aos serviços.

7. VIGÊNCIA

7.1 O período de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, tendo eficácia legal após a publicação do extrato do Contrato no Diário



Oficial. Ressalvada a hipótese de prorrogação, conforme legislação vigente e interesse da Administração Municipal.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1** Apresentar, a qualificação específica para o trabalho;
- 8.2.** A Contratada responsabilizar-se-á pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução do contrato;
 - 8.2.1.** A Contratada deverá apresentar mensalmente ao Fiscal de Contrato documentos que demonstrem a regularidade de tais encargos, sob pena de não recebimento da execução dos serviços.
- 8.3.** Manter durante a vigência contratual, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que forem solicitados os comprovantes de regularidade fiscal;
- 8.4.** Não transferir a terceiro, por qualquer forma a prestação dos serviços sem o prévio consentimento por escrito da contratante;
- 8.5.** Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência do Município de Primavera do Leste. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas;
- 8.6.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 8.7.** Na hipótese de descumprimento da obrigação no prazo assinalado, fica facultado ao Município requerer que ela seja executada à custa do detentor da ata, descontando-se o valor correspondente dos pagamentos devidos ao detentor da ata;
- 8.8.** Prestar os serviços, atendendo rigorosamente suas especificações, dentro da validade, cumprir os prazos definidos para entrega, executar com presteza, eficácia e eficiência todas as atividades previstas no Termo de Referência;
- 8.9.** Fornecer de forma satisfatória o objeto desta contratação, primando sempre pela qualidade do material fornecido;
- 8.10.** Manter toda a equipe uniformizada, identificada, treinada e habilitada;
- 8.11.** Os terceirizados devem ser atenciosos e educados no tratamento dado ao munícipe, bem como cuidadoso com o bem público;
- 8.12.** Coordenar e supervisionar a execução dos serviços de seus contratados;
- 8.13.** Comunicar ao contratante sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados;
- 8.14.** Selecionar e contratar pessoal qualificado conforme exigências do Termo de Referência, Anexo I deste Edital, para a execução dos serviços;



- 8.15.** Disponibilizar os cuidadores que deverão atender ao período de permanência em aula, respeitada as devidas cargas horárias de trabalho contratadas de até 40 (quarenta) horas semanais;
- 8.16.** Atender ao período de trabalho, respeitada a carga horária com jornada 12x36 horas.
- 8.17.** Cumprir o horário de trabalho de forma que estejam na unidade de acolhimento, no horário correto;
- 8.18.** Apresentar à contratante, mensalmente, Relatório Consolidado Avaliativo por unidade de acolhimento das ações monitoradas, com o objetivo de comprovar a execução dos serviços;
- 8.19.** Assumir as responsabilidades, decorrentes dos maus tratos por parte do cuidador durante a realização do seu trabalho, quanto ao custeio e cuidados ao idoso, até sua recuperação;
- 8.20.** Suprir as faltas eventuais ou previamente anunciadas dos cuidadores, por meio de profissional volante, para atender o idoso, sem comprometer sua rotina, sendo de total responsabilidade da contratada a disponibilização deste profissional, sem qualquer ônus para a contratante;
- 8.21.** Substituir imediatamente o cuidador que descumprir a execução do contrato ou por solicitação expressa da contratante, devidamente fundamentada;
- 8.22.** Manter seus profissionais atualizados por meio de cursos de capacitação;
- 8.23.** A Contratada deverá apresentar mensalmente ao Fiscal de Contrato, documentos que atestem a regularidade das verbas trabalhistas (salários, décimo terceiro, etc.) CTPS, EPI (Equipamento de proteção individual, quando necessário para realização da atividade), sob pena de não pagamento da execução dos serviços.
- 8.24.** O MEI não pode guardar, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade, sob pena de exclusão do Simples Nacional. Para tanto deve assinar declaração conforme anexo VI (Resolução CGSN nº 140, de 22 de maio de 2018).
- 8.25.** A Contratada poderá Transferir a outrem, no todo em parte, a prestação de serviços de que trata o presente edital somente com anuência da secretaria de assistência social e desde que o terceiro possua as habilidades profissionais expressas no item 5 do termo de referência e habilitação técnica exigida no item 5 do edital os quais serão conferidos e deferidos pelo setor competente.

09. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1 O CONTRATANTE obriga-se a:

9.1.1 Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas;

9.1.2 Proporcionar todas as facilidades visando à boa execução do objeto do contrato;



9.1.3 Manter preposto, formalmente designado por cada secretaria, para fiscalizar o Contrato.

10. DO VALOR ESTIMADO

10.1 A estimativa de preços foi feita com base em pesquisa realizada junto a empresas e pessoas físicas do ramo compatível ao objeto credenciado, conforme orçamentos em anexo, tendo o valor total médio estimado em **R\$ R\$ 386.688,00 (trezentos e oitenta e seis mil e seiscentos e oitenta e oito reais) anual.**

11. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

11.1 As despesas oriundas da presente contratação correrão por conta de recursos próprios específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste nas dotações orçamentárias relacionadas abaixo:

11.2. O valor poderá ser pago com recursos próprios, de acordo com a disponibilização do recurso.

Secretaria Municipal de Assistência Social:

| | | |
|------------------------|---------------------|--|
| Órgão | 08 | Secretaria Municipal de Assistência Social |
| Und. Orçamentária | 08002 | Fundo Municipal de Assistência Social |
| Unidade executora | 08002 | Fundo Municipal de Assistência Social |
| Funcional programática | 08.244.0024-2.192 | Manutenção Proteção Social de Alta Complexidade - FMAS |
| Ficha | 906 | |
| Despesa/fonte | 3.3.90.39.00 - 0100 | Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica |
| Solicitação | 588 | |

12. DO PAGAMENTO

12.1 O pagamento dos serviços será efetuado por execução mensal, será efetuado em até **30 (trinta) dias** após a entrega da nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente, mediante controle emitido pelo fornecedor.

13. FISCALIZAÇÃO

13.1 Acompanhar e controlar a execução do contrato firmado;

13.2 Analisar o relatório mensal da Contratada e do Coordenador da unidade de acolhimento, que atua como co-gestor, para averiguação da prestação de serviço;

13.3 Comunicar à Contratada, para as providências cabíveis, quaisquer situações que se caracterizem como descumprimento de suas obrigações;

13.4 Receber da Contratada e do co-gestor da unidade de acolhimento as comunicações de ocorrências excepcionais à rotina dos atendimentos;

13.5 Estabelecer fluxo de comunicação com o co-gestor, os Supervisores da contratada, para o acompanhamento da execução dos serviços;

13.6 Solicitar à empresa contratada a imediata substituição dos cuidadores que descumpram a execução dos serviços.



13.7 A fiscalização das especificações dos materiais será exercida por representante legal da CONTRATANTE, neste ato denominado FISCAL DE CONTRATO, devidamente designado pela Prefeitura Municipal, conforme Art. 67 da Lei nº 8.666/93, cabendo aos usuários à ratificação da qualidade dos serviços prestados.

14. ASSINATURAS E CARIMBOS

| |
|---|
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL |
| Solicito a aquisição do material/serviço acima discriminado. _____ Data ___/___/____ |
| Secretária Municipal de Educação e Esporte |
| CONTABILIDADE |
| Declaro que existem recursos financeiros para a presente aquisição, conforme dotações orçamentárias acima. _____ Data ___/___/____ |
| Contador |
| ORDENADOR |
| Autorizo a abertura de processo licitatório para efetuar a presente aquisição. _____ Data ___/___/____ |
| Ordenador de Despesas |



ANEXO II

TERMO DE ACEITE DA PROPOSTA FINANCEIRA CREDENCIAMENTO Nº 015/2019 (Papel timbrado da sua empresa)

Ao aderir o presente credenciamento, declaramos que a empresa, neste ato representado pelo (a), conhecer o inteiro teor do Edital de Credenciamento nº 015/2019, bem como o valor que o Município de Primavera do Leste se propõe a pagar pelos serviços prestados de acordo com o valor médio de referência de acordo com as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

Declaramos por fim estarmos ciente de todas as condições do edital supracitado, bem como de todas as especificações contidas na minuta do futuro contrato a ser assinado e que as aceitamos de forma incondicional.

Local/data

Nome e Assinatura do representante legal da empresa
Nº do CNPJ





ANEXO III
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS
(Papel timbrado da sua empresa)

À
Prefeitura Municipal de Primavera do Leste
Ref.: Credenciamento nº 015/2019.

