

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP - Nº. 010412/2023

O Município de Itajá / RN, torna público, para conhecimento dos interessados, que a Comissão Permanente de Licitação, por meio do Pregoeiro e equipe de apoio, instituídos pela Portaria nº 313/2023, sediada(a) à Praça José de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000, realizará licitação para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo Menor Preço por Item, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, do Decreto Municipal nº 109, de 02 de Janeiro de 2017 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços e Adesão à Ata de Registro de Preços do Município de Itajá/RN, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

ÓRGÃOS INTERESSADOS:	SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
DATA E HORA DE INICIO DAS PROPOSTAS:	17H:30M DO DIA 15/12/2023 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO:	17H:30M DO DIA 22/12/2023 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA FINAL DAS PROPOSTAS:	08H:00M DO DIA 28/12/2023 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS – SESSÃO PÚBLICA:	08H:01M DO DIA 28/12/2023 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
LOCAL:	www.portaldecompraspublicas.com.br
MODO DE DISPUTA	ABERTO E FECHADO

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços para eventual e futura contratação de serviços técnicos e profissionais de apoio à Secretaria Municipal da Promoção, Habitação e Assistência Social para a oferta de proteção social básica e especial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas no Edital e seus anexos.

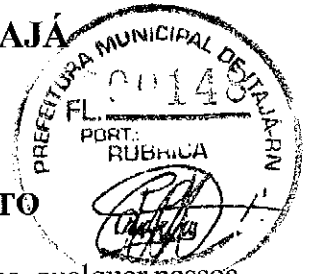
1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR

2.1. O órgão gerenciador será a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ.

3. DO(S) ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão participante será a Secretaria Municipal da Promoção, Habitação e Assistência Social.



4. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

4.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail cplitaja@gmail.com ou por petição dirigida e protocolada no endereço Praça José de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000, sala da Comissão Permanente de Licitação.

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

4.4. 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, no endereço indicado no item 4.2.

4.5. 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.

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

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

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

5. DO CREDENCIAMENTO

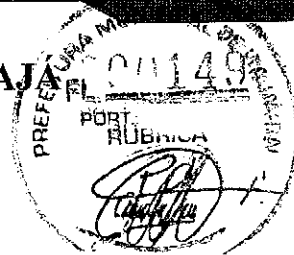
5.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

5.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

5.2.1. Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página www.portaldecompraspublicas.com.br, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo e-mail: falecom@portaldecompraspublicas.com.br.

5.3. 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.

5.3.1. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à(o) Prefeitura de Itajá/RN responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.



5.4. O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

5.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5.6. O Pregão será conduzido pelo(a) Prefeitura de Itajá/RN com apoio técnico e operacional do Portal de Compras Públicas, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

5.7. O Pregoeiro, em especial, possui as seguintes atribuições:

5.7.1. coordenar os trabalhos da equipe de apoio;

5.7.2. responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

5.7.3. abrir as propostas de preços;

5.7.4. analisar a aceitabilidade das propostas;

5.7.5. desclassificar propostas indicando os motivos;

5.7.6. conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

5.7.7. verificar a habilitação do proponente;

5.7.8. declarar o vencedor;

5.7.9. receber, examinar e submeter os recursos à autoridade competente para julgamento;

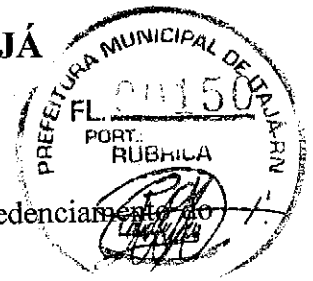
5.7.10. elaborar a ata da sessão;

5.7.11. encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação.

6. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

6.1 Poderão participar deste Pregão interessados (Pessoa Física ou Jurídica) pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação e que estiverem previamente credenciadas perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

6.1.1. Não se aplica ao presente certame o disposto no art. 48, da Lei Complementar 123/06, haja vista que não há no cadastro do Município de Itajá/RN (CRC), um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local (Município do Itajá/RN) ou regionalmente (Estado do Rio Grande do Norte), para explorar a atividade objeto desta licitação, nos termos do art. 49, inciso II, da Lei Complementar 123/06.



6.2. A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante, **até o limite de horário previsto no Edital.**

6.3. A simples participação na licitação importa total, irrestrita e irretroatável submissão dos proponentes às condições deste Edital.

6.3.1. A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

6.4. Não poderão participar desta licitação, direta ou indiretamente, ou participar do contrato dela decorrente, sob pena de recebimento das sanções previstas neste Edital:

6.4.1. Servidor ou dirigente do(a) Prefeitura de Itajá/RN;

6.4.2. O autor do Termo de Referência, Anexo I deste edital, pessoa física ou jurídica.

6.4.3. As sociedades empresárias:

6.4.3.1. que não explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;

6.4.3.2. que se encontrem sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

6.4.3.3. que integrem o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (Portal Transparência);

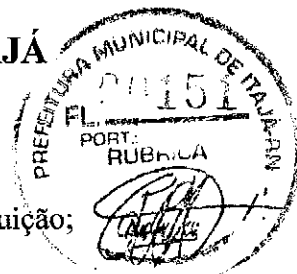
6.4.3.4. que estejam incluídas no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e no Cadastro da Prefeitura de Itajá/RN;

6.4.3.5. integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendido aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

6.4.3.6. que, isoladamente ou em consórcio, tenham sido responsáveis pela elaboração do termo de referência, ou da qual o autor do termo de referência seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

6.4.3.7. cujo administrador, proprietário ou sócio com poder de direção seja familiar de agente público, preste serviços ou desenvolva projeto no órgão ou entidade da administração pública do Município de Itajá/RN em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança por meio de contrato de serviço terceirizado ou contratos pertinentes a obras, serviços e à aquisição de bens, ou ainda de convênios e os instrumentos equivalentes;

6.4.3.8. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;



6.4.3.9. reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição;

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

6.5. O descumprimento de qualquer condição de participação será motivo para a inabilitação do licitante.

6.6. As pessoas jurídicas que tenham sócios em comum não poderão participar do certame para o(s) mesmo(s) item(s).

6.7. Será realizada pesquisa junto ao CEIS (CGU), junto ao CNJ (condenações cíveis por atos de improbidade administrativa) e no Portal Transparência (www.portaltransparencia.gov.br/cnep), para aferição de eventuais registros impeditivos de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

7. DA PROPOSTA

7.1. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e até a data e hora marcadas para abertura da sessão, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico no endereço acima, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas

7.1.1. A licitante deverá elaborar a sua proposta com base no edital e seus anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação.

7.2. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

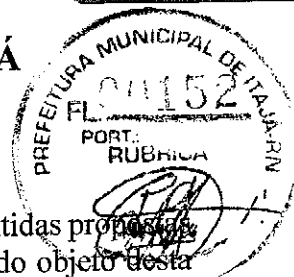
7.3. O licitante deverá enviar sua proposta, no idioma oficial do Brasil, mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, com o valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

7.4. A não inserção das especificações mencionados nos subitens do item anterior, implicará na desclassificação do licitante, face à ausência de informação suficiente para análise e classificação da proposta

7.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada e, havendo divergência entre as condições da proposta e as cláusulas deste Edital, incluindo seus anexos, prevalecerão as últimas.

7.6. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços.

7.7. 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.



7.8. As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofereçam apenas um único item, e um preço para cada item, e respectivos itens, do objeto desta licitação, **NÃO SENDO ACEITA PROPOSTA COM VALOR ZERO OU IRRIZÓRIO** para o objeto do certame. Não serão aceitas propostas que estejam em desacordo com o Edital do presente Certame.

7.8.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos, quando participarem de licitações públicas.

7.9.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização dos órgãos de controle (Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, dentre outros) 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 licitante contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato

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

7.11. Por força da legislação vigente, é vedada a identificação do licitante, sob pena de desclassificação

7.12. O licitante, ao enviar sua proposta, deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes Declarações online, fornecidas pelo Sistema de Pregão Eletrônico:

7.12.1. Declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, quando for o caso;

7.12.1.1. A indicação do campo “não” apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.12.2. Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

7.13. As declarações exigidas neste edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente com a proposta de preços e/ou com os documentos de habilitação, e somente após requisição do Pregoeiro.

7.14. Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a licitante às sanções previstas neste Edital.



8. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

8.1. A abertura da sessão pública dar-se-á mediante comando do Pregoeiro, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.1.1. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de itens ou lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

8.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

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

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

8.3.2. A não desclassificação da proposta não implica em sua aceitação definitiva, que deverá ser levada a efeito após o seu julgamento definitivo conforme definido no item 9 deste edital.

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

8.5. 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.

8.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário;

8.7. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão

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

8.8.1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas).

8.8.2. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

8.9. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.



- 8.10. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for registrado em primeiro lugar.
- 8.11. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.12. Se o(a) Pregoeiro(a) entender que o lance ofertado é absolutamente inexequível ou verificar que houve erro de digitação, deverá excluí-lo do sistema, a fim de não prejudicar a competitividade.
- 8.13. 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.
- 8.14. Se a desconexão perdurar por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura.
- 8.15. A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de quinze minutos.
- 8.15.1. Encerrado o prazo previsto no caput, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.
- 8.15.2. Encerrado o prazo de que trata o subitem anterior, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 8.15.3. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o subitem 8.15.2., os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.
- 8.15.4. Encerrados os prazos estabelecidos nos subitens 8.15.2 e 8.15.3., o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.
- 8.15.5. Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos 8.15.2 e 8.15.3, 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, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no 8.15.4.
- 8.15.6. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no 8.15.5.
- 8.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de classificação e aceitabilidade das propostas.



8.17. 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.

8.18. 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.

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

8.20. 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.

8.21. 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

8.22. 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 serviços prestados:

8.22.1. no país;

8.22.2. por empresas brasileiras;

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

8.22.4. 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;

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

8.23. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados

8.24. A proposta declarada vencedora será inserida, na fase de Aceitação, no campo "Valor Negociado", com a devida justificativa.

9. DA NEGOCIAÇÃO DIRETA E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro encaminhará contraproposta à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, para que seja obtida melhor proposta

9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

9.3. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

9.4. O Pregoeiro convocará o licitante para enviar, digitalmente, a proposta atualizada em conformidade com o último lance ofertado num prazo máximo de **1 (uma) hora**, por meio de campo próprio do Sistema, sob pena de desclassificação.