(Nome da Empresa) -----, CNPJ Nº -----, sediada na Rua -----, n. -----, bairro, -----, CEP----- Município -----, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital do Credenciamento nº 015/2019 – Prefeitura de Primavera do Leste/MT. DECLARA, sob as penas da lei, que:

- Não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz*, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art. 27, da Lei 8666/1993, com redação determinada pela Lei nº 9.854/1999.
- Não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º da Lei 8666/93 e inciso X do artigo 144 da Lei Complementar nº 04/90).
- Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau de servidor público ou agente político, inclusive da autoridade nomeante, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, que for detentor de poder de influência sobre o resultado do certame, considerado todo aquele que participa, direta ou indiretamente, das etapas do processo de licitação, nos termos da Resolução de Consulta nº 05/2016 do TCE-MT.

Local e data

Nome e Assinatura do representante legal da empresa
Nº do CNPJ

(Papel timbrado da sua empresa)

13-05

PRIMAVERA DO LESTE

1986



() Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz*.

ANEXO IV
CRENCIAMENTO Nº 015/2019
DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO
(Papel timbrado da sua empresa)

Declaramos, para todos os efeitos legais, que a empresa _____
_____, CNPJ nº _____, reúne todos os requisitos de habilitação
exigidos no Edital quanto às condições de qualificação jurídica, fiscal, técnica e econômico-
financeira, bem como de que está ciente e concorda com o disposto em Edital de
Credenciamento nº 015/2019.

_____, _____ de _____ de 2019.

Nome e Assinatura do representante legal da empresa
Nº do CNPJ





Obs.: No caso de microempresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da LC 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, nesta declaração, além de juntar o documento com restrição no envelope de habilitação.

ANEXO V

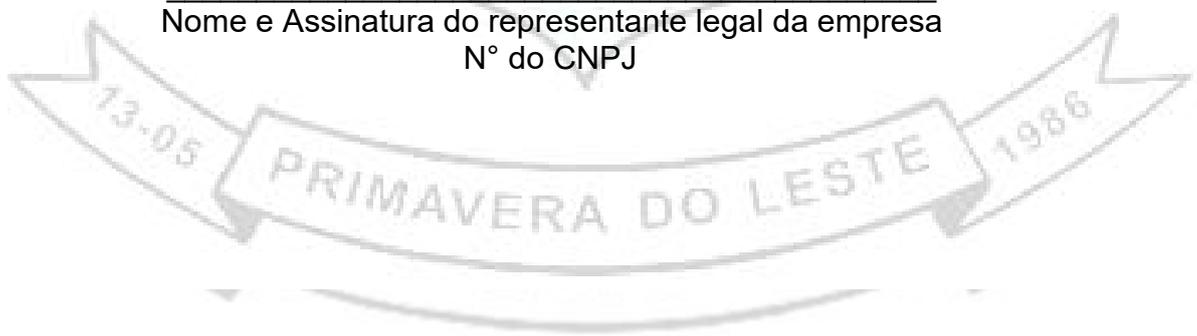
CRENCIAMENTO Nº 015/2019

DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS (Papel timbrado da sua empresa)

A empresa _____, CNPJ _____, sediada na Rua/Av. _____, Bairro _____, cidade _____, neste ato representada pelo Sr.(a) _____, portador do RG _____ e inscrito no CPF sob o número _____, no uso de suas atribuições legais, comprometendo-se nos termos da legislação reguladora da matéria, a informar a qualquer tempo, sob pena das penalidades cabíveis, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos a habilitação para este certame licitatório na Prefeitura Municipal de Primavera do Leste – Credenciamento nº 015/2019, na forma determinada no § 2º, do artigo 32, da lei 8666/93 e alterações, devidamente assinada pelo representante legal da empresa participante.

_____, de _____ de 2019.

Nome e Assinatura do representante legal da empresa
Nº do CNPJ





ANEXO VI

CREENCIAMENTO Nº 015/2019

DECLARAÇÃO DE NÃO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

(Papel timbrado da sua empresa)

O MEI _____, CNPJ _____, sediada na Rua/Av. _____, Bairro _____, cidade _____, neste ato representada pelo Sr.(a) _____, portador do RG _____ e inscrito no CPF sob o número _____, no uso de suas atribuições legais declaro para os fins de registro no **credenciamento 15/2019 o qual visa a credenciamento de MEI, especializada na prestação de auxílio e apoio a idosos (cuidadores)**, que não guardarei cumulativamente com a contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade, não se enquadrando na hipótese do artigo 3º da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1.943)

_____, _____ de _____ de 2019.

Nome e Assinatura do representante legal da empresa
Nº do CNPJ



ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO N.º [REDACTED]/2019 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXX, E [REDACTED] PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE [REDACTED].