9.4.1. O prazo poderá ser prorrogado, a critério do Pregoeiro, desde que solicitado por escrito, antes de findo o prazo estabelecido.

9.4.2. A proposta deve conter:

a) Nome da proponente e de seu representante legal, endereço completo, telefone, endereço de correio eletrônico, números do CNPJ ou CPF (caso Pessoa Física) e da inscrição Estadual e Municipal (se houver);

b) O preço **unitário e total para cada item (ou lote)** ofertado (conforme especificados no Termo de Referência (Anexo I deste Edital), bem como o valor global da proposta, em moeda corrente nacional, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto;

c) A descrição mínima do objeto de forma a demonstrar que o serviço atende as especificações e exigências contidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital;

d) O prazo de garantia do serviço, não podendo ser inferior a 1 (um) mês, contados do recebimento definitivo do objeto;

e) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data prevista para abertura da licitação;

f) Indicação do banco, número da conta e agência para fins de pagamento.

9.5. O não envio da proposta ajustada por meio do correio eletrônico com todos os requisitos elencados no subitem 9.4.2, ou o descumprimento das diligências determinadas pelo Pregoeiro acarretará na desclassificação da proposta, sem prejuízo da instauração de processo sancionatório contra o licitante.

9.6. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo e especificações do serviço ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais ou quando a alteração representar condições iguais ou superiores às originalmente propostas.



9.7. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.7.1. A desclassificação por valor excessivo ocorrerá quando o Pregoeiro, após a negociação direta, não obtiver oferta inferior ao preço máximo fixado.

9.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, serão realizadas diligências para comprovação da exequibilidade.

9.9. O Pregoeiro em conjunto com a Equipe de Apoio poderá realizar quaisquer diligências necessárias para averiguar a conformidade da proposta com as especificações mínimas previstas no Termo de Referência, Anexo I ao Edital, salvo a juntada de documentos, para atender à exigência deste edital, findo o prazo estabelecido no item 9.4.

9.10. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade, 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.

9.10.1. Nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina estabelecida no item 8.1 e ss. deste edital, se for o caso.

9.11. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10. DA HABILITAÇÃO

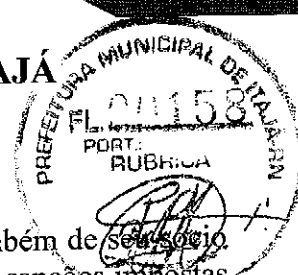
10.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

10.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

10.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

10.1.3. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

10.2. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos subitens 10.1.1 a 10.1.3 acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)



10.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário

10.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação

10.5. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada mediante o envio dos documentos abaixo relacionados:

10.6. HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.6.1. CÉDULA DE IDENTIDADE E CPF dos sócios, proprietário ou Direção Eleita;

10.6.2. ATO CONSTITUTIVO DE EMPRESA, em vigor, devidamente registrado na forma da lei:

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

10.6.2.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoeempreendedor.gov.br;

10.6.2.3. 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;

10.6.2.4. 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;

10.6.2.5. 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;

10.6.2.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

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

10.6.3. Certificado de Registro Cadastral – CRC DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ.



10.6.3.1 – O Certificado de Registro Cadastral – CRC da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ é dispensado para participação no certame, contudo, cabe ao licitante apresentá-lo como condição para assinatura do contrato ou da ata de registro de preço.

10.6.3.2 – Para retirada do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ, o interessado deverá apresentar os documentos que seguem através do e-mail: cplitaja@gmail.com:

- Contrato social da empresa em vigor;
- RG e CPF dos sócios da empresa;
- Inscrição no CNPJ (cadastro nacional de pessoa jurídica) – situação ativa;
- Certidão negativa de tributos municipais e da dívida ativa municipal;
- Certidão negativa de débitos da receita federal e dívida ativa federal (conjunta);
- Certidão negativa de débitos do Estado referente a procuradoria e dívida ativa;
- Certidão de regularidade do FGTS
- Carta de apresentação da empresa (cópia do RG e CPF do administrador, Telefone para contato, Conta bancária – pessoa jurídica - banco - agencia/cidade-conta corrente);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- Consulta Consolidada ao banco de dados mantido pelo Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

10.6.3.3 – Os documentos exigidos no subitem anterior, podem ser relativizados em virtude da natureza da empresa a ser cadastrada.

10.6.4. Os documentos relacionados nos subitens 10.6.2.1 a 10.6.2.7. deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.7.1. Comprovação de aptidão para a execução dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de no mínimo 1 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

10.8. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.8.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão. No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores

10.9. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

10.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

10.9.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e

à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.9.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.9.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.9.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

10.9.5.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.9.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativo à sede da licitante;

10.10. OUTROS

10.10.1. Declaração expressa fornecida pelo representante legal da licitante, ou por quem detenha poderes para tanto, devidamente assinada, da inexistência de circunstância ou fato superveniente que a impeça de participar do processo licitatório, conforme modelo anexo III.

10.10.2. Declaração expressa fornecida pelo representante legal da licitante, ou por quem detenha poderes para tanto, devidamente assinada, de que não emprega menores de 16 (dezesesseis) anos, conforme modelo anexo IV.

10.10.3. Declaração de Capacidade de Fornecimento do objeto do certame, conforme modelo anexo V;

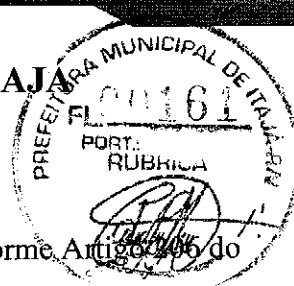
10.10.4. Declaração de ausência de Servidor Público Municipal/Estadual/Federal no quadro de pessoal da licitante, conforme modelo anexo VI;

11. ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A HABILITAÇÃO

11.1. Os documentos exigidos para a habilitação, conforme regulado neste Edital, deverão ser enviados **até a data e horário previsto para o início da sessão pública**, exclusivamente por meio de campo próprio do Sistema.

11.1.1. Examinada a documentação e proferida a decisão, o Pregoeiro franqueará vista eletrônica da documentação de habilitação **pelo prazo de 15 (quinze) minutos**, utilizando a opção disponibilizada no próprio sistema

11.2. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar dos licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.



11.3. Poderão ser apresentadas Certidões Positivas com efeitos de negativa, conforme Artigo 106 do Código Tributário Nacional (Lei Nº 5.172, de 25 de outubro de 1.966).

11.4. Não será aceito a substituição dos documentos de habilitação por protocolos de requerimento de certidão.

11.5. **Todos os documentos relacionados nos itens 10.6, 10.7, 10.8, 10.9 e 10.10, deste Edital devem ser encaminhados no prazo e forma descritos no item 11.1, EXCETO AS DECLARAÇÕES que o sistema disponibiliza campo próprio para o seu preenchimento, sob pena de inabilitação do licitante.**

11.6. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

11.7. A licitante e seu representante legal, quando houver, são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

11.8. A autenticidade dos documentos poderá, ainda, ser verificada, pela Equipe de Apoio, através de consulta via Internet aos “sites” dos órgãos emitentes dos documentos.

11.9. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro dos prazos estabelecidos, acarretará a desclassificação e/ou inabilitação da licitante, bem como as sanções previstas neste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a licitante que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

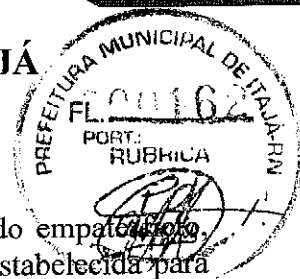
11.10. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar todos em nome e CNPJ da matriz ou todos em nome e CNPJ da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz e referir-se ao local do domicílio ou sede do interessado.

11.11. As certidões que não apresentarem em seu teor, data de validade previamente estabelecida pelo órgão expedidor, deverão ter sido expedidas até 90 (noventa) dias antes da data da sessão pública deste Pregão, exceto a Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial que deverá estar datada dos últimos 30 (trinta) dias.

11.12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos enviados via correio eletrônico, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

11.13. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital ou deixar de enviar a documentação de habilitação por meio de campo próprio do Sistema quando solicitado pelo pregoeiro, ficando sujeito às penalidades previstas neste Edital.

11.14. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.



11.15. No caso de inabilitação, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.16. Os licitantes que deixarem de encaminhar e apresentar quaisquer dos documentos exigidos para habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades serão **inabilitadas**.

11.17. Se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro, examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

11.18. Os licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte deverão apresentar, sob pena de inabilitação, toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente restrições.

11.19. Se a menor proposta ofertada for de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal ou trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após confecção da Ata, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período

11.19.1 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará na inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à *PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ* convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou propor a revogação deste Pregão. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.

11.20. Não se aplica o benefício previsto no item 11.19, bem como o teor do art. 43, §1º, da Lcp nº 123/06 à Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), por não possuir natureza fiscal, tampouco trabalhista.

11.21. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora e em seguida será aberto o prazo para manifestação da intenção de interposição de recurso.

12. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso no prazo de **15 (quinze) minutos**.

12.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.

12.1.2. Diante da manifestação da intenção de recurso o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

12.1.3. Os interessados que porventura queiram ter vista do processo licitatório poderão comparecer à CPL de Itajá/RN, situado à Praça José de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000 de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00.

12.2. Recebida a intenção de interpor recurso pelo Pregoeiro, a licitante deverá apresentar as razões do recurso no prazo de **03 (três) dias úteis**, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente.

12.2.1. As razões e contrarrazões serão recebidas exclusivamente por meio de campo próprio do Sistema. Não serão recebidas ou conhecidas razões de recurso e contrarrazões entregues diretamente ao Pregoeiro ou enviadas por quaisquer outros meios (fax, correspondência, etc).

12.3. Caberá ao Pregoeiro receber, examinar e instruir os recursos interpostos contra seus atos, podendo reconsiderar suas decisões no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento das razões e contrarrazões ou, neste mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado ao Prefeito Constitucional para a decisão final no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

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

12.5. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora dos prazos, subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não identificados no processo para responder pelo licitante.

12.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

12.7. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

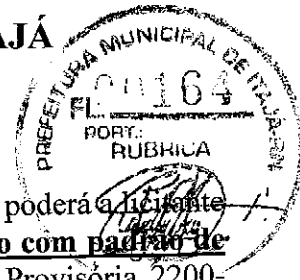
12.8. A adjudicação será feita da proposta vencedora classificada somente quantos dos itens do objeto que se apresentem iguais ou abaixo dos preços de mercado alcançados pela pesquisa de preços.

13. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE


13.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de Ata de Registro de Preços, ou Termo de Contrato, ou emissão de nota de empenho de despesa ou ordem de serviço, ou outro instrumento similar, conforme o caso.

13.2. A licitante terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Convite.

13.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite do adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceite no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.



13.2.2. Alternativamente às hipóteses descritas no caput e subitem anterior, poderá a licitante assinar digitalmente a Ata de Registro de Preços ou Termo de Contrato, **de acordo com padrão de Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil**, criado Medida Provisória 2200-2/2001. Para tanto, deve constar no instrumento contratual o Código de Verificação padrão ICP-Brasil, para posterior verificação, conforme modelo destacado a seguir:



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Certisign.
Para verificar as assinaturas clique no link:
<https://portaldeassinaturas.com.br/Verificar/BF19-D589-1730-DCD7> ou vá até o site
<https://portaldeassinaturas.com.br/> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: BF19-D589-1730-DCD7



Imagem Ilustrativa

13.3. O prazo para assinatura e devolução do Termo de Contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

13.4. Decorrido o prazo previsto no item 13.2., contado do recebimento do comunicado oficial para assinatura do contrato, e não tendo a licitante vencedora comparecido ao chamamento ou encaminhado o Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, perderá o direito à contratação e estará sujeita às penalidades previstas neste edital.

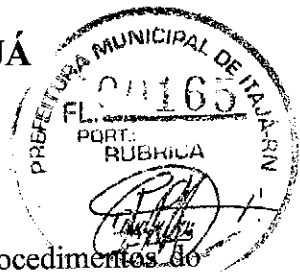
13.2. Nas hipóteses de recusa do adjudicatário ou do seu não-comparecimento para assinatura do contrato ou retirada do empenho, no prazo estipulado, bem como em caso de perda dos requisitos de manutenção da habilitação, será convocado o licitante que tenha apresentado a segunda melhor oferta classificada, obedecida às exigências de habilitação constantes neste edital.

13.2.1. O disposto no subitem anterior poderá sempre se repetir até a efetiva celebração do Contrato ou instrumento equivalente com o Contratante, observadas as ofertas anteriormente apresentadas pelos licitantes, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis ao licitante que não cumprir os compromissos assumidos no certame.

14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. A Ata de Registro de Preços é um conjunto de procedimentos que será realizado pela própria PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ, para contratação pela Administração Pública.

14.2. A Ata de Registro de preço é um documento vinculativo, obrigacional, com as condições de compromisso para a contratação, inclusive com preços, especificações técnicas, fornecedores e órgãos participantes, conforme as disposições contidas neste instrumento convocatório e nas respectivas propostas aduzidas.



14.3. A Administração Municipal é responsável pela condução do conjunto de procedimentos do presente certame licitatório, bem como pelo gerenciamento da futura contratação.

14.4. Órgão Participante é todo órgão ou entidade da Administração Pública que participa da presente licitação.

14.5. O Órgão Gerenciador da presente Ata de Registro de preço para eventual e futura Contratação de serviços técnicos e profissionais de apoio à Secretaria para a oferta de proteção social básica e especial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, afim de atender demanda específica da secretaria municipal de assistência social, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, será a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ.

14.6. A Ata de Registro de Preços vigorará por um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado em casos de necessidade demonstrada e fundamentada.

14.7. A existência Ata de Registro de preço não obriga a Administração Municipal a firmar a contratação dos serviços, que dele poderão advir, facultando-se a realização de procedimento específico para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

14.8. A contratação junto ao fornecedor registrado, após informação emitida pela Comissão de Licitação, será formalizada por intermédio de instrumento contratual ou emissão de nota de empenho de despesa ou ordem de serviço, ou outro instrumento similar, conforme o caso.

14.9. A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei 8.666/93.

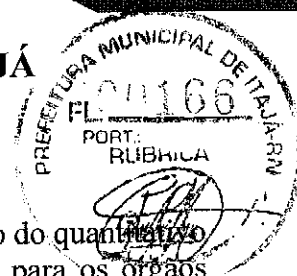
14.10. Decorridos 60 (sessenta) dias da data de abertura das propostas sem convocação, por parte deste Município, para assinatura da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, fica(m) o(s) licitante(s) liberado(s) dos compromissos assumidos em sua(s) proposta(s).

15. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto Municipal nº 109, de 02 de janeiro de 2017.

15.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

15.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.



15.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao quántuplo do quantidade de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

15.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

15.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

15.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

16. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

18. DOS PREÇOS

18.1. Os preços são fixos e irredutíveis.

19. DO PAGAMENTO

19.1. Pela perfeita entrega do objeto licitado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ efetuará o pagamento dos serviços prestados, em moeda corrente, através de transferência bancária, em até 30 (trinta) dias da data do atesto pela Secretaria responsável, desde que não haja fato impeditivo provocado pela licitante vencedora;

19.2. O prazo de vencimento da fatura mensal deverá ser fixado em uma única data, preferencialmente no dia 10 (dez) de cada mês;

19.3. A fatura mensal deverá discriminar as alíquotas dos impostos e contribuições inclusos no preço;

19.4. O número do CNPJ/CPF, constante da fatura, deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação da licitação;

19.5. Para inclusão na ordem cronológica das exigibilidades e início do procedimento de liquidação de despesa, o fornecedor deverá protocolar a nota fiscal, solicitação de cobrança, fatura ou instrumento equivalente emitido pelo fornecedor no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itajá/RN, cujo endereço encontra-se no rodapé deste Edital.



19.5.1. Além da nota fiscal, solicitação de cobrança, fatura ou instrumento equivalente, o contratado deverá apresentar os seguintes documentos:

a) certidões negativas de débitos Municipal, Estadual, Federal, Previdenciária, do FGTS e exarada pela Justiça do Trabalho, devidamente acompanhadas da prova de sua autenticidade e da observância do prazo de validade;

b) demais documentos necessários para a comprovação da despesa.

19.5.2. O procedimento de liquidação da despesa deverá ser concluído pela Administração, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar do protocolo da nota fiscal, solicitação de cobrança, fatura ou instrumento equivalente, conforme preceitua o item 19.5.

19.6. Após o atendimento do previsto nos itens anteriores, o gestor de contrato responsável pelo atesto da despesa conferirá a documentação comprobatória exigida pela legislação em vigor, verificando, inclusive, a autenticidade das certidões apresentadas junto aos respectivos órgãos expedidores e verificará se os serviços prestados atendem às especificações e condições previamente acordadas, conforme estabelece o art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e, não havendo qualquer pendência, emitirá o Termo de Recebimento Definitivo.

19.6.1. O gestor do contrato ou instrumento equivalente decorrente deste processo licitatório será indicado mediante despacho do ordenador de despesa ou portaria, o qual integrará os autos e fará parte deste independentemente de transcrição.

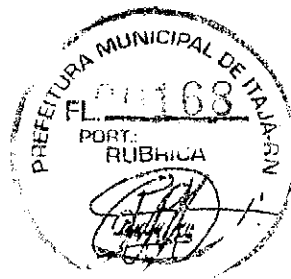
19.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, interromper-se-ão os prazos oponíveis ao Poder Executivo da Itajá/RN exclusivamente quanto ao fornecedor, o qual será retirado da ordem cronológica das exigibilidades, ficando o pagamento sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras.

19.8. Não havendo regularização, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

19.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

19.10. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

19.11. Caso a identificação de cobrança indevida ocorra após o pagamento da fatura, o fato será informado à licitante vencedora para que seja efetuada a devolução do valor correspondente no próximo documento de cobrança e em dobro por meio de compensação;



20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. não aceitar/retirar a nota de empenho, ou não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

20.1.3. apresentar documentação falsa;

20.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.6. não mantiver a proposta;

20.1.7. cometer fraude fiscal;

20.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

20.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, quando for o caso.

20.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação

20.4.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global estimado do(s) item(s)/lote(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

20.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

20.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descadastramento no CRC, pelo prazo de até cinco anos

20.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a

própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

20.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da licitante deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

20.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

20.12. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CRC do licitante/adjudicatário.

20.14. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS:

21.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Prefeitura Municipal de Itajá/RN, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

21.1.1. A anulação do pregão induz à do contrato.

21.1.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

21.2. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas. A Prefeitura do Município de Itajá/RN, não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.3. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de serviço, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

21.4. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

21.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seu Anexo, 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 na Prefeitura Municipal de Itajá/RN.

21.6. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

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

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

21.9. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município de Itajá/RN.

21.10. O resultado do presente certame e os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Município de Itajá/RN.

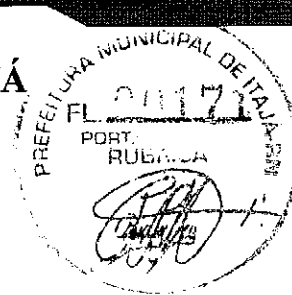
21.11. A participação do proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste edital.

21.12. Havendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida para dia e horário definidos pelo pregoeiro, comunicando devidamente aos licitantes do pregão eletrônico.

21.13. Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com as disposições constantes dos Decretos e Lei citadas no preâmbulo deste edital.

21.14. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Ipangaçu, do Estado do Rio Grande do Norte.

22. ANEXOS



22.1 - Constitui parte integrante deste edital:

22.1.1 - Anexo I - Termo de Referência.

22.1.2 – Anexo II – Modelo de Carta de Apresentação de Proposta Final para Fornecimento.

22.1.3 – Anexo III – Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes Impeditivos da Qualificação.

22.1.4 – Anexo IV – Modelo de Declaração de Regularidade de Emprego de Menor.


22.1.5 – Anexo V – Modelo de Declaração de Capacidade de Fornecimento.

22.1.6 – Anexo VI – Modelo de Declaração de Ausência de Servidor no Quadro de Pessoal.

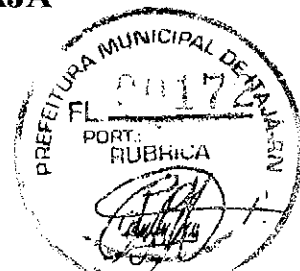
22.1.7 – Anexo VII – Minuta da Ata de Registro de Preços.

22.1.8 – Anexo VIII – Minuta do Termo de Contrato.

Itajá/RN, 14 de Dezembro de 2023.



Galécio da Cunha Lopes
PREGOEIRO(A)/PMI
Port. 313/2023



ANEXO - I

TERMO DE REFERÊNCIA

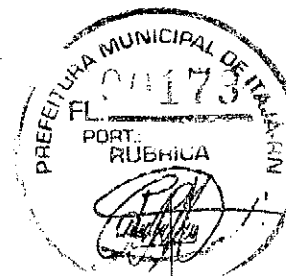
(Pregão Eletrônico SRP n.º 010412/2023)

(Processo Administrativo n.º 531/2023)

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços para eventual e futura contratação de serviços técnicos e profissionais de apoio à Secretaria Municipal da Promoção, Habitação e Assistência Social para a oferta de proteção social básica e especial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS:

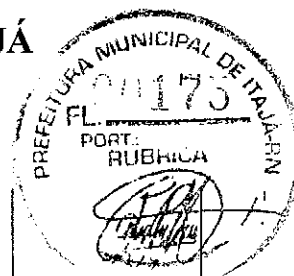
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANT	UNIDADE DE MEDIDA
1.	REALIZAÇÃO DE ATENDIMENTOS INDIVIDUAIS E VISITAS DOMICILIARES E INSTITUCIONAIS; MEDIAÇÃO DE TRABALHOS COM GRUPOS; ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS BENEFICIÁRIAS DE PROGRAMAS; ELABORAÇÃO DE LAUDOS, RELATÓRIOS, PARECERES E ESTUDOS SOCIAIS; REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE MAPEAMENTO, ARTICULAÇÃO E POTENCIALIZAÇÃO DA REDE SOCIOASSISTENCIAL E DAS DEMAIS POLÍTICAS PÚBLICAS NO TERRITÓRIO DO MUNICÍPIO DE ITAJÁ. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA: ASSISTENTE SOCIAL	4.770,00	HORAS
2.	REALIZAÇÃO DE ATENDIMENTO PARTICULARIZADO E VISITAS DOMICILIARES ÀS FAMÍLIAS REFERENCIADAS AO CRAS; DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES COLETIVAS E COMUNITÁRIAS NO TERRITÓRIO; APOIO TÉCNICO CONTINUADO AOS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS PELO (S) SERVIÇO (S) DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DESENVOLVIDOS NO TERRITÓRIO OU NO CRAS; ALIMENTAÇÃO DE REGISTROS E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO SOBRE AS AÇÕES DESENVOLVIDAS. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA: PSICÓLOGO	3.180,00	HORAS
3.	ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS E CULTURAIS QUE VISEM À PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL DOS USUÁRIOS DO CRAS; ORIENTAÇÃO E ASSESSORAMENTO DAS FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL E/OU RISCO SOCIAL, BUSCANDO FORTALECER OS VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS; PROMOÇÃO DE AÇÕES EDUCATIVAS COM O OBJETIVO DE ESTIMULAR A PARTICIPAÇÃO CIDADÃ DOS USUÁRIOS DO CRAS E A CONSTRUÇÃO DE UMA CULTURA DE DIREITOS; DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS COM CRIANÇAS, ADOLESCENTES E JOVENS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA: PEDAGOGO OU PSICOPEGAGO	3.120,00	HORAS
4.	DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMAS DE INTERVENÇÃO OCUPACIONAL PARA	1.560,00	HORAS



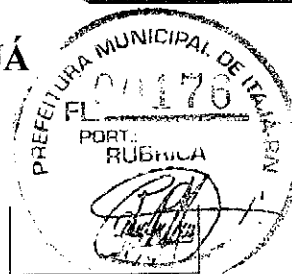
	<p>AJUDAR AS PESSOAS A DESENVOLVEREM HABILIDADES E COMPETÊNCIAS QUE PROMOVAM SUA AUTONOMIA E INDEPENDÊNCIA. ORIENTAÇÃO E TREINAMENTO DE CUIDADORES E FAMILIARES PARA QUE POSSAM APOIAR A PESSOA EM SUAS ATIVIDADES DIÁRIAS. IDENTIFICAÇÃO E ADAPTAÇÃO DE ATIVIDADES PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS, INCLUINDO ADAPTAÇÕES DE EQUIPAMENTOS E AMBIENTES. DESENVOLVIMENTO DE ESTRATÉGIAS PARA FACILITAR A INSERÇÃO DAS PESSOAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL EM ATIVIDADES COMUNITÁRIAS, CULTURAIS E DE LAZER. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DAS INTERVENÇÕES REALIZADAS, PARA AJUSTE E APRIMORAMENTO DAS PRÁTICAS ADOTADAS. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA: TERAPEUTA OCUPACIONAL</p>		
5.	<p>MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DOS EQUIPAMENTOS E SISTEMAS DE INFORMÁTICA UTILIZADOS PELA SECRETARIA, GARANTINDO O BOM FUNCIONAMENTO DOS COMPUTADORES, IMPRESSORAS, SCANNERS, SERVIDORES E DEMAIS DISPOSITIVOS. INSTALAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARES ESPECÍFICOS UTILIZADOS PELA SECRETARIA, COMO SISTEMAS DE GESTÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS, CADASTROS DE BENEFICIÁRIOS E OUTROS SISTEMAS QUE AUXILIEM NO TRABALHO DESENVOLVIDO PELA SECRETARIA. GERENCIAMENTO DE REDES LOCAIS E CONEXÕES DE INTERNET UTILIZADAS PELA SECRETARIA, REALIZANDO CONFIGURAÇÕES DE ACESSO E SEGURANÇA, BEM COMO MONITORANDO O USO DOS RECURSOS DE REDE. DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS E APLICATIVOS PARA USO INTERNO DA SECRETARIA, VISANDO AUTOMATIZAR PROCESSOS, FACILITAR O TRABALHO DOS COLABORADORES E MELHORAR A EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA: TÉCNICO DE INFORMÁTICA</p>	1.560,00	HORAS
6.	<p>ACOMPANHAR E DAR SUPORTE AOS VISITADORES NO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DAS VISITAS DOMICILIARES, FORNECENDO REFLEXÕES E ORIENTAÇÕES. TAMBÉM DEVERÁ FACILITAR A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES EM GRUPOS COM AS FAMÍLIAS VISITADAS, EM COLABORAÇÃO COM CRAS/UBS, VISANDO O DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES ESPECÍFICAS; ARTICULAÇÃO PARA ENCAMINHAR AS FAMÍLIAS PARA A REDE ADEQUADA, DE ACORDO COM AS DEMANDAS IDENTIFICADAS NAS VISITAS; MOBILIZAR OS RECURSOS DA REDE E DA COMUNIDADE PARA APOIAR O TRABALHO DOS VISITADORES, PROMOVENDO O DESENVOLVIMENTO DAS CRIANÇAS E ATENDENDO ÀS NECESSIDADES DAS FAMÍLIAS; IDENTIFICAR SITUAÇÕES COMPLEXAS, LACUNAS E</p>	3.120,00	HORAS



	<p>OUTRAS QUESTÕES OPERACIONAIS QUE DEVEM SER DISCUTIDAS NO COMITÊ GESTOR; PARTICIPAR DE REUNIÕES COM AS FAMÍLIAS DOS USUÁRIOS, EXECUTAR TAREFAS RELACIONADAS, E PARTICIPAR DE EVENTOS E ATIVIDADES ORGANIZADAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA: ENSINO MÉDIO</p>		
7.	<p>REALIZAR VISITAS DOMICILIARES, ADAPTANDO-SE ÀS NECESSIDADES E ESPECIFICIDADES DE CADA PÚBLICO ATENDIDO PELO PROGRAMA, SEJA ELE GESTANTE, CRIANÇA OU FAMÍLIA; PROMOVER O DESENVOLVIMENTO HUMANO, APOIANDO E ACOMPANHANDO O CRESCIMENTO INTEGRAL DA CRIANÇA NA PRIMEIRA INFÂNCIA; OFERECER SUPORTE À GESTANTE E À FAMÍLIA DURANTE A PREPARAÇÃO PARA O NASCIMENTO E NOS CUIDADOS PERINATAIS; COLABORAR NA AFIRMAÇÃO DA PARENTALIDADE, REFORÇANDO OS VÍNCULOS FAMILIARES E O PAPEL DOS PAIS E RESPONSÁVEIS NO CUIDADO, PROTEÇÃO E EDUCAÇÃO DE CRIANÇAS DE ATÉ SEIS ANOS DE IDADE; MEDIAR O ACESSO DAS GESTANTES, CRIANÇAS NA PRIMEIRA INFÂNCIA E SUAS FAMÍLIAS ÀS POLÍTICAS E SERVIÇOS PÚBLICOS NECESSÁRIOS, GUIANDO-OS PELOS CAMINHOS ADEQUADOS; INTEGRAR, AMPLIAR E FORTALECER AS AÇÕES DE POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTADAS ESPECIFICAMENTE PARA AS GESTANTES, CRIANÇAS NA PRIMEIRA INFÂNCIA E SUAS FAMÍLIAS, GARANTINDO UM SUPORTE ABRANGENTE E COESO; MANTER REGISTROS ATUALIZADOS DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS, ASSEGURANDO A DOCUMENTAÇÃO ADEQUADA E A TRANSPARÊNCIA DAS ATIVIDADES; PARTICIPAR ATIVAMENTE DO PLANEJAMENTO DO PROGRAMA, COLABORANDO COM O TÉCNICO DE REFERÊNCIA DO CRAS, PARA A CRIAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE ESTRATÉGIAS EFICAZES. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA: ENSINO MÉDIO</p>	9.360,00	HORAS
8.	<p>EXECUÇÃO DO SCFV: SER RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS REALIZADO PELA REDE SOCIOASSISTENCIAL REFERENCIADA PELO CRAS; ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO: TRABALHAR NA ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM APLICADAS, INCLUINDO TÉCNICAS DE ARTES, ESPORTES, MÚSICA OU CULTURA; PARTICIPAÇÃO NOS PLANEJAMENTOS: CONTRIBUIR ATIVAMENTE NOS PLANEJAMENTOS, TRABALHANDO EM CONJUNTO COM OUTROS PROFISSIONAIS, COMO O ORIENTADOR PEDAGÓGICO, PARA GARANTIR QUE AS ATIVIDADES ESTEJAM ALINHADAS COM OS OBJETIVOS DO SCFV E AS NECESSIDADES DOS PARTICIPANTES; MANUTENÇÃO DE REGISTROS: MANTER REGISTROS ATUALIZADOS DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS, ASSEGURANDO QUE TODAS AS</p>	9.360,00	HORAS



	<p>ATIVIDADES SEJAM DOCUMENTADAS; PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E ATIVIDADES: ENGAJAR-SE EM EVENTOS E ATIVIDADES ORGANIZADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DEMONSTRANDO COMPROMETIMENTO COM A COMUNIDADE E COM OS OBJETIVOS MAIS AMPLOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL; EXECUÇÃO DE TAREFAS AFINS: ALÉM DAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS MENCIONADAS, O PRESTADOR PODE SER CONVOCADO PARA EXECUTAR OUTRAS TAREFAS RELACIONADAS AO SEU PAPEL NO CRAS E SCFV, CONFORME NECESSÁRIO. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA: ENSINO MÉDIO</p>		
<p>9.</p>	<p>criação de ambiente de convivência: ser responsável por estabelecer um ambiente de convivência participativo e democrático, promovendo um espaço seguro e acolhedor onde todos se sintam confortáveis para participar e expressar suas opiniões; mediação de processos grupais: atuar como mediador nos processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários. essa mediação ajuda a facilitar a comunicação e a colaboração entre os participantes, fortalecendo os vínculos comunitários; desenvolvimento de conteúdo e atividades: planejar e desenvolver conteúdos e atividades pertinentes ao SCFV, garantindo que sejam relevantes, interessantes e adequados às necessidades e interesses dos usuários; manutenção de registros: manter registros atualizados das ações desenvolvidas, bem como dos atendimentos e acompanhamentos realizados. esses registros são fundamentais para a avaliação e melhoria contínua do serviço; participação no planejamento: trabalhar em conjunto com o orientador pedagógico na elaboração do planejamento do SCFV, contribuindo com insights e experiência prática para garantir que o serviço seja eficaz e atenda às necessidades dos usuários; engajamento com as famílias: participar de reuniões com as famílias dos usuários, promovendo uma compreensão compartilhada e colaboração entre o serviço e o ambiente doméstico; execução de tarefas afins: além das atividades específicas descritas, o profissional pode ser encarregado de executar outras tarefas relacionadas, conforme necessário; participação em eventos e atividades: envolver-se ativamente em eventos e atividades organizados pela secretaria municipal de assistência social, promovendo e apoiando as</p>	<p>2.080,00</p>	<p>HORAS</p>

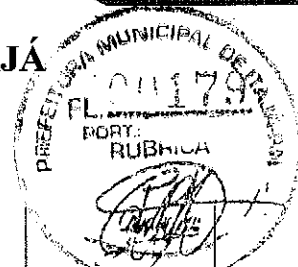


	INICIATIVAS DA COMUNIDADE. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA: ENSINO MÉDIO		
10.	<p>PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS: DIGITAR E ORGANIZAR DOCUMENTOS COMO OFÍCIOS, CIRCULARES, QUADROS DEMONSTRATIVOS E BOLETINS DE FREQUÊNCIA, GARANTINDO PRECISÃO E CONFORMIDADE COM OS PADRÕES ORGANIZACIONAIS; REALIZAÇÃO E CONFERÊNCIA DE CÁLCULOS: EXECUTAR E VERIFICAR CÁLCULOS SIMPLES, ASSEGURANDO A PRECISÃO E A CORREÇÃO DOS NÚMEROS, QUE PODEM SER ESSENCIAIS PARA O PLANEJAMENTO FINANCEIRO E OUTRAS ATIVIDADES; GESTÃO DE COMPRAS: REALIZAR OU ORIENTAR A COLETA DE PREÇOS DE MATERIAIS QUE POSSAM SER ADQUIRIDOS SEM NECESSIDADE DE CONCORRÊNCIA, AJUDANDO A GARANTIR COMPRAS ECONÔMICAS E EFICIENTES; ATENDIMENTO AO PÚBLICO: PRESTAR ATENDIMENTO AO PÚBLICO DE MANEIRA CORTÊS E PROFISSIONAL, FORNECENDO INFORMAÇÕES, RESOLVENDO PROBLEMAS OU DIRECIONANDO AS CONSULTAS CONFORME NECESSÁRIO; CONTROLE DO PATRIMÔNIO PÚBLICO: GERENCIAR E FAZER O CONTROLE DO PATRIMÔNIO PÚBLICO, MANTENDO REGISTROS PRECISOS E GARANTINDO A MANUTENÇÃO E SEGURANÇA ADEQUADAS DOS BENS; EXECUÇÃO DE TAREFAS CORRELATAS: CUMPRIR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS ÀS MENCIONADAS, CONFORME A NECESSIDADE DA ORGANIZAÇÃO, DEMONSTRANDO FLEXIBILIDADE E DISPOSIÇÃO PARA ATENDER A DIVERSAS DEMANDAS; COLETA DE DADOS: COLETAR DADOS DIVERSOS CONSULTANDO PESSOAS, DOCUMENTOS, TRANSCRIÇÕES, PUBLICAÇÕES OFICIAIS, ARQUIVOS E FICHÁRIOS. EXECUTAR CÁLCULOS E ANÁLISES PARA OBTER INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS AO CUMPRIMENTO DA ROTINA ADMINISTRATIVA, FORNECENDO SUPORTE ESSENCIAL PARA A TOMADA DE DECISÕES. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA: ENSINO MÉDIO</p>	4.770,00	HORAS
11.	<p>PREPARAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES: PREPARAR E SERVIR REFEIÇÕES DE ACORDO COM OS CARDÁPIOS ESTABELECIDOS, SEGUINDO A ORIENTAÇÃO DE UM NUTRICIONISTA PARA GARANTIR A QUALIDADE E O VALOR NUTRICIONAL DOS PRATOS; CONTROLE DE INGREDIENTES: VERIFICAR SE OS GÊNEROS FORNECIDOS PARA A UTILIZAÇÃO CORRESPONDEM À QUANTIDADE E ÀS ESPECIFICAÇÕES PREVISTAS, ASSEGURANDO A CONSISTÊNCIA E A QUALIDADE DAS REFEIÇÕES; HIGIENIZAÇÃO: LAVAR LOUÇAS E UTENSÍLIOS DE COPA E COZINHA, MANTENDO A ÁREA DE TRABALHO LIMPA E HIGIENIZADA; MANUSEIO DE ALIMENTOS: SEPARAR, PESAR E ARMAZENAR ALIMENTOS PERECÍVEIS E NÃO-PERECÍVEIS, ACONDICIONANDO-OS DE FORMA ADEQUADA PARA PRESERVAR A FRESCURA E PREVENIR</p>	4.770,00	HORAS



	<p>CONTAMINAÇÃO; LIMPEZA E MANUTENÇÃO: LIMPAR AS DEPENDÊNCIAS DA COZINHA REGULARMENTE E ZELAR PELA MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, GARANTINDO UM AMBIENTE DE TRABALHO SEGURO E EFICIENTE; OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS: OPERAR EQUIPAMENTOS REFERENTES AO PREPARO, AQUECIMENTO E REFRIGERAÇÃO DE ALIMENTOS, COMO FOGÃO, GELADEIRA, FREEZER, ETC., COM HABILIDADE E CUIDADO; GESTÃO DE MATERIAIS: FAZER LEVANTAMENTO DE MATERIAIS REFERENTES AO TRABALHO, EM CONJUNTO COM A EQUIPE ADMINISTRATIVA, PARA AQUISIÇÃO E/OU REPOSIÇÃO, ASSEGURANDO QUE TODOS OS ITENS NECESSÁRIOS ESTEJAM DISPONÍVEIS QUANDO NECESSÁRIOS; ADESÃO AOS HORÁRIOS: CUMPRIR OS HORÁRIOS ESTABELECIDOS PARA AS REFEIÇÕES, GARANTINDO QUE TUDO SEJA SERVIDO PONTUALMENTE; EXECUÇÃO DE ATIVIDADES CORRELATAS: REALIZAR OUTRAS TAREFAS RELACIONADAS AO PREPARO E SERVIÇO DE ALIMENTOS, CONFORME NECESSÁRIO. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA: ENSINO FUNDAMENTAL</p>		
<p>12.</p>	<p>LIMPEZA E CONSERVAÇÃO: REALIZAÇÃO DE TRABALHOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, UTILIZANDO OS MATERIAIS E INSTRUMENTOS ADEQUADOS CONFORME AS ROTINAS PREVIAMENTE DEFINIDAS. ISSO ENVOLVE A LIMPEZA DE PISOS, JANELAS, PAREDES E OUTRAS SUPERFÍCIES, BEM COMO O CUIDADO COM AS ÁREAS VERDES SE APLICÁVEL; MANUTENÇÃO DE UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS: EFETUAR A LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE UTENSÍLIOS, MÓVEIS E EQUIPAMENTOS EM GERAL, PARA MANTÊ-LOS EM PERFEITAS CONDIÇÕES DE USO. ISSO AJUDA A PROLONGAR A VIDA ÚTIL DOS ITENS E MANTÉM UM AMBIENTE DE TRABALHO AGRADÁVEL E FUNCIONAL; SERVIÇOS DE COPA: EXECUTAR ATIVIDADES RELACIONADAS À COPA, COMO PREPARAÇÃO DE CAFÉS, CHÁS E LANCHES, ALÉM DE CUIDAR DA LIMPEZA DOS UTENSÍLIOS UTILIZADOS; AUXÍLIO NA REMOÇÃO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS: OFERECER SUPORTE NA REMOÇÃO E TRANSPORTE DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS, QUANDO NECESSÁRIO, GARANTINDO QUE ELAS SEJAM MOVIDOS COM SEGURANÇA E EFICIÊNCIA; ATENDIMENTO TELEFÔNICO E GESTÃO DE CORRESPONDÊNCIAS: ATENDER AO TELEFONE, ANOTAR E TRANSMITIR INFORMAÇÕES E RECADOS, ALÉM DE RECEBER, SEPARAR E ENTREGAR CORRESPONDÊNCIAS, PAPÉIS, JORNAIS E OUTROS MATERIAIS. ISSO MANTÉM A COMUNICAÇÃO FLUIDA E ASSEGURA QUE INFORMAÇÕES IMPORTANTES SEJAM TRANSMITIDAS DE MANEIRA OPORTUNA; SERVIÇOS DE ENTREGA E RECEPÇÃO: GERENCIAR A ENTREGA E O RECEBIMENTO DE PACOTES E MERCADORIAS, INCLUINDO A CONFECCÃO DE DOCUMENTOS</p>	<p>4.770,00</p>	<p>HORAS</p>

	NECESSÁRIOS E A COMUNICAÇÃO COM AS PARTES INTERESSADAS. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA: ENSINO FUNDAMENTAL		
13.	TRANSPORTE DE USUÁRIOS E PROFISSIONAIS: DIRIGIR AUTOMÓVEIS DESIGNADOS PARA O TRANSPORTE OFICIAL, GARANTINDO UM TRAJETO SEGURO E CONFORTÁVEL PARA TODOS OS PASSAGEIROS; REGISTRO E CONTROLE DE VIAGENS: MANTER UM REGISTRO PRECISO DE TODOS OS DETALHES DAS VIAGENS, INCLUINDO O ITNERÁRIO, POSIÇÃO DO ODÔMETRO, HORÁRIOS DE SAÍDA E CHEGADA, E OUTROS DADOS RELEVANTES. ISSO AJUDA A MONITORAR O USO DO VEÍCULO E PLANEJAR FUTURAS NECESSIDADES DE TRANSPORTE; MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO VEÍCULO: MANTER O VEÍCULO SOB SUA RESPONSABILIDADE EM PERFEITAS CONDIÇÕES DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO. ISSO ENVOLVE A VERIFICAÇÃO REGULAR DE TODOS OS ASPECTOS DO VEÍCULO E A COMUNICAÇÃO DE QUALQUER FALHA OU PROBLEMA ÀS AUTORIDADES RESPONSÁVEIS; REPAROS DE EMERGÊNCIA: TER HABILIDADE PARA EFETUAR PEQUENOS REPAROS DE EMERGÊNCIA, ASSEGURANDO QUE O VEÍCULO CONTINUE OPERANDO COM SEGURANÇA ATÉ QUE POSSA SER ENTREGUE A UM PROFISSIONAL QUALIFICADO PARA REPAROS; ABASTECIMENTO: PROVIDENCIAR O ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS, CERTIFICANDO-SE DE QUE ESTÃO SEMPRE PRONTOS PARA USO; COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS E AVARIAS: RELATAR QUALQUER OCORRÊNCIA OU AVARIA RELACIONADA AO VEÍCULO SOB SUA RESPONSABILIDADE, GARANTINDO QUE TODOS OS INCIDENTES SEJAM ADEQUADAMENTE DOCUMENTADOS E TRATADOS; EXECUÇÃO DE TAREFAS CORRELATAS: REALIZAR OUTRAS TAREFAS RELACIONADAS AO TRANSPORTE, CONFORME NECESSÁRIO, CONTRIBUINDO PARA A EFICIÊNCIA GERAL DO SERVIÇO. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA: ENSINO MÉDIO E LICENÇA DE HABILITAÇÃO NA CATEGORIA AB	1.560,00	HORAS
14.	ENTREVISTAS PARA O CADASTRO ÚNICO: CONDUÇÃO DE ENTREVISTAS COM INDIVÍDUOS E FAMÍLIAS PARA COLETAR INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS AO CADASTRO ÚNICO. ESSE PROCESSO EXIGE HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO, COMPREENSÃO E EMPATIA, A FIM DE OBTER DADOS PRECISOS E RELEVANTES PARA O PROGRAMA; DIGITADOR DO CADASTRO ÚNICO: INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES NO SISTEMA DO CADASTRO ÚNICO, GARANTINDO A PRECISÃO E INTEGRIDADE DOS DADOS. ISSO INCLUI O GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES DIGITAIS DE FORMA ORGANIZADA E EFICIENTE; ADMINISTRAÇÃO GERAL E SERVIÇOS DE PROTOCOLIZAÇÃO: EXECUÇÃO DE TAREFAS ADMINISTRATIVAS GERAIS, INCLUINDO O	4.770,00	HORAS



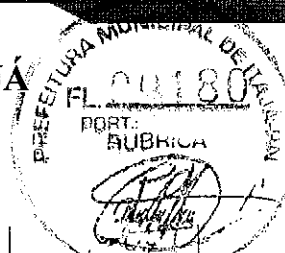
CONTROLE E PROTOCOLIZAÇÃO DE DOCUMENTOS. ISSO ENVOLVE A GESTÃO DE DOCUMENTOS, GARANTINDO QUE SEJAM ADEQUADAMENTE REGISTRADOS, ARQUIVADOS E ACESSÍVEIS CONFORME NECESSÁRIO; RECEPÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE PESSOAS: SERVIÇO DE RECEPÇÃO PARA ATENDER E ORIENTAR PESSOAS AOS SETORES ADMINISTRATIVOS DIVERSOS, GARANTINDO QUE SEUS QUESTIONAMENTOS E NECESSIDADES SEJAM ATENDIDOS DE MANEIRA EFICIENTE E CORDIAL; DIGITAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS: SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS, MANTENDO A INFORMAÇÃO BEM ESTRUTURADA E ACESSÍVEL. ISSO INCLUI A MANUTENÇÃO DE REGISTROS DIGITAIS E FÍSICOS, PERMITINDO ACESSO FÁCIL E RÁPIDO ÀS INFORMAÇÕES QUANDO NECESSÁRIO. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA: ENSINO MÉDIO

15.

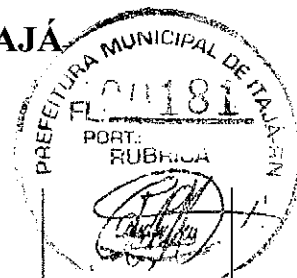
IMPLEMENTAÇÃO DO PBF: COORDENAR E SUPERVISIONAR A INTRODUÇÃO DO PBF NO MUNICÍPIO, ASSEGURANDO QUE SEJA IMPLEMENTADO DE ACORDO COM AS DIRETRIZES FEDERAIS E ESTADUAIS; CADASTRAMENTO DE FAMÍLIAS: REALIZAR O REGISTRO DAS FAMÍLIAS NO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL, GARANTINDO QUE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS SEJAM COLETADAS E INSERIDAS CORRETAMENTE NO SISTEMA; ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO ÚNICO: MANTER O CADASTRO ÚNICO CONTINUAMENTE ATUALIZADO, ASSEGURANDO QUE OS DADOS DAS FAMÍLIAS SEJAM CONSISTENTES E REFLITAM SUA SITUAÇÃO ATUAL; SELEÇÃO DE BENEFICIÁRIOS: CONDUZIR O PROCESSO DE SELEÇÃO DAS FAMÍLIAS QUE SE QUALIFICARÃO COMO BENEFICIÁRIAS DO PBF, COM BASE NOS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS; PAGAMENTO DO BENEFÍCIO: ORGANIZAR E EXECUTAR O PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS ÀS FAMÍLIAS SELECIONADAS, GARANTINDO QUE O SUPORTE FINANCEIRO SEJA FORNECIDO DE MANEIRA EFICIENTE E NO PRAZO ADEQUADO; FISCALIZAÇÃO DE CONDICIONALIDADES: MONITORAR E GARANTIR O CUMPRIMENTO DAS CONDICIONALIDADES DO PBF PELAS FAMÍLIAS BENEFICIÁRIAS, ASSEGURANDO QUE OS REQUISITOS DO PROGRAMA SEJAM ATENDIDOS; ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO: REALIZAR UM ACOMPANHAMENTO CONTÍNUO DAS FAMÍLIAS BENEFICIÁRIAS, COM FOCO EM GARANTIR A EFETIVIDADE DO PROGRAMA E ATENDER ÀS NECESSIDADES ESPECÍFICAS DAS FAMÍLIAS; ESTABELECIMENTO DE PARCERIAS: FORMAR COLABORAÇÕES COM OUTRAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS PARA AMPLIAR A GAMA DE SERVIÇOS E BENEFÍCIOS DISPONÍVEIS PARA AS FAMÍLIAS ATENDIDAS PELO PBF; DIVULGAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO: EXECUTAR ATIVIDADES DE PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO

1.560,00

HORAS



	<p>SOBRE O PBF JUNTO À COMUNIDADE, A FIM DE AUMENTAR A CONSCIENTIZAÇÃO E COMPREENSÃO DO PROGRAMA; ADAPTAÇÃO ÀS ESPECIFICIDADES LOCAIS; ADAPTAR AS RESPONSABILIDADES E ATIVIDADES DO COORDENADOR MUNICIPAL DO PBF CONFORME AS CARACTERÍSTICAS E NECESSIDADES ESPECÍFICAS DE CADA MUNICÍPIO, BEM COMO DA GESTÃO DO PROGRAMA EM NÍVEL ESTADUAL E FEDERAL. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA: ENSINO MÉDIO</p>		
<p>16.</p>	<p>ACOLHIMENTO E ATENDIMENTO PERSONALIZADO: OFERECER SUPORTE E CUIDADOS A PESSOAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, IDENTIFICANDO SUAS NECESSIDADES ESPECÍFICAS E ENCAMINHANDO-AS AOS PROGRAMAS E SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ADEQUADOS; ACOMPANHAMENTO FAMILIAR E COMUNITÁRIO: PRESTAR ORIENTAÇÃO CONTÍNUA A FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE, COM FOCO NO FORTALECIMENTO DOS VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS, PROMOVEDO A INTEGRAÇÃO E O APOIO MÚTUO; IDENTIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CASOS DE VIOLAÇÃO DE DIREITOS: MONITORAR E AGIR EM SITUAÇÕES QUE ENVOLVAM VIOLAÇÃO DE DIREITOS, COMO VIOLÊNCIA DOMÉSTICA, ABUSO SEXUAL E EXPLORAÇÃO INFANTIL. O SERVIÇO INCLUI INTERVENÇÃO DIRETA E COORDENAÇÃO COM AS AUTORIDADES COMPETENTES QUANDO NECESSÁRIO; DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E PROGRAMAS SOCIAIS: CRIAR E IMPLEMENTAR PROJETOS E PROGRAMAS SOCIAIS VOLTADOS PARA AS NECESSIDADES ESPECÍFICAS DA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, OFERECENDO SOLUÇÕES PERSONALIZADAS E ABRANGENTES; ARTICULAÇÃO COM INSTITUIÇÕES E ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS: TRABALHAR EM COLABORAÇÃO COM OUTRAS INSTITUIÇÕES E ENTIDADES GOVERNAMENTAIS PARA DESENVOLVER AÇÕES CONJUNTAS QUE AMPLIEM E APRIMOREM A PROTEÇÃO SOCIAL DISPONÍVEL; PARTICIPAÇÃO EM CAMPANHAS E PROGRAMAS DE CONSCIENTIZAÇÃO: ENGAJAR-SE EM INICIATIVAS DE SENSIBILIZAÇÃO SOBRE QUESTÕES CRUCIAIS QUE AFETAM A POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE, PROMOVEDO O CONHECIMENTO E A COMPREENSÃO DESSES TEMAS DENTRO DA COMUNIDADE; RELATÓRIOS E AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS: DOCUMENTAR DE FORMA METICULOSA AS ATIVIDADES REALIZADAS, INCLUINDO A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E REGISTROS, COM O OBJETIVO DE AVALIAR A EFICÁCIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS E IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MELHORIA E APRIMORAMENTO. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA: ENSINO MÉDIO</p>	<p>3.120,00</p>	<p>HORAS</p>



17.	<p>LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES: REALIZAÇÃO DE TAREFAS REGULARES DE LIMPEZA EM TODAS AS ÁREAS COMUNS, INCLUINDO BANHEIROS, SALAS DE REUNIÕES, CORREDORES E OUTROS ESPAÇOS. A HIGIENIZAÇÃO É FEITA COM PRODUTOS ADEQUADOS, GARANTINDO UM AMBIENTE DE TRABALHO SAUDÁVEL E AGRADÁVEL; MANUTENÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: O SERVIÇO INCLUI A CONSERVAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DO ESTABELECIMENTO, MANTENDO-OS EM PERFEITO ESTADO DE USO. ISSO ENVOLVE A ORGANIZAÇÃO ADEQUADA DE FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS; APOIO EM SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO: OFERECIMENTO DE ASSISTÊNCIA NA PREPARAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS, SEJA NO REFEITÓRIO OU COZINHA. ISSO INCLUI O AUXÍLIO NA PREPARAÇÃO DE REFEIÇÕES, BEM COMO A LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO DESSAS ÁREAS APÓS O USO; APOIO EM SERVIÇOS DE RECEPÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO: QUANDO SOLICITADO, O PRESTADOR DE SERVIÇO PODE ATUAR NO AUXÍLIO DA RECEPÇÃO, ORIENTANDO E ENCAMINHANDO VISITANTES PARA OS SETORES RESPONSÁVEIS. ESSE SUPORTE GARANTE UMA EXPERIÊNCIA POSITIVA E EFICIENTE PARA O PÚBLICO QUE VISITA O ESTABELECIMENTO; ZELO PELO PATRIMÔNIO: ESTE ASPECTO ENVOLVE UMA VIGILÂNCIA CONSTANTE SOBRE OS BENS DO ESTABELECIMENTO, ASSEGURANDO QUE TUDO SEJA MANTIDO EM ORDEM E LIVRE DE DANOS. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA: ENSINO MÉDIO.</p>	3.120,00	HORAS
18.	<p>CONTROLE DE ACESSO: OS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS MONITORAM E CONTROLAM O ACESSO DE PESSOAS E VEÍCULOS AO PRÉDIO. ISSO ENVOLVE A VERIFICAÇÃO DE CREDENCIAIS E A GARANTIA DE QUE APENAS INDIVÍDUOS AUTORIZADOS POSSAM ENTRAR NAS INSTALAÇÕES, MANTENDO ASSIM A SEGURANÇA DE TODOS NO LOCAL; RONDAS PERIÓDICAS: REGULARMENTE, OS PROFISSIONAIS DE SEGURANÇA FAZEM RONDAS DENTRO E FORA DO PRÉDIO. ESSAS RONDAS TÊM COMO OBJETIVO IDENTIFICAR PONTOS VULNERÁVEIS E AGIR RAPIDAMENTE SE FOREM ENCONTRADAS SITUAÇÕES DE RISCO, COMO PORTAS ABERTAS INDEVIDAMENTE, JANELAS QUEBRADAS OU OUTRAS ANORMALIDADES; MONITORAMENTO DE SISTEMAS DE SEGURANÇA: O SERVIÇO INCLUI A OBSERVAÇÃO CONSTANTE DO SISTEMA DE ALARME E DO CIRCUITO DE CÂMERAS DE SEGURANÇA. QUALQUER MOVIMENTO SUSPEITO OU ANORMAL É DETECTADO IMEDIATAMENTE E COMUNICADO ÀS AUTORIDADES COMPETENTES, SE NECESSÁRIO; PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO: ZELAR PELO PATRIMÔNIO DO LOCAL É UMA PARTE FUNDAMENTAL DESTES SERVIÇO. OS PROFISSIONAIS DE SEGURANÇA ESTÃO SEMPRE</p>	3.120,00	HORAS



ATENTOS A EVENTUAIS DANOS OU FURTOS, REPORTANDO IMEDIATAMENTE AO SUPERIOR RESPONSÁVEL PARA QUE MEDIDAS ADEQUADAS SEJAM TOMADAS; RESPOSTA A EMERGÊNCIAS: EM CASO DE UMA EMERGÊNCIA, COMO UMA INVASÃO, INCÊNDIO OU OUTRA SITUAÇÃO DE RISCO, OS PROFISSIONAIS DE SEGURANÇA ESTÃO PREPARADOS PARA RESPONDER PRONTAMENTE, SEGUINDO PROTOCOLOS ESTABELECIDOS PARA GARANTIR A SEGURANÇA DE TODOS NO LOCAL; ASSISTÊNCIA E SUPORTE: ALÉM DE SUAS RESPONSABILIDADES DE SEGURANÇA, OS PROFISSIONAIS TAMBÉM PODEM FORNECER ASSISTÊNCIA GERAL E SUPORTE A VISITANTES E FUNCIONÁRIOS, CONTRIBUINDO PARA UM AMBIENTE ACOLHEDOR E SEGURO. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA: ENSINO FUNDAMENTAL.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A presente solicitação justifica-se pelo fato da manutenção dos programas, setores e serviços de caráter essencial de forma continuada, prestados à população, principalmente àquelas em vulnerabilidade social e ou com direitos ameaçados ou violados, para a execução de ações e procedimentos no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, Programa Criança Feliz e Programa Bolsa Família/CadÚnico com vistas à aprimorar e desburocratizar os trabalhos desenvolvidos nesses serviços, melhorando o cumprimento das metas exigidas, estando alinhado com o planejamento da gestão municipal para o setor social no Município, em especial para dar maior eficiência nas medidas relacionadas a amparar a população mais necessitada.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços listados neste termo de referência são considerados comuns, haja vista que os padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos neste edital através de especificações usuais de mercado.

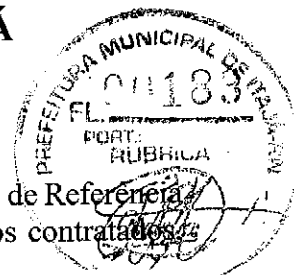
3.2. Os serviços a serem contratados, constituem atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1. Os serviços deverão ser desenvolvidos no Centro de Referência da Assistência Social – CRAS Maria Isaura Lopes deste Município de Itajá/RN.



4.1.2. A contratada deve disponibilizar profissionais para comparecer no Centro de Referência da Assistência Social – CRAS Maria Isaura Lopes, a fim de desenvolver os serviços contratados semanalmente.

4.1.3. Os serviços deverão ser executados obedecendo aos princípios que regem a Administração Pública, com ética e visando o atendimento ao interesse público.

5. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

5.1. Os serviços deverão ser executados obedecendo aos princípios que regem a Administração Pública, com ética e visando o atendimento ao interesse público.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da Contratante:

6.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

6.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

6.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

6.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

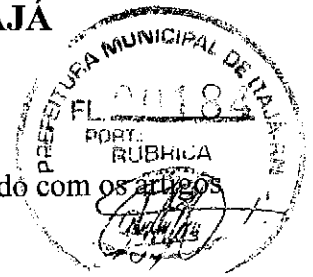
6.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

7.1.1.1. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, caso necessário;



7.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

7.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.1.6. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

7.1.7. Prestar os serviços objeto do presente contrato dentro dos melhores índices de padrão e qualidade, respeitando as normas técnicas e padrões existentes, especialmente as editadas pelos órgãos competentes pela fiscalização do fornecimento em tela;

7.1.8. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução dos serviços;

7.1.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros;

7.1.10. Responder isoladamente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes do fornecimento deste contrato, nos termos do disposto no artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

7.1.11. Utilizar todos os recursos materiais e humanos necessários para o fornecimento, de acordo com a demanda adjudicada;

7.1.12. Emitir nota fiscal, que quando houver fornecimento de bens cuja circulação seja fato gerador de ICMS deverá ser necessariamente acompanhada da DENFOP (Decreto Estadual do RN nº 13.640, de 13 de novembro de 1997, art. 463 – A) salvo se for Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), fatura e recibo.

7.1.13. Acatar as requisições de solicitação dos serviços, através de ordem de serviço, obedecendo aos prazos estipulados pelo Município e pela legislação para cada demanda encaminhada;

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. É vedada a subcontratação.

9. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.



10. CONTROLE DA EXECUÇÃO

10.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.1.1. O recebimento de material de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

11.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.3. fraudar na execução do contrato;

11.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

11.1.5. cometer fraude fiscal;

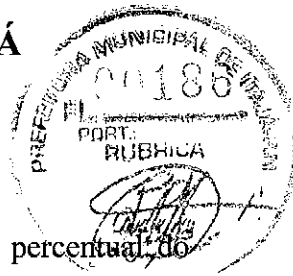
11.1.6. não mantiver a proposta.

11.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

11.2.2. multa moratória de 1,0% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

11.2.3. multa compensatória de 2,0% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;



11.2.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

11.2.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

11.2.6. impedimento de licitar e contratar com o PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ pelo prazo de até cinco anos;

11.2.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

11.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

11.3.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.3.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.3.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

11.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CRC do contratado.

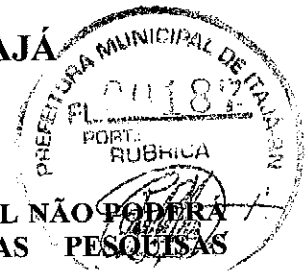
12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

- a) 12 (doze) meses a partir da assinatura da ata de registro de preço; ou
- b) Da assinatura do contrato, até o término do exercício financeiro em vigor.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As partes interessadas deverão ainda atender as seguintes condições:

13.1.1. As partes interessadas poderão promover os contatos que se fizerem necessários na busca do melhor atendimento, através de telefone, fax e e-mail.



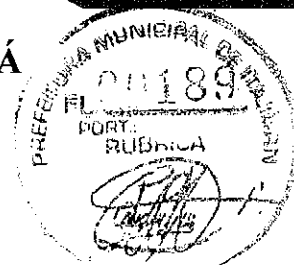
13.1.2 O VALOR DE CADA ITEM CONSTANTE NA PROPOSTA FINAL NÃO PODERÁ SER SUPERIOR À MÉDIA DE PREÇOS OBTIDA ATRAVÉS DAS PESQUISAS MERCADOLÓGICAS CONSTANTES NOS AUTOS DO PROCESSO.

13.1.3. O valor máximo aceitável para cada item deste certame está consignado nos autos do certame licitatório e poderá ser verificado por qualquer interessado nas dependências da Comissão Permanente de Licitação.

13.1.4. O prazo de garantia dos bens fornecidos será o estabelecido pelo Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/90), observando-se a sua natureza, salvo quando o fabricante estipular prazo maior, o que se somará ao estabelecido no referido diploma legal.

Itajá/RN, 14 de dezembro de 2023.

Danyelle Ferreira Lopes Pessoa
Secretária da Promoção, Habitação e Assistência Social



ANEXO III

**MODELO
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA
DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO**

À Prefeitura Municipal de Itajá/RN.
Pregão Eletrônico SRP- nº ____/20__

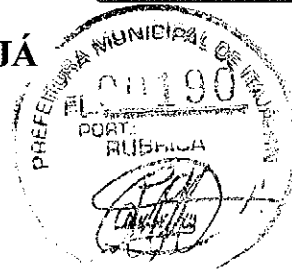
O signatário da presente, em nome da proponente declara para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do artigo 32, parágrafo 2º e artigo 97 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

Local e data, ____/____/____.

(assinatura representante legal)

ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, COM NOME, ENDEREÇO, CNPJ E INSCRIÇÕES ESTADUAL E MUNICIPAL, QUANDO HOVER

ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER ADAPTADO NO CASO DE LICITANTE PESSOA FÍSICA



ANEXO IV

MODELO
DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE DE EMPREGO DE MENOR

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Vencedores do Processo Licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico SRP nº ____/20__, de ____ de _____ de 20__, instaurado pelo (a) Prefeitura Municipal de Itajá que nossa Empresa

a) atende ao inciso V, do artigo 27, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, que se refere ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, de que não possuem em seu quadro de empregados, trabalhadores menores de dezoito (18) anos realizando trabalhos noturnos, perigosos e insalubres, e de menores de dezesseis (16) anos trabalhando em qualquer tipo de função, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze (14) anos.

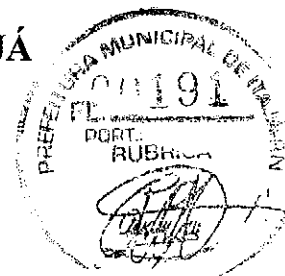
Por ser expressão da verdade, firmamos a presente DECLARAÇÃO.

Local e data, ____ / ____ / ____.

(assinatura representante legal)

ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, COM NOME, ENDEREÇO, CNPJ E INSCRIÇÕES ESTADUAL E MUNICIPAL, QUANDO HOVER

ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER ADAPTADO NO CASO DE LICITANTE PESSOA FÍSICA



ANEXO V

**MINIMODELO DE DECLARAÇÃO DE
CAPACIDADE DE FORNECIMENTO**

À
Prefeitura Municipal de Itajá/RN
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO SRP
LICITAÇÃO Nº ____/20__

DECLARAÇÃO

NOME DA EMPRESA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecida a _____, bairro _____, Município de _____, estado de _____ CEP _____, através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação DECLARA, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que tem a disponibilidade de realizar a entrega dos itens nos prazos e/ou condições previstas no edital e termo de referência de objeto:

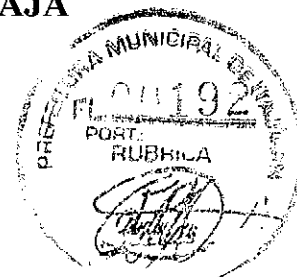
O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Local e data, ____/____/____.

(assinatura representante legal)

ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, COM NOME, ENDEREÇO, CNPJ E INSCRIÇÕES ESTADUAL E MUNICIPAL, QUANDO HOVER

ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER ADAPTADO NO CASO DE LICITANTE PESSOA FÍSICA



ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA
DE SERVIDOR NO QUADRO DE PESSOAL**

À
Prefeitura Municipal de Itajá/RN
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO SRP
LICITAÇÃO N° ___/20__

DECLARAÇÃO

NOME DA EMPRESA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ n° _____ e inscrição estadual n° _____, estabelecida a _____, bairro _____, Município de _____, estado de _____ CEP _____, através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação **DECLARA**, sob as penas da lei, que não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do **PODER EXECUTIVO MUNICIPAL/ESTADUAL/FEDERAL** exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão (inciso III, do art. 9º da Lei 8.666/1993).

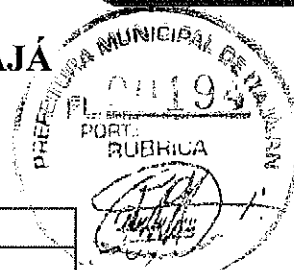
O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Local e data, ___/___/___.

(assinatura representante legal)

ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, COM NOME, ENDEREÇO, CNPJ E INSCRIÇÕES ESTADUAL E MUNICIPAL, QUANDO HOVER

ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER ADAPTADO NO CASO DE LICITANTE PESSOA FÍSICA



Perfazendo o Valor Total de **R\$ x.xxx,xx** (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

3. ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão participante será a Secretaria Municipal da Promoção, Habitação e Assistência Social de Itajá/RN.

4. VALIDADE DA ATA

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir do(a) sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

5. REVISÃO E CANCELAMENTO

5.1. A Administração poderá realizar pesquisa de mercado, a partir de 180 (cento e oitenta) dias da data de assinatura da ata, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

5.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

5.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

5.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados

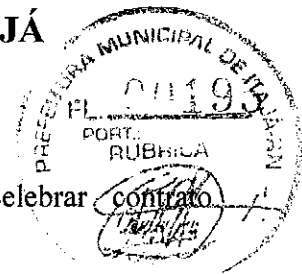
5.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

5.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

5.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou



5.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

5.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.7.1, 5.7.2 e 5.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

5.9.1. por razão de interesse público; ou

5.9.2. a pedido do fornecedor.

6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

6.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes, cuja cópia será encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

....., de de 20....

XX

Alaor Ferreira Pessoa Neto

Prefeito Constitucional do Município de Itajá

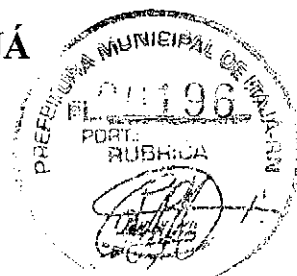
CONTRATADO(A) (S):

XX

CNPJ: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx



ANEXO VIII

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº/20.....

TERMO DE CONTRATO Nº/20....., QUE
FAZEM ENTRE SI E
....., REFERENTE AO PREGÃO
ELETRÔNICO Nº/20.....

A Prefeitura de Itajá/RN, com sede no(a) à Praça José de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 01.612.395/0001-46, neste ato representado(a) pelo(a) Prefeito Constitucional Alaor Ferreira Pessoa Neto, inscrito(a) no CPF sob o nº xxxxxxxxxxxx, residente na Av. José Juscelino Barbosa, nº 472, Centro – Itajá/RN, doravante denominado (s) CONTRATANTE (S), e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº ___/202_, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas..

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a, que serão fornecidos nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Discriminação do objeto:

Item	Código	Descrição	UND	Quantidade	Vlr Unit	Vlr Total

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de sua assinatura e encerramento no final do exercício financeiro em vigor ao da celebração do ato, podendo ser prorrogado por interesse das partes enquanto houver saldo a ser consumido, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:



- 2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.2. A Administração mantenha interesse na contratação dos serviços;
- 2.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- 2.1.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.
- 2.1.5. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do município, para o exercício de 202_, na classificação abaixo:

Gestão/UND:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

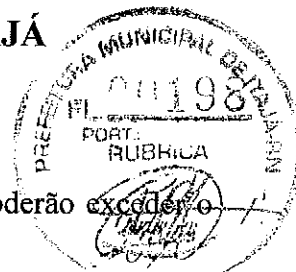
5.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Edital.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE E ALTERAÇÕES

6.1. O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do *IPCA*.

6.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



6.4. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO

7.1. O regime de execução da prestação dos serviços a serem realizados pela CONTRATADA são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

7.2. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

8.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência.

9. CLÁUSULA NONA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO

10.1 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

10.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

10.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.5.3. Indenizações e multas.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – VEDAÇÕES

11.1. É vedado à CONTRATADA:

11.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

11.1.2. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.



12. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

13. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PUBLICAÇÃO

13.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Municípios de Itajá/RN, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

14.1. Para dirimir todas as questões oriundas do presente Contrato, é competente a Comarca de Ipanguaçu, do Estado do Rio Grande do Norte.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Itajá/RN, XX de XXXXXXXXX de 2023.

XX
Prefeitura Municipal de Itajá
CNPJ: 01.612.395/0001-46
Alaor Ferreira Pessoa Neto
Prefeito Constitucional
CONTRATANTE

XX
XX
CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1ª _____ CPF: _____
End: _____

2ª _____ CPF: _____
End: _____