CONTRATANTE: O **MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE**, Inscrito no CGC/MF sob o n.º 01.974.088/0001-05, Pessoa Jurídica de direito público, situada à Rua Maringá, n.º 444, Centro, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, Sr. **LEONARDO TADEU BORTOLIN**, portador do RG n.º XXXXXXXX SSP/XX e CPF n.º XXXXXXXXXXXXXXXX;

CONTRATADA: [REDACTED], inscrito no CNPJ (MF) sob o n.º [REDACTED], estabelecida [inserir endereço completo], representada pelo seu [inserir cargo], Senhor(a) [inserir nome completo], portador(a) da Cédula de Identidade n.º [REDACTED] [inserir número e órgão expedidor/unidade da federação] e CPF (MF) n.º [REDACTED], de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por [procuração/contrato social/estatuto social].

As CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato, instruído no Processo n.º xxx/2019 (Credenciamento N.º 015/2019), mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa prestadora de serviços contínuos de auxílio e apoio a idosos, que apresentem limitações para realizar atividades diárias, com atendimento na Casa Lar de Idosos do Município de Primavera do Leste – MT.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA LICITAÇÃO

2.1. Foi elaborado pela *Central de Compras* da Prefeitura Municipal o Termo de Referência, constante do Processo n.º xxx/2019, o qual serviu de base para todo o procedimento



Capítulo XVI deste Edital. Recebida a autorização de serviço, a empresa vencedora do certame obriga-se a:

5.2. A Contratada responsabilizar-se-á pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução do contrato;

5.2.1. A Contratada deverá apresentar mensalmente ao Fiscal de Contrato documentos que demonstrem a regularidade de tais encargos, sob pena de não recebimento da execução dos serviços.

5.3. Manter durante a vigência contratual, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que forem solicitados os comprovantes de regularidade fiscal;

5.4. Não transferir a terceiro, por qualquer forma a prestação dos serviços sem o prévio consentimento por escrito da contratante;

5.5. Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência do Município de Primavera do Leste. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas;

5.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

5.7. Na hipótese de descumprimento da obrigação no prazo assinalado, fica facultado ao Município requerer que ela seja executada a custa do detentor da ata, descontando-se o valor correspondente dos pagamentos devidos ao detentor da ata;

5.8. Prestar os serviços, atendendo rigorosamente suas especificações, dentro da validade, cumprir os prazos definidos para entrega, executar com presteza, eficácia e eficiência todas as atividades previstas no Termo de Referência;

5.9. Fornecer de forma satisfatória o objeto desta contratação, primando sempre pela qualidade do material fornecido;

5.10. Manter toda a equipe uniformizada, identificada, treinada e habilitada;

5.11. Os terceirizados devem ser atenciosos e educados no tratamento dado ao munícipe, bem como cuidadoso com o bem público;

5.12. Coordenar e supervisionar a execução dos serviços de seus contratados;

5.13. Comunicar ao contratante sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados;

5.14. Selecionar e contratar pessoal qualificado conforme exigências do Termo de Referência, Anexo I deste Edital, para a execução dos serviços;

5.15. Disponibilizar os cuidadores que deverão atender ao período de permanência em aula, respeitada as devidas cargas horárias de trabalho contratadas de até 40 (quarenta) horas semanais;

5.16. Atender ao período de trabalho, respeitada a carga horária com jornada 12x36 horas.



- 5.17.** Cumprir o horário de trabalho de forma que estejam na unidade de acolhimento, no horário correto;
- 5.18.** Apresentar à contratante, mensalmente, Relatório Consolidado Avaliativo por unidade de acolhimento das ações monitoradas, com o objetivo de comprovar a execução dos serviços;
- 5.19.** Assumir as responsabilidades, decorrentes dos maus tratos por parte do cuidador durante a realização do seu trabalho, quanto ao custeio e cuidados ao idoso, até sua recuperação;
- 5.20.** Suprir as faltas eventuais ou previamente anunciadas dos cuidadores, por meio de profissional volante, para atender o idoso, sem comprometer sua rotina, sendo de total responsabilidade da contratada a disponibilização deste profissional, sem qualquer ônus para a contratante;
- 5.21.** Substituir imediatamente o cuidador que descumprir a execução do contrato ou por solicitação expressa da contratante, devidamente fundamentada;
- 5.22.** Manter seus profissionais atualizados por meio de cursos de capacitação;
- 5.23.** A Contratada deverá apresentar mensalmente ao Fiscal de Contrato, documentos que atestem a regularidade das verbas trabalhistas (salários, décimo terceiro, etc) CTPS, EPI (Equipamento de proteção individual, quando necessário para realização da atividade), sob pena de não pagamento da execução dos serviços.

CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 6.1.** Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;
- 6.2.** Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados no Termo de Referência Anexo I do Edital;
- 6.3.** Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre irregularidades observadas no cumprimento da contratação;
- 6.4.** Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- 6.5.** Manter preposto, formalmente designado pela secretaria responsável, para fiscalizar o Contrato;
- 6.6.** Acompanhar as prestações dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da prestação, inclusive rejeitando, no todo ou em parte, as execuções feitas fora das especificações deste Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 7.1.** O Contrato terá vigência de **12 (doze)** meses, contados da data de sua assinatura,



podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93;

7.2. O prazo para assinatura do Contrato será de **05(cinco)** dias, contados da convocação formal da adjudicatária;

7.3. O Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou documento que comprove os poderes para tal investidura e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não constem dos autos do processo licitatório, e uma vez atendidas as exigências do subitem anterior;

7.4. A critério da administração, o prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceito pela Secretaria requisitante;

7.5. Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações, bem como as previstas no item 25 do Edital do Pregão Eletrônico n. 029/2019;

7.6. A critério da Prefeitura Municipal, o contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como ordem de fornecimento, nota de empenho, autorização de compra, dentre outros, nos termos do artigo 62 da Lei n. 8.666/93.

7.7. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais;

CLÁUSULA OITAVA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** após a entrega da nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente, mediante controle emitido pelo fornecedor;

8.2. A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos itens/ serviços entregues/ realizados, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento;

8.3. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao Detentor da Ata, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;

8.4. A Contratada deverá apresentar, a(s) nota(s) fiscal (is) /fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, acompanhada(s) dos seguintes documentos:

8.4.1. Certidão Negativa de Débitos – CND, referente às contribuições previdenciárias e às de terceiros;

8.4.2. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF;



8.4.3. Certidões Negativas de Débitos junto às Fazendas Federal e Estadual, do domicílio sede da licitante vencedora;

8.4.4. Certidões Negativas de Débito Trabalhista – TST;

8.4.5. A regularidade fiscal da CONTRATADA será verificada junto ao SICAF, ao CADIN e a regularidade trabalhista junto ao Banco Nacional de Devedores Trabalhistas - BNDT, mediante consulta efetuada por meio eletrônico, ou por meio da apresentação de documentos hábeis;

8.4.6. Encontrando-se a CONTRATADA inadimplente na data da consulta, poderá ser concedido, a critério do CONTRATANTE, um prazo de 30 (trinta) dias (prorrogável a critério da Administração por uma única vez) para que a mesma regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, ter rescindido o Contrato com aplicação das sanções cabíveis.

8.4.7. Na hipótese de atraso no pagamento da Nota Fiscal devidamente atestada, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento, aplicando-se o disposto no art. 1º - F da Lei n.º 9.494, de 10 de setembro de 1997.

8.4.8. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e serem submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

8.4.9. Os valores contratados serão fixos e irrevogáveis, ressalvado o disposto na alínea d, do inciso II, art. 65, da Lei nº 8.666/93.

8.4.10. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da Contratada importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do Contratante.

8.5. O pagamento será efetuado pela Prefeitura no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 8.1, mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da Contratada;

8.6. Nenhum pagamento será efetuado a Contratada, na *pendência* de qualquer uma das situações especificadas no item 8.4, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

8.6.1. Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva serviços realizados;

8.7. A Prefeitura não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “*factoring*”;

8.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;



8.9. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

CLÁUSULA NONA: DOS REAJUSTES DE PREÇOS

9.1. É vedado reajustes de preços no período de vigência deste Instrumento.

9.1.1. Os preços praticados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência do Contrato, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, mediante demonstração por meio de planilha de formação de preços, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

9.1.2. Os reajustes permitidos pelo artigo 65, da Lei nº 8.666/93, serão concedidos após decorrido 12 (doze) meses da vigência do Contrato, por provocação do contratado, que deverá comprovar através de percentuais do IGPM/FGV do mês do aniversário do instrumento, o reajuste pleiteado, que passarão por análise de servidores designados pelo Município de Primavera do Leste.

9.2. Os preços praticados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época da contratação.

9.3. Caso o preço praticado seja superior à média dos preços de mercado, o Município solicitará ao Contratado, mediante correspondência, redução do preço praticado, de forma a adequá-lo ao preço usual no mercado.

9.4. Será considerado compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESCISÃO CONTRATUAL.

10.1. O presente instrumento poderá ser rescindido de pleno direito, nas seguintes situações:

- a)** Quando o contratado não cumprir as obrigações constantes do Edital de Licitação e neste Contrato;
- b)** Quando o contratado der causa a rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- c)** Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial deste Contrato;
- d)** Os preços praticados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- e)** Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas;

10.2. Ocorrendo a rescisão contratual, o contratado será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo;



10.3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do contratado, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se rescindido o contrato a partir da última publicação;

10.4. A solicitação do contratado para rescisão contratual poderá não ser aceita pelo MUNICÍPIO, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste instrumento;

10.5. Havendo a rescisão contratual, cessarão todas as atividades do contratado, relativas ao fornecimento dos materiais e prestação de serviços;

10.6. Caso o MUNICÍPIO não se utilize da prerrogativa de rescindir o contrato ao seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o contratado cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS PENALIDADES

11.1. A licitante vencedora que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 10.520/2002, bem como nos art. 86 e 87 da Lei 8.666/93, quais sejam:

I. Por atraso injustificado no início da entrega dos materiais;

a) Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento), do valor adjudicado;

b) Atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), do valor adjudicado, sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo das demais cominações legais; e

c) No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,20% (vinte centésimos por cento) até 10 (dez) dias de atraso e 0,40% (quarenta centésimos por cento) do valor adjudicado, acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso;

II. Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas neste instrumento, a Prefeitura Municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar também, as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao Município de Primavera do Leste;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com o Município de Primavera do Leste, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores do Município de Primavera do Leste;

11.2. As multas serão descontadas dos créditos da empresa detentora da ata ou cobradas administrativa ou judicialmente;

11.3. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa,



consequentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da ata, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar ao Município de Primavera do Leste;

11.4. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis;

11.5. Nas hipóteses de apresentação de documentação inverossímil, cometimento de fraude ou comportamento de modo inidôneo, a licitante poderá sofrer, além dos procedimentos cabíveis de atribuição desta instituição e do previsto no art. 7º da Lei 10.520/02, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

a) Desclassificação ou inabilitação caso o procedimento se encontre em fase de julgamento;

b) Cancelamento do contrato se esta já estiver assinado, procedendo-se a paralisação do fornecimento;

11.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao CADFOR.

11.7. Serão publicadas no Diário Oficial do Município – Dioprima e Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 25 do edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas oriundas da presente aquisição correrão por conta de recursos próprios específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste nas dotações orçamentárias relacionadas abaixo:

12.2. O valor poderá ser pago com recursos próprios, de acordo com a disponibilização do recurso.

Secretaria Municipal de Assistência Social:

| | | |
|-------------------------------|---------------------|--|
| Órgão | 08 | Secretaria Municipal de Assistência Social |
| Und. Orçamentária | 08002 | Fundo Municipal de Assistência Social |
| Unidade executora | 08002 | Fundo Municipal de Assistência Social |
| Funcional programática | 08.244.0024-2.192 | Manutenção Proteção Social de Alta Complexidade - FMAS |
| Ficha | 906 | |
| Despesa/fonte | 3.3.90.39.00 - 0100 | Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica |
| Solicitação | 588 | |

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

13.1.1. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo OU apostilamento ao presente contrato;

13.1.2. A CONTRATADA obriga-se a se manter, durante toda a execução do contrato, em



compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas, bem como as normas previstas na Lei 8.666/93 e legislação complementar;

13.1.3. Vinculam-se a este contrato, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Credenciamento nº 015/201, seus anexos e a proposta da contratada;

13.1.4. É vedado caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA PUBLICAÇÃO

14.1. Para eficácia do presente instrumento, o Município de Primavera do Leste providenciará a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, conforme Lei nº 10.520/02.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO FORO

15.1. As partes contratantes elegem o foro de Primavera do Leste - MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Primavera do Leste, ___ de _____ de 2019.

CONTRATANTE

CONTRATADO

Testemunhas:
