

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 30/2019**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 60/2019**

O **MUNICÍPIO DE CATANDUVAS**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.208.842/0001-03 com sede a Avenida dos Pioneiros, nº 500, Cidade de Catanduvas - Paraná torna público para conhecimento, dos interessados, que realizará licitação na modalidade **Pregão Presencial**, do tipo "**Menor Preço**", mediante as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

## **1 - DATA DE JULGAMENTO, CONSIDERAÇÕES INICIAIS, ANEXOS DO EDITAL**

### **1.1 - DATA DE JULGAMENTO**

**1.1.1** - A sessão de processamento do Pregão será realizada na sala de licitações da prefeitura municipal, no dia **28/05/2019 às 13:45** horas e será conduzida pela pregoeira com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

**1.1.2** – Os envelopes contendo documentação e proposta deverão ser entregues a Pregoeira na sessão de julgamento, ao encerrar a fase de credenciamento.

**1.1.2.1** – Caso não apresente nenhum representante na sessão de julgamento, a empresa deverá apresentar os documentos preliminares, sendo: última alteração do Contrato Social e Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação anexos aos envelopes documentação e proposta.

**1.1.2.2** – Caso queira usufruir dos benefícios de microempresa deverá apresentar ainda, juntamente com a Certidão Simplificada da Junta Comercial e Declaração do Contador (com firma reconhecida) demais documentos que atestam o enquadramento da proponente.

**1.1.3** - Se no dia supracitado não houver expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este Pregão ocorrerão no primeiro dia útil subsequente em que houver expediente no Município, mantendo-se os horários pré-determinados.

### **1.2 - CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

**1.2.1** - As propostas de preços deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexo, que dele fazem parte integrante.

**1.2.2** - Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

**1.2.3** - Com a apresentação da proposta de preços a empresa assume automaticamente o cumprimento de todas as condições estabelecidas no edital, inclusive ter conhecimento do Termo de Referência das especificações técnicas dos serviços objeto desta licitação.

### **1.3 - ANEXOS DO EDITAL**

Compõem esta convocação geral, além das condições específicas, constantes do corpo do edital, os seguintes documentos:

ANEXO I - Modelo de Proposta de Preços;

ANEXO II - Modelo de Declaração de Cumprimento dos requisitos de habilitação do edital;

ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO IV - Minuta do Contrato;

ANEXO V - Modelo de Declaração de Idoneidade e de Inexistência de fatos supervenientes impeditivos de qualificação;

ANEXO VI - Modelo de Carta de Credenciamento;

ANEXO VII - Modelo de Declaração de enquadramento de Microempresa (ME), ou empresa de pequeno porte (EPP);

ANEXO VIII - Modelo de Declaração conforme artigo 7, inciso XXXIII da Constituição federal;

ANEXO IX - Modelo de Declaração de Ausência de Servidor Público no quadro societário;

ANEXO X - Manual de operação do anexo em cd/pendrive.

DECLARAÇÃO DE ENTREGA/RETIRADA DE EDITAL DE LICITAÇÃO

## 1.4 - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

I - Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) **PRÁTICA CORRUPTA:** oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) **PRÁTICA FRAUDULENTA:** a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) **PRÁTICA COLUSIVA:** esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos de órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) **PRÁTICA COERCITIVA:** causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) **PRÁTICA OBSTRUTIVA:**

(I) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

II - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.

III - Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

## 2 - DO OBJETO

- 2.1 - A presente licitação tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR PALESTRAS EM EVENTOS PROMOVIDOS POR ESTA SECRETARIA, CURSOS DE CAPACITAÇÃO PARA FUNCIONÁRIOS, E CURSOS PROFISSIONALIZANTES**, observadas as características e demais condições definidas neste Edital e em seus Anexos.
- 2.2 – Os serviços deverão atender as quantidades e especificações constantes do Termo de Referência em anexo.
- 2.3 - Independente da aceitação o adjudicatário garantirá a qualidade dos serviços.
- 2.4 – Quando da solicitação de execução de uma palestra/curso a empresa deverá apresentar:
- 2.4.1 – Certificado/atestado de capacitação/aptidão do profissional que realizará cada palestra/curso, compatível com a área e atuação descrita no item.
- 2.5 – As datas de realização de cada palestra/curso serão definidas conforme necessidade da Secretaria e serão comunicadas a contratada com no mínimo 20 dias de antecedência do evento.

## 3. PREÇO

- 3.1 - O valor global máximo admitido para esta licitação é de **R\$ 66.600,00 (Sessenta e seis mil e seiscentos reais)**.
- 3.2 - Os preços serão fixos e irrevogáveis e deverão ser expressos em reais, limitando-se a duas casas decimais após a vírgula, salvo em eventual renovação de contrato.
- 3.3 - A Empresa deverá apresentar o preço unitário devendo estar incluso todas as despesas com pessoal, encargos fiscais, previdenciários, sociais, trabalhistas, e quaisquer outras despesas incidentes sobre os serviços.
- 3.3.1 - Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93.
- 3.4 - É vedado o reajuste de preços durante o prazo de validade do Contrato, exceto em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie.

## 4. PAGAMENTO

- 4.1 - O pagamento será efetuado conforme execução, em até 30 (trinta) dias após execução e emissão da nota fiscal, mediante emissão da nota fiscal acompanhada dos seguintes documentos:
- 4.1.1 - Laudo de execução emitido pela Comissão Permanente Para Recebimento de Bens e Serviços.
- 4.1.2 - Prova de Regularidade junto a Fazenda Federal;
- 4.1.3 - Prova de Regularidade junto a Fazenda Estadual;
- 4.1.4 - Certificado de Regularidade do FGTS;
- 4.1.5 - Prova de regularidade de tributos Municipais;
- 4.1.6 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 4.2 - O município poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo fornecedor.
- 4.3 - O pagamento efetuado não isentará o fornecedor das responsabilidades decorrentes

do serviço.

4.4 - Caso a empresa não tenha conta no BANCO DO BRASIL, ou ainda, NÃO TENHA EMITIDO BOLETO PARA PAGAMENTO, será descontado o valor referente à transferência bancária.

## 5. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1 – O prazo do contrato é de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de assinatura do mesmo.

5.2 – As datas de realização de cada palestra/curso serão definidas conforme necessidade da Secretaria e serão comunicadas a contratada com no mínimo 20 dias de antecedência do evento.

5.3 - O prazo de vigência do presente contrato é prazo de execução acrescido de 30 (trinta) dias.

5.4 – LOCAL DE EXECUÇÃO: Município de Catanduvas.

## 6 - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1 - Independentemente da aceitação, a adjudicatária garantirá a qualidade dos serviços.

6.2. Correrão por conta do fornecedor todas as despesas relacionadas ao serviço, incluindo, entre outras que possam existir, tributos e encargos trabalhistas e previdenciários.

6.3. Os serviços estarão sujeitos à verificação, pela unidade requisitante, da compatibilidade com as especificações deste Edital e de seus Anexos, no que se refere à quantidade, qualidade e perfeito funcionamento.

6.4- No caso de não cumprimento ou inobservância das exigências pactuadas para o serviço/objeto, nos termos das previsões deste Edital e de seus Anexos, o fornecedor deverá regularizar a situação (apresentar justificativa) no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do dia seguinte à data do evento, sem ônus para o Município, e independentemente de eventual aplicação das penalidades cabíveis.

6.5 – LOCAL DE EXECUÇÃO: logradouros do Município, conforme descrito no TERMO DE REFERENCIA.

## 7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 - As despesas decorrentes da presente aquisição correrão por conta da(s) dotação (ões) orçamentária(s):

Programa	Categoria	Descrição
02.12.08.243.1201.6.025	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
02.13.08.242.1200.2.041	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
02.13.08.244.1200.2.042	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
02.16.08.241.1200.2.040	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

## 8. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

8.1 - O Edital da presente licitação pública reger-se-á, principalmente, pelos comandos legais seguintes:

8.1.1 - Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações;

8.1.2 - Lei Federal nº. 10.520, 17 de julho de 2002;

8.1.3 - LC 123, de 14 de Dezembro de 2006, Decreto nº 6.204, de 05 de Setembro de 2007, e 147/2014;

8.1.4 - Lei Municipal 105/2008.

## 9 - ELEMENTOS INSTRUTORES

9.1 - O caderno de Instruções para Licitação (edital) será entregue/repassado aos interessados pelo Departamento De Licitações do Município, no horário de expediente da Prefeitura Municipal, bem como poderá ser obtido através do site: [catanduvas.pr.gov.br](http://catanduvas.pr.gov.br), ou ainda solicitado no e-mail [licitacao@catanduvas.pr.gov.br](mailto:licitacao@catanduvas.pr.gov.br), e as informações sobre o edital serão repassadas pelo departamento de licitações do Município.

9.2 - O processo será conduzido pelo(a) pregoeira(a) e equipe de apoio, sendo:

**Pregoeira:**

Aniely Bieseche

**Equipe de apoio:**

Dihoany Tochinski Bazzi Maciel

Juliana Cristina da Silva

Silmara Ribeiro da Silva

## 10 - DA PARTICIPAÇÃO

10.1 - O presente processo licitatório é destinado exclusivamente à participação de microempresa e empresa de pequeno porte conforme art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014.

10.2 - Poderão participar desta licitação empresas que:

10.2.1 - desempenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

10.2.2 - atendam aos requisitos de classificação das propostas exigidos neste Edital;

10.2.3 - comprovem possuir os documentos de habilitação requeridos.

10.3 - É vedada a participação de:

10.3.1 - consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

10.3.2 - empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, federal, estadual ou municipal;

10.3.3 - empresas impedidas de licitar ou contratar com o Município.

10.3.4 - empresas com falência decretadas ou concordatárias; e

10.3.5 - empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal ou ocupante de cargo de confiança no Município que tenha vínculo com a licitação.

## 11 - REQUERIMENTOS DE ESCLARECIMENTOS EM RELAÇÃO AO EDITAL.

**11.1** - É facultada a qualquer interessado a apresentação de requerimento de esclarecimentos sobre o ato convocatório do Pregão e seus Anexos, desde que seja protocolado no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, no endereço mencionado anteriormente.

**11.2** - O requerimento pode envolver, inclusive, a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, mediante pagamento, neste caso, de taxa para cobrir o custo de reprodução gráfica.

**11.3** - O requerimento deverá ser formalizado mediante a apresentação de solicitação formal escrita dirigida aa pregoeira, devidamente protocolado no setor de Protocolos do Município, durante o horário normal de expediente.

**11.3.1** - Caso a requerente envie por e-mail, deverá, para que seja considerado válido e aceito o requerimento, ser descrito em papel timbrado da requerente, com assinatura e identificação de quem assinou, além de acompanhado, impreterivelmente, de via do contrato social/documento que demonstre que o assinante do documento é responsável pela requerente.

**11.4** - Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 1 (um) dia útil, a contar do recebimento do requerimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do Edital, passando eles a integrar, juntamente com o requerimento que lhes deu origem, os autos do processo.

**11.5** - As questões formuladas que forem de interesse geral, bem como as respostas, serão divulgadas para todos os que retiraram o Edital, resguardando-se o sigilo quanto à identificação da empresa consulente.

## 12 - SOLICITAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS EM RELAÇÃO AO EDITAL OU PARA SUA IMPUGNAÇÃO.

**12.1** - É facultada a qualquer interessado a apresentação de requerimento para que sejam tomadas providências em relação ao Edital e seus Anexos ou para que sejam eles impugnados, desde que seja protocolado no prazo máximo de **2 (dois)** dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

**12.2** - A impugnação deverá ser formalizada mediante a apresentação de solicitação formal escrita dirigida aa pregoeira, devidamente protocolado no setor de Protocolos do Município.

**12.2.1** - Caso a impugnante envie por e-mail, deverá, para que seja considerado válido e aceito a impugnação, ser descrito em papel timbrado da impugnante, com assinatura e identificação de quem assinou, além de acompanhado, impreterivelmente, de via do contrato social/documento que demonstre que o assinante do documento é responsável pela impugnante.

**12.3** - A decisão sobre o pedido de adoção de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do Pregão no prazo de **1 (um)** dia útil, a contar do recebimento do requerimento, passando ela a integrar, juntamente com o requerimento que lhe deu origem, os autos do processo.

**12.4** - Desde que implique modificação (ões) do ato convocatório do Pregão e/ou de seus Anexos, o acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, além da(s) alteração (ões) decorrente(s), designação de nova data para a realização do certame e

divulgação da mesma forma dada ao ato convocatório original.

## 13 - DO CREDENCIAMENTO

**13.1** - No dia, hora e local estipulado neste Edital, os licitantes deverão estar representados por agentes credenciados, que se apresentarão aa pregoeira e à Equipe de Apoio devidamente identificados com cédula de identidade ou documento equivalente que contenha fotografia e portando Termo de Credenciamento, com base no modelo constante no **Anexo VI** deste Edital.

**13.2** - A não apresentação do Termo de Credenciamento citado não será motivo para desclassificação ou inabilitação do licitante, mas impedirá que o representante se manifeste ou responda em nome do licitante durante a sessão, inclusive na etapa de apresentação de lances verbais.

**13.3** - Será admitida a presença de apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado.

**13.4** - Cada credenciado poderá representar 1 (um) único licitante.

**13.5** - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

**13.5.1** - Se o representante do licitante for seu sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado, o credenciamento será feito mediante a apresentação do original ou de cópia autenticada do Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial, devidamente registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura; ou certificado de registro cadastral, junto ao município, indicando os representantes legais e o ramo de atividade.

**13.5.2** - nos demais casos, o representante do licitante deve apresentar instrumento público ou privado de procuração, sempre acompanhado de original ou cópia autenticada de Contrato Social ou de outro instrumento constitutivo do licitante, diretamente vinculado à correspondente natureza jurídica, com poderes específicos para, além de representar o licitante em todas as etapas do Pregão, conduzir as seguintes ações:

**13.5.2.1** - apresentar a declaração de que o licitante cumpre as exigências contidas no Edital e em seus Anexos; (**ANEXO II**);

**13.5.2.2** - entregar os envelopes contendo a Proposta de Preço e a documentação de habilitação do licitante;

**13.5.2.3** - formular lances ou ofertas verbalmente;

**13.5.2.4** - negociar com a pregoeira a redução dos preços ofertados;

**13.5.2.5** - desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão pública ou, se for o caso, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de fazê-lo;

**13.5.2.6** - assinar a ata da sessão;

**13.5.2.7** - prestar todos os esclarecimentos solicitados pela pregoeira; e

**13.5.2.8** - praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

**13.6** - Na hipótese de apresentação de instrumento particular de procuração, deve ser comprovada a capacidade e competência do outorgante para constituir mandatário, o que será feito por meio de apresentação de original ou cópia autenticada de Contrato Social ou de outro instrumento constitutivo do licitante, diretamente vinculado à correspondente natureza jurídica.

**13.7** - A ausência da documentação referida quanto ao credenciamento, conforme o caso, ou a sua apresentação em desconformidade com as exigências, impossibilitará a participação do licitante na fase de apresentação de lances do Pregão, mantido o preço apresentado na proposta escrita para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

**13.8** - Declaração assinada pelo contador responsável da empresa sob as penas da Lei, indicando se a empresa participante se enquadra como ME e EPP (ANEXO VII) com Firma reconhecida – **OU encaminhar cópia do RG e a original para conferência pela Pregoeira;**

**13.8.1** - Apresentar juntamente com a Declaração, **Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial (ou documento equivalente)** do respectivo Estado ou documento substitutivo idôneo emitido por entidade/órgão público idôneo capaz de comprovar de que está enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com prazo de emissão não superior a 60 (sessenta) dias.

**13.8.2** - Juntamente com a documentação de credenciamento a empresa deverá apresentar Balanço Patrimonial e DRE do último exercício, a fim de comprovar enquadramento como ME ou EPP.

**13.8.3** - A ausência de quaisquer dos documentos constantes no item **13.8, 13.8.1 ou 13.8.2 implica o não enquadramento da empresa como ME ou EPP, sendo que participará como empresa de porte normal.**

**13.9** - A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, não importará a imediata exclusão do licitante por ele representado, contudo, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço, será mantido o preço apresentado na proposta escrita do licitante.

**13.10** - Os documentos de credenciamento serão retidos pela pregoeira e pela Equipe de Apoio e juntados ao processo administrativo.

## **14 - FORMA DE APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS, DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE EMPRESA, DA HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES.**

**14.1** - Tão logo se encerre a etapa de credenciamento, a pregoeira e a Equipe de Apoio receberão dos agentes credenciados a declaração de que o licitante cumpre os requisitos de habilitação. Apresentando, fora dos envelopes "1" (Proposta de Preços) e "2" (Documentos de Habilitação), declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com modelo constante no Anexo II deste Edital, que deve ser entregue em papel timbrado do licitante, assinado por seu representante legal.

**14.2** - A ausência da referida declaração, a recusa em assinar a declaração fornecida pela pregoeira ou a sua apresentação em desconformidade com a exigência deste Edital inviabilizará a participação do licitante no Pregão.

**14.3** - Recebida e aceita pela pregoeira a declaração mencionada no subitem **14.1**, proceder-se-á ao recebimento da declaração de enquadramento da empresa, que trata o sub item **13.8 (ANEXO VII) juntamente com a Certidão Simplificada da Junta Comercial (ou documento equivalente)**, se (ME ou EPP), juntamente com demais documentos que comprovem tal situação exigidos no edital, citados no edital, que deverá estar fora dos Envelopes "1" (Proposta de Preços) e "2" (Documentos de Habilitação).



## 15. FORMA DE APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE "01" (PROPOSTA DE PREÇOS)

15.1 - A Proposta de Preços deverá ser apresentada separadamente dos documentos de habilitação, em envelope lacrado (Envelope "01"), contendo preferencialmente os seguintes dizeres na parte externa:

Envelope nº 01 — PROPOSTA DE PREÇOS
MUNICÍPIO DE xxxxxx PREGÃO PRESENCIAL Nº xx/2019. LICITANTE: CNPJ:

15.2 - A proposta deverá:

- a - ser apresentada em uma via impressa, preenchido preferencialmente no programa fornecido pelo município, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, sem emendas, sem rasuras ou entrelinhas, devidamente datadas e assinadas na última folha e rubricadas nas demais pelo representante legal da licitante, acompanhada de uma via digital, conforme preenchida no programa disponibilizado pelo Município, em pen drive ou cd, a ser entregue juntamente com envelopes documentação e proposta, a fim de dar celeridade na sessão de julgamento.
  - b - ter as páginas preferencialmente numeradas sequencialmente, encadernadas ou preparadas em pasta, devidamente fechada, para que não existam folhas soltas;
  - c - não conter rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas que dificultem sua análise;
  - d - conter nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual (ou municipal, se for o caso) do licitante, assim como, preferencialmente, endereço completo, telefone ou fax e endereço eletrônico, se houver, para contato;
  - e - conter identificação do número do Pregão Presencial; e
  - f - ser datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador na sua última página e rubricada nas demais páginas.
  - g - conter descrição completa, detalhada, individualizada e precisa do objeto da licitação, com a sua devida marca, em conformidade com as especificações contidas neste Edital e em seus Anexos
  - h - conter indicação dos valores, com no máximo 2 (dois dígitos após a vírgula, ex.: R\$ 0,00);
  - i - conter indicação do preço;
  - j - conter data, assinatura e nome completo do representante legal da empresa; e
  - k - conter indicação do prazo de validade das propostas de preços apresentadas, inclusive na etapa de apresentação de lances verbais do Pregão, que será de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública do Pregão.
- OBS** - Se a empresa não indicar a data de validade da proposta, com a apresentação da mesma assume automaticamente que está terá validade por 60 (sessenta) dias.

15.3 - Nos preços deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, tributos de qualquer natureza e todas as demais despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação.

15.4 - Com a apresentação da proposta a proponente assume o compromisso de que se vencedora do objeto da presente licitação executará os serviços conforme solicitação do Município.

15.5 – Não serão aceitas propostas encaminhadas na forma de via postal, sem que conste devida identificação na parte exterior de cada invólucro.

15.5.1 - No caso de envio via postal deverá a documentação de credenciamento/identificação da proponente de atendimento ao objeto do edital constar em envelope distinto dos envelopes 1 (proposta) e 2 (documentação/habilitação).

15.6 - Qualquer informação/esclarecimento complementar que julgue necessário, poderá a licitante apresentá-lo juntamente com o envelope A (proposta).

## 16 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE "02" (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO).

16.1 - Os documentos de habilitação deverão ser apresentados separadamente da Proposta de Preços, em envelope lacrado (Envelope "02"), contendo preferencialmente os seguintes dizeres na parte externa:

Envelope nº 02 — DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
MUNICÍPIO DE xxxxxxxxx
PREGÃO PRESENCIAL N.º xx/2019.
LICITANTE:
CNPJ:

16.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, cópia autenticada (por tabelião de notas ou por selo digital) ou cópia acompanhada do original para autenticação pela pregoeira ou por membro da Equipe de Apoio.

16.3 - Os licitantes devem apresentar todos os documentos abaixo elencados, sob pena de não o fazendo ser considerados inabilitados:

16.3.1 - Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

16.3.2 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal, a qual engloba os débitos previdenciários;

16.3.3 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, da sede da licitante.

16.3.4 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante.

16.3.5 - Prova de regularidade trabalhista através da apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, instituído pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011, com validade na data de abertura dos envelopes.

16.3.6 - Declaração, em papel timbrado e subscrito pelo seu representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo do **Anexo V** deste Edital.

16.3.7 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

16.3.7.1 - Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e todas as alterações, no caso de empresa Ltda., ou Estatuto, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, ou Ato Constitutivo.

16.3.7.1.1 - Caso a última alteração do contrato social traga consolidação do contrato social basta apresentação deste em substituição ao contrato social e todas as alterações.

**16.3.7.2 – Caso tenha apresentado o documento exigido no item no ato do credenciamento, fica dispensado de apresentá-lo novamente.**

**16.3.8.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

**16.3.9 -** Comprovante de Inscrição Cadastral, do estado da sede da empresa licitante em vigência; (caso a empresa possua);

**16.3.9.1 –** Caso não possua inscrição estadual deverá apresentar a Certidão Narrativa de Inexistência de Inscrição de Nome Empresarial ou CNPJ no Cadastro de Contribuintes do ICMS do Estado da proponente licitante;

**16.3.10 -** Prova de inscrição no cadastro municipal da Prefeitura do Município em que está a sede do licitante (Alvará), em plena validade e regularidade de situação;

**16.3.10.1 -** Em tendo o alvará, sua emissão com data anterior ao exercício corrente deverá vir acompanhado de comprovante de pagamento do exercício atual ou documento de isenção de pagamento de taxa referente a sua emissão/manutenção de regularidade, ou declaração do representante legal da empresa informando regularidade, ou ainda, acompanhada da Certidão de Débitos Municipais em plena regularidade;

**16.3.11 -** Certidão negativa de falência ou concordata - ou recuperação judicial, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 60 (sessenta) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar no documento;

**16.3.12 -** Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregados com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e, menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, e artigo 27, inciso V da Lei 8.666/93 (modelo **anexo VIII**).

**16.3.13 -** Declaração de Ausência de Servidor Público Municipal no quadro societário (empresas) ou no quadro administrativo (sociedade) (modelo **anexo IX**);

**16.3.14 -** Apresentar prova de que não está impedida de licitar e/ou que não possui qualquer pendência com o Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

## **OBSERVAÇÕES QUANTO A DOCUMENTAÇÃO**

I - Para as empresas que possuem filiais fica determinado que a prova de regularidade quanto a tributos federais e a dívida ativa da união deverá ser com o CNPJ da matriz, e demais tributos deverão estar com o número do CNPJ pelo qual a empresa será contratada e posteriormente emitirá notas fiscais, sob pena de inabilitação.

II – Os documentos nos quais não constarem data de validade os mesmos serão considerados válidos desde que sua emissão não tenha ocorrido com data 60 (sessenta) dias anteriores a realização do certame.

## **17 - ABERTURAS DO ENVELOPE “01” (PROPOSTA DE PREÇOS).**

**17.1 -** A pregoeira procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, mantendo intactos, sob sua guarda, os envelopes contendo a documentação de habilitação.

**17.1.1 -** Se, por equívoco, for aberto o envelope contendo os documentos de habilitação, a pregoeira deve lacrá-lo sem analisar seu conteúdo, recolhendo a rubrica dos presentes sobre o lacre.

**17.2** - A pregoeira deverá analisar as propostas de preços dos licitantes, considerando o disposto neste Edital.

**17.3** - Será desclassificada a Proposta de Preços que não cumprir o disposto neste Edital;

**17.4** - A seguir, a pregoeira procederá à classificação provisória das propostas de preços, começando pela proposta com o menor preço e terminando com a proposta com o maior preço.

**17.5** - A pregoeira classificará para participar da etapa de apresentação de lances verbais o autor da proposta com o menor preço e todos os licitantes que tenham apresentado propostas de preço no máximo, 10% (dez por cento) superiores ao menor preço ofertado.

**17.6** - Se não houver, no mínimo, 3 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem **17.5**, a pregoeira classificará para a etapa de apresentação de lances verbais as melhores propostas, até o máximo de 3 (três) propostas.

**17.7** - O (s) licitante (s) cuja (s) proposta (s) de preço tenha (m) sido classificada (s) em segundo lugar, independentemente de o preço da proposta estar dentro do limite de 10% mencionado no subitem **17.5**.

**17.7.1** - Somente no caso de existir uma única proposta classificada em segundo lugar, o (s) licitante (s) cuja (s) proposta (s) de preço tenha (m) sido classificada (s) em terceiro lugar, independentemente de o preço estar dentro do limite de 10% mencionado no subitem **17.5**.

**17.7.2** - Havendo empate entre 2 (duas) ou mais propostas, será efetuado sorteio para o estabelecimento da ordem de classificação, cabendo ao vencedor do sorteio apresentar lance depois do perdedor na etapa de apresentação de lances.

**17.7.3** - Havendo empate entre propostas de preços que se enquadrem nas hipóteses descritas nos subitens anteriores, serão todas classificadas.

**17.7.4** - Havendo um único licitante ou uma única proposta válida, a pregoeira poderá decidir, mediante justificativa, pela suspensão do Pregão, inclusive para melhor avaliação das regras do Edital e de seus Anexos e das limitações do mercado, ou pela repetição do Pregão ou, ainda, pela sua continuidade, desde que não haja prejuízos à Administração.

## **18 - APRESENTAÇÃO DE LANCES VERBAIS E DIREITO DE PREFERÊNCIA**

**18.1** - A pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, iniciando-se a etapa com o lance do autor da proposta classificada de maior preço, vindo a seguir os lances dos demais classificados, em ordem decrescente de preço, sendo que o licitante que ofereceu a proposta de menor preço será o último a oferecer lance verbal.

**18.2** - Havendo disposição do licitante para oferecer lance, este deve, obrigatoriamente, propor preço menor que o contido na oferta anterior.

**18.2.1** - O intervalo do valor para cada novo lance será fixado na sessão após o credenciamento das empresas.

**18.3** - Não poderá haver desistência de lances já ofertados.

**18.3.1** - Em caso de ocorrência, o licitante desistente se sujeita às penalidades previstas neste Edital.

**18.4** - A desistência de um licitante de apresentar lance verbal, quando convocado pela pregoeira, implicará sua exclusão da etapa de apresentação de lances verbais e a manutenção do último preço por ele ofertado para fins de posterior ordenação das propostas.

- 18.5** - A etapa de apresentação de lances verbais será declarada encerrada pela pregoeira quando todos os licitantes declinarem da formulação de novo lance.
- 18.6** - Da mesma forma, havendo durante a etapa de apresentação de lances verbais uma única oferta, a pregoeira poderá aceitá-la se ela atender todas as exigências deste Edital e de seus Anexos e se os preços forem compatíveis com os preços praticados no mercado, devendo a pregoeira, também, negociar para que seja obtido preço menor.
- 18.7** - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) preferência à contratação, observadas as seguintes regras:
- 18.8** - A pregoeira convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.
- 18.9** - A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem **18.8**.
- 18.10** - Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem **18.8**.
- 18.11** - Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem **18.7**, seja microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.
- 18.12** - A pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens **18.8** e **18.9**, ou na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem **18.7**, com vistas à redução do preço.
- 18.13** - Após a negociação, se houver a pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 18.14** - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.
- 18.15** - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:
- substituição e apresentação de documentos ou
  - verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.
- 18.16** - A verificação será certificada pela pregoeira e deverão ser juntados aos autos do processo de licitação os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 18.17** - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

## **19 - CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E ANÁLISE DAS PROPOSTAS DE PREÇOS.**

- 19.1** - Declarada encerrada a etapa de apresentação de lances verbais, a pregoeira

procederá à nova classificação das propostas, incluindo propostas selecionadas ou não para essa etapa, na ordem crescente de preços.

**19.2** - Para proceder à classificação, a pregoeira considerará:

**19.2.1** - O último preço ofertado, no caso dos licitantes selecionados para a etapa de apresentação de lances verbais;

**19.2.2** - O preço contido na proposta escrita, no caso:

**19.2.2.1** - Dos licitantes não classificados para a etapa de apresentação de lances verbais;

**19.2.2.2** - Dos licitantes classificados para a etapa de apresentação de lances verbais, mas que não apresentaram nenhum lance.

**19.3** - Ordenadas às propostas, a pregoeira examinará a aceitabilidade da proposta do licitante classificado em primeiro lugar, decidindo motivadamente a respeito, sendo facultado a ele negociar visando obter menor preço.

**19.3.1** - A decisão da pregoeira será baseada na comparação do preço obtido com os preços atuais praticados no mercado ou com os preços ofertados em licitações anteriores, sendo que as informações utilizadas na sua decisão devem ser anexadas aos autos do processo.

**19.4** - A pregoeira poderá, também, solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos, devendo o licitante estar pronto para prestar informações sobre os custos, inclusive com apresentação de planilhas e demonstrativos que justifiquem sua proposta.

**19.5** - Em caso de não apresentação ou de insuficiência das informações mencionadas no subitem anterior, a pregoeira poderá desclassificar o licitante, devendo para isso promover despacho fundamentado, que será anexado aos autos do processo, examinando a proposta do licitante classificado na sequência.

## **20 - VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, DEFINIÇÃO DO VENCEDOR E RECURSOS.**

**20.1** - Superada a etapa de classificação das propostas e de análise da proposta de preço do licitante classificado em primeiro lugar, a pregoeira abrirá o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante, procedendo à verificação dos respectivos documentos, de acordo com as seguintes condições:

**20.1.1** – É facultado ao licitante, apenas durante esta etapa da sessão pública, sanear falha (s) formal (is) relativa(s) à documentação de habilitação, com a verificação realizada por meio eletrônico, ou ainda, por qualquer outro meio que venha a surtir o(s) efeito(s) indispensável (is), ou ainda com a apresentação, encaminhamento de documentos que comprovem alguma situação que tenha suscitado dúvida quanto aos documentos apresentados.

**20.1.2** - Não cabe ao município qualquer responsabilidade em caso de os meios eletrônicos mencionados no inciso anterior não estarem disponíveis no momento da sessão;

**20.1.3** - É assegurado aos demais licitantes o direito de proceder ao exame dos documentos habilitatórios do licitante classificado em primeiro lugar, assim como de rubricá-los;

**20.1.4** - Constituem motivos para inabilitação do licitante, ressalvada as hipóteses de saneamento da documentação prevista no subitem **20.1.1**:

- a) A não apresentação da documentação exigida para habilitação;
- b) A apresentação de documentos com prazo de validade vencido;
- c) A apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscais referentes à filial;
- d) A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidões;

- e) O não cumprimento dos requisitos de habilitação.
- 20.2 - Havendo a inabilitação do licitante, poderá ser aplicada a multa prevista neste Edital.
- 20.3 - Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará a proposta subsequente na ordem de classificação, verificando sua aceitabilidade, e procederá à análise dos seus documentos de habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda o disposto neste Edital e em seus Anexos, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.
- 20.4 - Declarado o vencedor, ou vencedores, qualquer licitante, classificado ou não para a etapa de apresentação de lances verbais, poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cabendo a pregoeira respeitar os seguintes procedimentos:
- 20.4.1 - após registrar o evento em ata, a pregoeira pode acatar o recurso e reformar sua decisão ou, em caso de não o acatar, conceder prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da realização do certame, para apresentação das razões do recurso pelo recorrente, que deve ser enviada a pregoeira, no setor de Protocolos do Município licitante.
- 20.4.2 - Intimar os demais licitantes a apresentar seus argumentos contra o recurso em igual número de dias, contados a partir do término do prazo concedido ao recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos do processo, que permanecerão com vista franqueada aos interessados no mesmo local e horário.
- 20.4.3 - o recurso contra decisão da pregoeira terá efeito suspensivo;
- 20.4.4 - cabe a pregoeira receber, examinar e instruir os recursos impetrados contra as suas decisões, assim como encaminhá-los para a autoridade competente proceder ao julgamento e decidir sobre o seu acolhimento;
- 20.4.5 - cabe à autoridade competente o julgamento do recurso;
- 20.4.6 - o acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento; e
- 20.4.7 - decididos os recursos no prazo de 2 (dois) dias úteis e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente deverá proceder à adjudicação e a homologação;
- 20.5 - A falta de manifestação imediata e motivada por parte dos licitantes importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação, pela pregoeira, do objeto da licitação ao licitante vencedor ou aos licitantes vencedores.
- 20.6 - Os envelopes contendo a documentação de habilitação dos licitantes desclassificados e dos licitantes classificados não declarados vencedores permanecerão sob custódia da pregoeira e equipe de apoio até a efetiva formalização da contratação.
- 20.7 - Em caso de não haver tempo suficiente para a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação dos licitantes em um único momento ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, a pregoeira determinará a suspensão da sessão, registrando os motivos em ata, e, posteriormente, convocará os licitantes para a continuidade da sessão em outra data.
- 20.7.1 - A suspensão dos trabalhos somente poderá ocorrer, em qualquer hipótese, após a pregoeira ter declarado encerrada a etapa de apresentação de lances verbais.
- 20.7.2 - A pregoeira deverá também manter sob sua guarda os envelopes contendo os documentos habilitatórios dos licitantes, devidamente rubricados por ele e pelos licitantes, devendo exibi-los na reabertura da sessão.
- 20.8 - A pregoeira manterá sob sua guarda os envelopes dos licitantes que não forem

vencedores, mantendo-os inviolados, até a assinatura do contrato.

**20.8.1** - Tais envelopes serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias após assinatura do contrato, sendo que se não retirados neste prazo os mesmos serão eliminados.

**20.9** – A pregoeira poderá se utilizar de mecanismos que julgar necessário para verificar por meio eletrônico ou por qualquer outro, a veracidade e/ou saneamento de falha formal quanto a documentos apresentados pela licitante em qualquer uma das fases da sessão.

## **21- HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**21.1.** Homologada a licitação, será formalizado contrato, documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, com o fornecedor primeiro classificado.

**21.2.** No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, se recusar a assinar o contrato serão convocados os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

**21.3.** O fornecedor terá seu registro cancelado quando descumprir as condições contratuais, não retirar a nota de empenho/autorização de execução no prazo estipulado ou não reduzir o preço registrado quando esse se tornar superior àqueles praticados no mercado, conforme previsto na Lei.

**21.4** – Sempre que convocado (**mesmo que por e-mail ou telefone**) o fornecedor terá o prazo máximo de 3 (três) dias para assinatura do contrato sob pena de não o fazendo poder ser-lhe aplicada as penalidades por desistência/inexecução do contrato.

## **22. CONTRATAÇÃO.**

**22.1** - Para fins de controle, O MUNICÍPIO poderá manter representante no local de execução, ao qual caberá realizar o controle da prestação dos serviços.

**22.2** - O Município poderá, quando o convocado não assinar contrato ou aceitar outro instrumento hábil no prazo e condições estabelecidos neste instrumento convocatório, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para efetuar negociação ou fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quando aos preços, atualizados de conformidade com o presente Edital, ou revogar a licitação, independente da cominação prevista no art. 81 da Lei 8.666/93.

**22.3** - Além da submissão a este Edital e a Lei Federal nº 8.666/93, a empresa contratada não se exime do cumprimento da Legislação vigente aplicável à espécie, especialmente a Tributária, de Proteção ao Meio Ambiente e de Saúde Pública e de Trânsito.

**22.4** - O Município se reserva o direito de anular e/ou revogar o presente Pregão, por ilegalidade, ou insubsistindo interesse público na sequência do procedimento, sem que caiba aos licitantes o direito a qualquer reclamação e/ou indenização.

**22.5** - A fiscalização quanto ao cumprimento das disposições deste Edital e dos contratos, caberá a Secretaria solicitante.

**22.6** - Serão excluídos do certame os interessados que não atenderem as disposições deste Edital e da Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93).



**22.7** – A contratada assumirá inteira responsabilidade por todos os prejuízos que venham dolosos ou culposamente prejudicar o Município, quando da execução do objeto deste edital.

**22.8** - A CONTRATANTE, a cada pedido, especificará formalmente a quantidade necessária do objeto contratado.

## **23 - OBRIGAÇÕES DAS PARTES.**

### **23.1 - São obrigações do Município:**

**23.1.1** - Permitir o acesso de funcionários dos fornecedores às suas dependências, para a entrega das Notas Fiscais/Faturas;

**23.1.2** - Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes a prestação dos serviços que venham a ser solicitados pelos empregados dos fornecedores;

**23.1.3** - Impedir que terceiros executem a prestação dos serviços objeto deste Pregão;

**23.1.4** - Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as exigências deste Edital e de seus Anexos e do contrato;

**23.1.5** - Comunicar oficialmente ao fornecedor quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

### **23.2 - SÃO OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR.**

**23.2.1** - Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação;

**23.2.2** - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**23.2.3** - Indicar o responsável por representá-la na execução do contrato, assim como a(s) pessoa(s) que, na ausência do responsável, poderá substituí-lo;

**23.2.4** - efetuar a prestação dos serviços dentro das especificações e/ou condições constantes neste Edital de Pregão e em seus Anexos;

**23.2.5** - Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pelo Município;

**23.2.6** - Ser responsável pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

**23.2.7** - Ser responsável por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade do Município, ou bens de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados.

**23.2.8** - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados Município, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade da execução;

**23.2.09** - Comunicar por escrito ao Município qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

**23.2.10** – Executar os serviços conforme solicitação da Secretaria competente, do Município.

**23.2.11** - Garantir a qualidade dos serviços, obrigando-se a repor aquela que for entregue em desacordo com o apresentado na proposta; e

**23.3** - Adicionalmente, o fornecedor deverá:

**23.3.1** - assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Município.

**23.3.2** - assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto licitado ou em conexão com ela, ainda que acontecido em dependência do Município;

**23.3.3** - assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas ao objeto licitado, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e

**23.3.4** - assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do objeto deste Pregão.

**23.4** - A inadimplência do fornecedor, com referência aos encargos estabelecidos no subitem **23.3**, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Município, nem poderá onerar o objeto deste Edital, razão pela qual o fornecedor signatário do contrato renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Município.

**23.5** - Deverá o fornecedor observar, ainda, o seguinte:

**23.5.1** - é expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do Município, ou que nela ocupe cargo de confiança, durante a vigência do contrato;

**23.5.2** - é expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização do Município.

**23.5.3** - é vedada a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste Edital.

## **24 - ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

**24.1** - Caso haja necessidade de alteração nas condições e valores registrados a mesma deverá ser processada mediante o correspondente termo de aditamento do contrato, nos termos do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e condições previstas no edital.

## **25 – PENALIDADES**

**25.1 - O fornecedor está sujeito às seguintes penalidades:**

**25.1.1** - À licitante vencedora deste certame serão aplicadas as sanções previstas na Lei nº 8.666/93, nas seguintes situações, dentre outras:

**25.1.2** - Pela recusa injustificada para a execução dos itens ofertados, nos prazos previstos neste edital, será aplicada multa na razão de 10% (dez por cento) calculado sobre o valor total da requisição, até 05 (cinco) dias consecutivos, sendo que após esse prazo o instrumento firmado será rescindido e a contratada ficará sujeita a aplicação das penalidades previstas no edital.

**25.1.3** - Pelo atraso ou demora injustificados para a execução, além dos prazos estipulados neste edital, aplicação de multa na razão de R\$ 100,00 (cem reais), por dia, de atraso ou de demora, até a conclusão do caso.

**25.1.4** - Pela execução em desacordo com o solicitado, recusa de execução, ou problemas na emissão da Nota Fiscal (caso esta não seja regularizada), aplicação de multa na razão de 10%

(dez por cento), sobre o valor total da nota, por infração, com prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para a efetiva substituição dos serviços.

**25.1.5** - Nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, a licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses, impedida de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciada do Registro Cadastral de Fornecedores do Município, nos casos de:

- a) apresentação de documentação falsa;
- b) retardamento na execução do objeto;
- c) não manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
- d) comportamento inidôneo;
- e) fraude na execução do contrato;
- f) falha na execução do contrato.

**25.1.6** - Será facultado à licitante o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas neste edital.

**25.1.7** - As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à administração.

## **26 - CANCELAMENTO DO CONTRATO**

**26.1** - O cancelamento do Contrato poderá ser formalizado, de pleno direito, nas hipóteses a seguir indicadas, precedidas sempre, porém, do oferecimento de prazo de 10 (dez) dias úteis para o exercício do contraditório e da ampla defesa.

**26.2** - O Contrato poderá ser cancelado pelo órgão responsável quando o contratado:

**26.2.1** - descumprir as condições constantes neste Edital, em seus Anexos e no próprio Contrato;

**26.2.2** - recusar-se a celebrar o Contrato ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**26.2.3** - for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

**26.2.4** - for impedido de licitar e contratar com a Administração nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

**26.3** - A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**26.3.1** - A anulação do procedimento licitatório induz à do Contrato.

**26.3.2** - Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do Contrato.

**26.4** - A comunicação do cancelamento do Contrato deverá ser feita pessoalmente, ou então por correspondência com aviso de recebimento, juntando o comprovante aos autos.

**26.4.1** - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da empresa, a comunicação será feita por meio do Diário Oficial ou Jornal de Grande circulação, por duas vezes consecutivas, considerando cancelado o contrato a contar da última publicação.

**26.5** - Independentemente das previsões retro indicadas, o fornecedor poderá solicitar o

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



*De mãos dadas com o povo*

Gestão 2017/2020

cancelamento do Contrato na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

**26.5.1** - Ocorrendo a hipótese prevista no subitem **26.5**, a solicitação de cancelamento do fornecedor deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sendo facultada ao Município a aplicação das penalidades previstas no Edital.

## **27 – DO FORO**

**27.1** - Para dirimir controvérsia decorrente deste certame, o Foro competente é o da Comarca da cidade de CATANDUVAS - PR, excluído qualquer outro.

Catanduvas, 13 de maio de 2019.

**MOISES APARECIDO DE SOUZA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

## MODELO DE PROPOSTA E RELAÇÃO DOS SERVIÇOS LICITADOS

O Proponente não deverá fazer sua proposta relacionada à de outros licitantes, devendo apresentar proposta em reais.

Item	Publico	Descrição	Valor
1	Pais dos alunos do SCFV 100 a 300 participantes	Palestra para Famílias Tema: Importância da família na vida da criança Duração aproximada: 1 hora Formação do Palestrante: Psicóloga	
2	Adolescentes de 12 a 18 anos 300 no período matutino e 300 no período vespertino	2 (duas) Palestras sobre Drogas Duração aproximada: 1 hora cada Palestrante: formação em área da saúde, ou experiência pessoal/ familiar de superação do uso de drogas	
3	Mulheres 100 a 300 participantes	Tema: Violência contra mulher Duração aproximada: 1 hora Formações do Palestrante: Assistente social atuante	
4	Idosos Até 400 participantes	Apresentação Teatral para terceira idade, com fornecimento de iluminação, sonorização, cenários e figurinos, com pelo menos 4 atores. Tema: Auto estima na terceira idade Duração aproximada: 1 hora	
5	Cuidadores Até 100 participantes	Palestra para cuidadores de pessoas com deficiência ou idosos acamados Tema: Auto estima do cuidador Duração aproximada: 1 hora Formação do Palestrante: Psicóloga	
6	Aberto até 300 participantes	Palestra para Conferencia Municipal do Idoso Duração aproximada: 2 horas Formações do Palestrante: Assistente social atuante	
7	Aberto até 300 participantes	Palestra para Conferencia Municipal de Assistência Social Duração aproximada: 2 horas Formações do Palestrante: Assistente social atuante	
8	Todos os candidatos	Curso de formação para todos os candidatos a conselheiros tutelares Duração: 16 horas Formações do Palestrante: Assistente social <b>A capacitação deve abranger os seguintes</b>	

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03

*De mãos dadas com o povo*



Gestão 2017/2020

		<p><b>temas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- O que é o Conselho Tutelar, formação e objetivo;</li><li>- Atribuições e funções do Conselho Tutelar de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei 8.069/1990</li><li>- Ações pertinentes ao Conselho Tutelar e o que não lhe compete;</li><li>- Entender o universo no qual estão inseridas as crianças, adolescentes e suas famílias.</li><li>- Exemplificar casos do cotidiano do Conselho Tutelar, simulando atendimentos e encaminhamentos, explorando as informações necessários para o conhecimento da situação.</li><li>- Esclarecer o que é a Rede de proteção e competência de cada um.</li><li>- Compreender o Conselho Tutelar como espaço de garantia de direitos e não de violações.</li><li>- Discussão da legislação que abrange o CT, ou seja, o ECA na íntegra.</li><li>- O atendimento e intervenção de cada Conselheiro, a questão da eficiência e ética junto a população atendida, bem como com a rede de proteção, a questão de educação, respeito, sigilo profissional, imparcialidade de valores, pré-julgamentos, saber ouvir, saber colher as informações.</li><li>- A questão do colegiado, das decisões em conjunto, da troca de informações dos casos atendidos, de todos darem continuidade nos casos, mesmo quando não iniciaram o mesmo.</li><li>- Apresentação do SIPIA, suas etapas, identificando o agente violador e as medidas a serem tomadas, bem como emissão de relatórios dos dados inseridos e confecção de diagnósticos.</li></ul>	
9	Funcionários da secretaria de Assistência Social, conselho tutelar e rede de atendimento (conselhos de direitos, profissionais da saúde e educação)	<p>Curso de capacitação para funcionários que atuam no CRAS, Secretaria de Assistência Social e Conselho Tutelar.</p> <p>Duração: 36 horas</p> <p>Formações do Palestrante: Assistente social</p> <p><b>CRAS</b></p> <p>Temas a serem abordados: O que é o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, o que é serviço de convivência e fortalecimento de vínculos – SCFV, organização</p>	

dos serviços (PAIF e SCFV), gestão dos serviços, atribuição do coordenador do CRAS, encontros do SCFV – convivência para diálogos, oficinas com famílias no PAIF e grupos do SCFV

*Dinâmicas realizadas com o povo*

(atividades em grupo, dinâmicas de grupo, resultados alcançados com os grupos), perfil e atribuições das equipes de referência do CRAS com atuação no PAIF e no SCFV, unidades executora e fluxo de encaminhamentos de usuários para estes grupos.

PAIF: conceito de trabalho social com as famílias, ações que compõem o trabalho social com as famílias do PAIF (acolhida, oficinas com as famílias, ações comunitárias, ações particularizadas, encaminhamentos – referência e contra referência para rede socioassistencial do SUAS e Rede Setorial), tipo de inserção das famílias (inserção das famílias no PAIF, atendimento x acompanhamento, atendimento particularizado, atendimento coletivo, acompanhamento familiar particularizado, acompanhamento familiar em grupo), prioridade das famílias em situação de vulnerabilidade social, estratégia e metodologia aplicado ao desenvolvimento de um plano familiar utilizando o território, metodologia para o plano de desenvolvimento familiar PDF (acolhida, estudo social, visita domiciliar, inserção em projetos, programas e benefícios socioassistenciais do sistema único de assistência social, monitoramento e avaliação e impacto social), etapas do processo de acompanhamento familiar.

SCFV: pressupostos das ações socioeducativas, campos de aprendizagem, dimensões das aprendizagens socioeducativas, parâmetros socioeducativos (crianças 0 a 6 anos, criança e pré-adolescente de 6 a 15 anos, adolescentes jovens de 15 a 17 anos, jovens e adultos de 18 a 59 e idosos) foco em ações socioeducativas na infância, adolescência e juventude, repertório de ações de acordo com a faixa etária, atividades, dinâmicas e resultados alcançados com os grupos, o trabalho intersetorial da proteção social básica com a proteção social especial e a rede socioassistencial do SUAS, na

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03

*De mãos dadas com o povo*



Gestão 2017/2020



# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



*De mãos dadas com o povo*

Gestão 2017/2020

		<p>constituição dos grupos do SCFV, e na complementação do trabalho social com família e/ou indivíduo, composição da equipe de referência do SCFV.</p> <p><b>PROTEÇÃO ESPECIAL E ORGÃO GESTOR</b></p> <p>PAEFI: conceito de trabalho social com as famílias, ações que compõem o trabalho social com as famílias do PAEFI (acolhida, oficinas com as famílias, ações comunitárias, ações particularizadas, encaminhamentos – referência e contra referência para rede socioassistencial do SUAS e Rede Setorial), tipo de inserção das famílias (inserção das famílias no PAEFI, atendimento x acompanhamento, atendimento particularizado, atendimento coletivo, acompanhamento familiar particularizado, acompanhamento familiar em grupo), prioridade das famílias em situação de vulnerabilidade social, estratégia e metodologia aplicado ao desenvolvimento de um plano familiar utilizando o território, metodologia para o plano de desenvolvimento familiar PDF (acolhida, estudo social, visita domiciliar, inserção em projetos, programas e benefícios socioassistenciais do sistema único de assistência social, monitoramento e avaliação e impacto social), etapas do processo de acompanhamento familiar.</p> <p>Medidas Socioeducativas: PSC e LA, elaboração do PIA.</p> <p>Órgão gestor: 24 atribuições.</p> <p><b><u>REDE (CRAS, ÓRGÃO GESTOR E PROTEÇÃO ESPECIAL, CONSELHO TUTELAR, DIREÇÃO ESCOLAR)</u></b></p> <p>O trabalho intersetorial do CRAS e CREAS: equipamentos de articulação com a rede SUAS e Setorial, CRAS e CREAS porta de entrada do SUAS (PAIF, proteção social básica, serviços, benefícios, programas e projetos), o CRAS como equipamento e serviço de proteção básica (diagnóstico territorial como conhecimento da demanda, desenvolvimento de recursos e potencialidade dos membros da família, matricialidade familiar, referência e contra referência, busca ativa, vulnerabilidade social, encerramento do acompanhamento familiar,</p>	
--	--	--	--

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03

*De mãos dadas com o povo*



Gestão 2017/2020

		<p>PAEFI (proteção social especial, serviços, programas e projetos), acompanhamento familiar executado pelo CRAS com encaminhamento do CREAS, contra – referência com a rede SUAS, na articulação do trabalho intersetorial, protocolos envio, e remessa de recebimento dos órgãos competentes, acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidade do programa bolsa família, funcionalidade da equipe técnica do CRAS/CREAS no registro dos dados no SICON no acompanhamento familiar, articulação em rede socioassistencial na referência e contra referência com os encaminhamentos (reuniões frequentes com a REDE SUAS e com as equipes técnicas do CRAS e CREAS, a responsabilidade do conselho tutelar na execução da política de direitos da criança e do adolescentes, encaminhamento do CRAS e CREAS para o conselho tutelar, parceiros no acompanhamento familiar, competência dos técnicos e educadores sociais, relatórios e planos de ação conforme a tipificação nacional de serviços socioassistenciais, prevenção da ruptura dos vínculos familiares e comunitários, fortalecimento dos vínculos afetivos, respeitabilidade, ética entre os componentes do núcleo familiar, avaliação e monitoramento das ações com as famílias, vigilância socioassistencial/defesa dos direitos/resultados e impacto social.</p>		
--	--	--	--	--

## CURSOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Item	Descrição	Qtde Horas	Vlr Unit.	Vlr Total
10	<p><b>Cursos de qualificação profissional</b></p> <p>Auxiliar administrativo: Profissional com cursos na área e experiência comprovada na docência nas disciplinas a serem trabalhadas.</p> <p>Conteúdo programático: Fundamentos para atuação profissional, Empregabilidade e empreendedorismo: - conceitos e características; - Cenário do mercado de trabalho atual; - Visão empreendedora como fator de</p>	100h		

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03

*De mãos dadas com o povo*



Gestão 2017/2020

<p>empregabilidade.</p> <p>Comunicação e relacionamento interpessoal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicação como ferramenta de trabalho;</li><li>- Trabalho em equipe;</li><li>- Administração de conflitos.</li></ul> <p>Saúde e segurança no trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Noções de segurança no trabalho: CIPA, acidentes de trabalhos e doenças ocupacionais;</li><li>- Medidas preventivas de acidentes.</li></ul> <p>Ética e cidadania:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ética e cidadania: conceitos, princípios e valores;</li><li>- Sustentabilidade.</li></ul> <p>Qualidade na prestação de serviço:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- necessidades e expectativas do cliente.</li></ul> <p>Gestão do tempo.</p> <p>Influência da motivação no trabalho.</p> <p>Código de defesa do consumidor.</p> <p><i>Informática Aplicada</i></p> <p>Windows:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conceitos iniciais do Windows.</li><li>- WordPad.</li><li>- Área de transferência.</li><li>- Gerenciador de impressão.</li><li>- Windows explorer (manipulação de arquivos).</li><li>- Menu Iniciar.</li></ul> <p>Word:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apresentação da tela do Word.</li><li>- Movimentação do cursor pelo teclado, seleção de texto (fontes, recuos, alinhamentos, espaçamento)</li><li>- Verificar ortografia.</li><li>- Marcadores e numeração.</li><li>- Tabulações.</li><li>- Cabeçalho e rodapé.</li><li>- Bordas e sombreamento.</li><li>- Tabelas.</li></ul> <p>Excel:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apresentação da tela do Excel.</li><li>- Formulas (SOMA, MÁXIMO, MÍNIMO e MÉDIA)</li></ul> <p>Introdução aos Processos Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Evolução das teorias de Administração.</li><li>- Princípios Administrativos: - Planejamento - Organização - Controle - Direção</li><li>- Caracterização da empresa.</li><li>- Os setores e suas funções: - Finanças. - Comercial. - Material e patrimônio. - Recursos Humanos. - Arquivo e protocolo.</li></ul>				
---	--	--	--	--

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03

*De mãos dadas com o povo*



Gestão 2017/2020

<p>-O processo da compra: - Fornecedores.- Cotações.- Requisição de compras.- Prazo de entrega. - O almoxarifado no contexto organizacional. - A organização do almoxarifado. - Layout do almoxarifado. - Recepção de materiais e equipamentos. - Saúde e Segurança no Trabalho. - Controle de estoque: - Registro.- Inventário.- Rotatividade de materiais e equipamentos. - Normas de estocagem. - Classificação de materiais e equipamentos. - Técnicas de armazenamento. - Conservação de materiais e equipamentos. - Expedição de materiais e equipamentos. - Símbolos gráficos relacionados ao almoxarife. - Documentos: - Formulários para recepção, controle e expedição.- Ficha de cadastro de fornecedores.- Nota de pedido de mercadorias.- Ficha de controle de materiais.- Ficha de estoque</p> <p>Redação Empresarial</p> <p>- Carta comercial. - Circular. - Bilhetes. - Memorando. - Ofício. - Requerimentos. - Declaração. - Telegrama. - Procuração. - Ata. - "Curriculum vitae". - Gramática aplicada à correspondência comercial.</p> <p>Rotinas Financeiras</p> <p>- Departamento financeiro e suas relações com as demais áreas da empresa. - Estrutura e atividades do Departamento Financeiro: - Controladoria. - Tesouraria. - Contabilidade. - Crédito e Cobrança. - Classificação dos documentos a serem contabilizados. - Noções de controle bancário. - Emissão de recibos. - Fichas de depósito bancário. - Controle de empréstimo de documentos. - Noções de Atendimento ao Cliente e Rotinas de Pessoal.</p>				
--	--	--	--	--

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03

*De mãos dadas com o povo*



Gestão 2017/2020

	<p><i>Obs.: Todo o material para realização do Curso fica por responsabilidade da contratada, sendo somente fornecido pelo município a estrutura.</i></p> <p><i>16 alunos por turma cada aluno receberá 1 apostila com todos os conteúdos mencionados acima.</i></p>			
11	<p>Maquiador Profissional</p> <p>Profissional com cursos de capacitação na área</p> <p>Um profissional graduado na área da saúde para trabalhar Técnicas de Segurança no Trabalho e a manipulação e esterilização dos objetos</p> <p>Conteúdo programático:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prepara o espaço de trabalho de forma funcional, antes e depois do atendimento, selecionando materiais, instrumentos e produtos e controlando o estoque, de acordo com os procedimentos a serem executados.</li><li>- Realiza assepsia nas instalações, nos mobiliários e materiais, conforme normas e legislação vigentes.</li><li>- Elabora tabela de preços levantando custos diretos e indiretos dos serviços, definindo percentual de margem de lucro de acordo com o tipo de maquiagem a ser realizada.</li><li>- Recepciona o cliente e realiza cadastro, orientando sobre os serviços oferecidos, conforme estratégias de fidelização definidas.</li><li>- Realiza procedimentos de compra de produtos, instrumentos e equipamentos armazenando conforme indicações do fabricante e das normas da Vigilância Sanitária.</li><li>- Atende o cliente, avaliando a pele, com base em suas informações e características, indicando, se necessário, a buscar um profissional especializado em diagnóstico e tratamento da pele.</li><li>- Realiza procedimentos de higienização e preparação da pele, definindo e utilizando produtos conforme o tipo de pele do cliente.</li><li>- Retira excesso de pelos das sobrancelhas observando a geometria facial para proporcionar harmonia ao formato do rosto do cliente e equilíbrio na maquiagem.</li><li>- Verifica o biótipo, morfologia facial, idade, tipo cromático e preferências do cliente, além de características do evento, vestuário e tendências de moda, considerando a harmonia e a estética para definir a técnica (social e noivas) a ser executada.</li><li>- Faz a cobertura, fixação e correção da pele utilizando produtos e instrumentais específicos, observando</li></ul>	140h		

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03

*De mãos dadas com o povo*



Gestão 2017/2020

princípios da luz e sombra e da teoria das cores para a maquiagem social.

- Colore a região e torno dos olhos e os delinea utilizando produtos e instrumentais específicos, observando princípios de luz e sombra e a harmonização das cores para valorizar a expressão de acordo com a técnica adequada para cada formato, empregando correções se necessárias.
- Aplica a coloração e delineação de lábios utilizando produtos e instrumentais específicos, conforme proposta da maquiagem e valorização dos traços fisionômicos e emprega correções se necessárias.
- Aplica a técnica de iluminação e coloração da face, de acordo com o formato do rosto e traços fisionômicos utilizando produtos e instrumentais específicos e emprega correções, se necessárias.
- Aplica máscara e/ou cílios postiços utilizando produtos específicos para os olhos, conforme técnica para valorizar o olhar.
- Faz acabamento da maquiagem retocando sobrancelhas e aplicando produto para fixar e dar durabilidade à maquiagem, conforme técnica a ser executada.

Material:

1. 8 unidades de solução para limpeza de pele (água micelar) para face, lábios e olhos, produto sem enxague, 200 ml cada.
2. 8 unidades de creme para preparo de pele, para então receber a maquiagem de no mínimo 100g
3. 8 unidades de Primer, anti oleosidade oil-free, com pró vitamina b5 e colágeno, rápida absorção.
4. 3 kits com 7 unidade de base para rosto (cores a definir), no mínimo 30 ml cada unidade.
5. 5 corretivos líquidos para peles claras, textura cremosa.
6. 5 corretivos líquidos para peles escuras, textura cremosa.
7. 5 pó solto translucido
8. 5 pó compacto cor escura
9. 5 blush rosado, formula sem óleo, matificante e sem fragrância.
10. 5 iluminador com textura cremosa e acabamento cintilante.
11. 5 estojos de sombra
12. 6 Rimel preto, que proporcione volume,

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03

*De mãos dadas com o povo*



Gestão 2017/2020

<p>alongamento, definição e curvatura.</p> <p>13. 6 Delineador em gel preto, com 1,6 gramas, duração mínima de 12 horas, textura suave e macia.</p> <p>14. 3 pastinhas para sobrancelha louro escuro</p> <p>15. 3 pastinhas para sobrancelha castanho</p> <p>16. 120 pares de cílios postiços</p> <p>17. 15 batons liquido de alta cobertura e longa duração (cores a definir)</p> <p>18. 2 pacotes de algodão de 500g, 100% hidrofílicado, macio e extra absorvente.</p> <p>19. 3 caixas de cotonete com 300 unidades cada com hastes flexíveis.</p> <p>20. 5 colas para cílios com fixação de até 48 horas, preta, à prova d'água, secagem rápida com pincel para aplicação</p> <p>21. 5 sprays fixador de maquiagem de 150 ml com secagem rápida.</p> <p>22. 5 pigmentos glitter para os olhos de 3g cores a definir</p> <p>23. 8 lápis preto para olhos</p> <p>24. 8 lápis branco para olhos</p> <p>25. 8 pincéis de delineador fino. Material sintético</p> <p>26. 8 pincéis de blush redondo. Material sintético</p> <p>27. 8 pincéis de base. Material sintético</p> <p>28. 8 pincéis de esfumar. Material sintético</p> <p>29. 8 pincéis de corretivo. Material sintético</p> <p>30. 8 pincéis chanfrado. Material sintético</p> <p>31. 8 pincéis para boca. Material sintético</p> <p>32. 8 pincéis para delinear. Material sintético</p> <p>33. 8 pincéis de blush chanfrado. Material sintético</p> <p>34. 2 kits de tinta para pintura facial, com 12 cores, com 15ml cada</p> <p>35. 16 Apostila para noções administrativas.</p> <p>36. 16 Apostila para noções básicas relacionadas à saúde.</p> <p>37. 16 Apostila para maquiador profissional teórica.</p> <p>38. 16 cadernos com no mínimo 48 folhas, tamanho 14cm x 20cm, capa dura com espiral.</p> <p>39. 16 canetas preta.</p> <p>40. 16 canetas azul.</p> <p>41. 16 lápis.</p> <p>42. 16 borrachas.</p> <p>Obs.: Os itens de número 1 a 34 deverão ficar em poder do CRAS após a utilização (termino do curso), os itens de número 35 a 42 serão entregues aos alunos.</p>				
---	--	--	--	--

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03

*De mãos dadas com o povo*



Gestão 2017/2020

12	<p>Manicure e Pedicuro</p> <p>Profissional com cursos de capacitação na área</p> <p>Um profissional graduado na área da saúde para trabalhar Técnicas de Segurança no Trabalho e a manipulação e esterilização dos objetos (fica por responsabilidade da contratada o fornecimento de uma autoclave para esterilizar os objetos)</p> <p>Conteúdo programático.</p> <p>Normas vigentes da vigilância sanitária: procedimentos, produtos e equipamentos para limpeza, higienização, desinfecção e esterilização de instalações, mobiliários, materiais e equipamentos.</p> <p>Estrutura anatômicas de mãos e pés.</p> <p>Patologias de mãos, pés e unhas.</p> <p>Técnicas básicas de manicure.</p> <p>Técnicas básicas de pedicuro.</p> <p>Materiais</p> <p>08 Alicates para cortar unhas autolavável.</p> <p>08 Alicates para cutículas autolaváveis.</p> <p>08 Borrifador pequeno.</p> <p>08 Esfoliante.</p> <p>20 Esmaltes variados.</p> <p>08 Espátulas de metal com dois lados, autolavável</p> <p>05 Litro acetona.</p> <p>50 Lixa de polimento descartável.</p> <p>08 Óleo secante.</p> <p>08 Pct máscara.</p> <p>08 Pct algodão grande.</p> <p>08 Porta acetona.</p> <p>08 Spray hemostático ou pedra hume em gel.</p> <p>08 pacotes de toalhas descartáveis.</p> <p>16 Apostila para noções administrativas básicas.</p> <p>16 Apostila para noções básicas relacionadas à saúde.</p> <p>16 Apostila para manicure e pedicuro teórica.</p> <p>16 cadernos com no mínimo 48 folhas, tamanho 14cm x 20cm, capa dura com espiral.</p> <p>16 canetas preta.</p> <p>16 canetas azul.</p> <p>16 lápis.</p> <p>16 borrachas.</p> <p>Obs.: Os itens de número 1 a 14 deverão ficar em poder do CRAS após a utilização (termino do curso), os itens de número 15 a 22 serão entregues aos alunos.</p>	60h			
13	<p>Modelagem e Henna para Sobrancelhas</p> <p>Profissional com cursos de capacitação na área</p> <p>Um profissional graduado na área da saúde para</p>	20h			



# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03

*De mãos dadas com o povo*



Gestão 2017/2020

<p>trabalhar Técnicas de Segurança no Trabalho e a manipulação e esterilização dos objetos (fica por responsabilidade da contratada o fornecimento de uma autoclave para esterilizar os objetos)</p> <p>Conteúdo programático:</p> <p>Formas e fisionomia - Perfil do rosto.</p> <p>Correção e falhas da sobrancelha.</p> <p>Passo a passo da modelagem de sobrancelhas.</p> <p>Limpeza da pele para aplicação da henna.</p> <p>Uso do produto.</p> <p>Cobertura de pelos brancos.</p> <p>Passo a passo da coloração com henna.</p> <p>Materiais:</p> <p>08 Pinça chanfrada autolavável.</p> <p>08 Pinça agulha de ponta fina autolavável.</p> <p>08 Frasco de álcool 70%.</p> <p>08 Borrifador para álcool.</p> <p>08 Lápis branco de maquiagem.</p> <p>08 Lápis para sobrancelhas (universal ou marrom).</p> <p>08 Pente ou escovinha para sobrancelhas.</p> <p>08 pte Algodão.</p> <p>08 Tesoura com ponta fina reta.</p> <p>08 Máscara de boca descartável (10 un).</p> <p>08 Luva descartável látex.</p> <p>08 Caixa de hastes flexíveis (cotonete).</p> <p>08 Frasco para água com bico dosador (pisseta ou conta gotas).</p> <p>08 Régua flexível.</p> <p>08 Paquímetro pequeno.</p> <p>08 Dapen (encontrado em casas de material dentário).</p> <p>08 Pacote de palitos pequenos descartáveis de laranjeira de manicure com uma das pontas chanfradas.</p> <p>08 Toucas descartáveis ou faixa para cabelo.</p> <p>16 Apostila para noções administrativas básicas.</p> <p>16 Apostila para noções básicas relacionadas à saúde.</p> <p>16 Apostila para manicure e pedicuro teórica.</p> <p>16 cadernos com no mínimo 48 folhas, tamanho 14cm x 20cm, capa dura com espiral.</p> <p>16 canetas preta.</p> <p>16 canetas azul.</p> <p>16 lápis.</p> <p>16 borrachas.</p> <p>Obs.: Os itens de número 1 a 18 deverão ficar em poder do CRAS após a utilização (termino do curso), os itens de número 19 a 26 serão entregues aos alunos.</p>				
--	--	--	--	--

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



*De mãos dadas com o povo*

Gestão 2017/2020

Declaramos, que em nosso preço estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para perfeita execução dos serviços, inclusive as despesas com mão de obra especializada ou não, encargos da legislação social trabalhista, previdenciária, da infortunística do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, bem como todos os custos necessários para atendimento às exigências e determinações do Edital; enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa dos serviços, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao Município.

**Declaramos ainda, que:**

- a) Temos pleno conhecimento dos serviços a serem executados; de acordo com todas as normas deste edital e seus anexos, notadamente quanto às exigências previstas no Termo de Referência – Anexo do Edital;
- b) Recebemos do Município todas as informações necessárias a elaboração da nossa proposta;
- c) Estamos cientes dos critérios de pagamento especificados no edital, com eles concordamos plenamente;
- d) Obrigamo-nos, ainda, caso nos seja adjudicado o objeto, a assinar o contrato ou documento equivalente dentro do prazo estabelecido, a contar da data de notificação do Município bem como atender a todas as condições prévias a sua assinatura, sob pena das sanções cabíveis;
- e) Declaramos que esta proposta tem o prazo de validade mínima de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201X

Assinatura do representante  
Carimbo do CNPJ

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº xx/2019.

DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE COM OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ/MF Nº  
\_\_\_\_\_, sediada na rua  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **DECLARA**, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação no presente Pregão Presencial e, ainda, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201x.

\_\_\_\_\_  
(carimbo CNPJ, nome e assinatura do responsável legal)

(carteira de identidade número e órgão emissor)

## ANEXO III – PREGÃO 30/2019

## TERMO DE REFERENCIA

Item	Publico	Descrição	Valor Máximo
1	Pais dos alunos do SCFV 100 a 300 participantes	Palestra para Famílias Tema: Importância da família na vida da criança Duração aproximada: 1 hora Formação do Palestrante: Psicóloga	900,00
2	Adolescentes de 12 a 18 anos 300 no período matutino e 300 no período vespertino	2 (duas) Palestras sobre Drogas Duração aproximada: 1 hora cada Palestrante: formação em área da saúde, ou experiência pessoal/ familiar de superação do uso de drogas	1.800,00
3	Mulheres 100 a 300 participantes	Tema: Violência contra mulher Duração aproximada: 1 hora Formações do Palestrante: Assistente social atuante	900,00
4	Idosos Até 400 participantes	Apresentação Teatral para terceira idade, com fornecimento de iluminação, sonorização, cenários e figurinos, com pelo menos 4 atores. Tema: Auto estima na terceira idade Duração aproximada: 1 hora	4.200,00
5	Cuidadores Até 100 participantes	Palestra para cuidadores de pessoas com deficiência ou idosos acamados Tema: Auto estima do cuidador Duração aproximada: 1 hora Formação do Palestrante: Psicóloga	900,00
6	Aberto até 300 participantes	Palestra para Conferencia Municipal do Idoso Duração aproximada: 2 horas Formações do Palestrante: Assistente social atuante	1.800,00
7	Aberto até 300 participantes	Palestra para Conferencia Municipal de Assistência Social Duração aproximada: 2 horas Formações do Palestrante: Assistente social atuante	1.800,00
8	Todos os candidatos	Curso de formação para todos os candidatos a conselheiros tutelares Duração: 16 horas Formações do Palestrante: Assistente social <b>A capacitação deve abranger os seguintes temas:</b>	2.500,00

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



*De mãos dadas com o povo*

Gestão 2017/2020

		<ul style="list-style-type: none"><li>- O que é o Conselho Tutelar, formação e objetivo;</li><li>- Atribuições e funções do Conselho Tutelar de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei 8.069/1990</li><li>- Ações pertinentes ao Conselho Tutelar e o que não lhe compete;</li><li>- Entender o universo no qual estão inseridas as crianças, adolescentes e suas famílias.</li><li>- Exemplificar casos do cotidiano do Conselho Tutelar, simulando atendimentos e encaminhamentos, explorando as informações necessários para o conhecimento da situação.</li><li>- Esclarecer o que é a Rede de proteção e competência de cada um.</li><li>- Compreender o Conselho Tutelar como espaço de garantia de direitos e não de violações.</li><li>- Discussão da legislação que abrange o CT, ou seja, o ECA na integra.</li><li>- O atendimento e intervenção de cada Conselheiro, a questão da eficiência e ética junto a população atendida, bem como com a rede de proteção, a questão de educação, respeito, sigilo profissional, imparcialidade de valores, pré-julgamentos, saber ouvir, saber colher as informações.</li><li>- A questão do colegiado, das decisões em conjunto, da troca de informações dos casos atendidos, de todos darem continuidade nos casos, mesmo quando não iniciaram o mesmo.</li><li>- Apresentação do SIPIA, suas etapas, identificando o agente violador e as medidas a serem tomadas, bem como emissão de relatórios dos dados inseridos e confecção de diagnósticos.</li></ul>	
9	Funcionários da secretaria de Assistência Social, conselho tutelar e rede de atendimento (conselhos de direitos, profissionais da saúde e educação)	<p>Curso de capacitação para funcionários que atuam no CRAS, Secretaria de Assistência Social e Conselho Tutelar. Duração: 36 horas</p> <p>Formações do Palestrante: Assistente social <b>CRAS</b></p> <p>Temas a serem abordados: O que é o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, o que é serviço de convivência e fortalecimento de vínculos – SCFV, organização dos serviços (PAIF e SCFV), gestão dos serviços:</p>	7.000,00

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03

*De mãos dadas com o povo*



Gestão 2017/2020

atribuição do coordenador do CRAS, encontros do SCFV – convivência para diálogos, oficinas com famílias no PAIF e grupos do SCFV (atividades em grupo, dinâmicas de grupo, resultados alcançados com os grupos), perfil e atribuições das equipes de referência do CRAS com atuação no PAIF e no SCFV, unidades executora e fluxo de encaminhamentos de usuários para estes grupos.

PAIF: conceito de trabalho social com as famílias, ações que compõem o trabalho social com as famílias do PAIF (acolhida, oficinas com as famílias, ações comunitárias, ações particularizadas, encaminhamentos – referência e contra referência para rede socioassistencial do SUAS e Rede Setorial), tipo de inserção das famílias (inserção das famílias no PAIF, atendimento x acompanhamento, atendimento particularizado, atendimento coletivo, acompanhamento familiar particularizado, acompanhamento familiar em grupo), prioridade das famílias em situação de vulnerabilidade social, estratégia e metodologia aplicado ao desenvolvimento de um plano familiar utilizando o território, metodologia para o plano de desenvolvimento familiar PDF (acolhida, estudo social, visita domiciliar, inserção em projetos, programas e benefícios socioassistenciais do sistema único de assistência social, monitoramento e avaliação e impacto social), etapas do processo de acompanhamento familiar.

SCFV: pressupostos das ações socioeducativas, campos de aprendizagem, dimensões das aprendizagens socioeducativas, parâmetros socioeducativos (crianças 0 a 6 anos, criança e pré-adolescente de 6 a 15 anos, adolescentes jovens de 15 a 17 anos, jovens e adultos de 18 a 59 e idosos) foco em ações socioeducativas na infância, adolescência e juventude, repertório de ações de acordo com a faixa etária, atividades, dinâmicas e resultados alcançados com os grupos, o trabalho intersetorial da proteção social básica com a proteção social especial e a rede socioassistencial do SUAS, na constituição dos grupos do SCFV, e na

complementação do trabalho social com família e/ou indivíduo, composição da equipe de referência do SCFV.

### **PROTEÇÃO ESPECIAL E ORGÃO GESTOR**

PAEFI: conceito de trabalho social com as famílias, ações que compõem o trabalho social com as famílias do PAEFI (acolhida, oficinas com as famílias, ações comunitárias, ações particularizadas, encaminhamentos – referência e contra referência para rede socioassistencial do SUAS e Rede Setorial), tipo de inserção das famílias (inserção das famílias no PAEFI, atendimento x acompanhamento, atendimento particularizado, atendimento coletivo, acompanhamento familiar particularizado, acompanhamento familiar em grupo), prioridade das famílias em situação de vulnerabilidade social, estratégia e metodologia aplicado ao desenvolvimento de um plano familiar utilizando o território, metodologia para o plano de desenvolvimento familiar PDF (acolhida, estudo social, visita domiciliar, inserção em projetos, programas e benefícios socioassistenciais do sistema único de assistência social, monitoramento e avaliação e impacto social), etapas do processo de acompanhamento familiar.

Medidas Socioeducativas: PSC e LA, elaboração do PIA.

Órgão gestor: 38tribuições.

### **REDE (CRAS, ORGÃO GESTOR E PROTEÇÃO ESPECIAL, CONSELHO TUTELAR, DIREÇÃO ESCOLAR)**

O trabalho intersetorial do CRAS e CREAS: equipamentos de articulação com a rede SUAS e Setorial, CRAS e CREAS porta de entrada do SUAS (PAIF, proteção social básica, serviços, benefícios, programas e projetos), o CRAS como equipamento e serviço de proteção básica (diagnostico territorial como conhecimento da demanda, desenvolvimento de recursos e potencialidade dos membros da família, matricialidade familiar, referência e contra referência, busca ativa, vulnerabilidade social, encerramento do acompanhamento familiar, PAEFI (proteção social especial, serviços,

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03

*De mãos dadas com o povo*



Gestão 2017/2020

		<p>programas e projetos), acompanhamento familiar executado pelo CRAS com encaminhamento do CREAS, contra – referência com a rede SUAS, na articulação do trabalho intersetorial, protocolos envio, e remessa de recebimento dos órgãos competentes, acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidade do programa bolsa família, funcionalidade da equipe técnica do CRAS/CREAS no registro dos dados no SICON no acompanhamento familiar, articulação em rede socioassistencial na referência e contra referência com os encaminhamentos (reuniões frequentes com a REDE SUAS e com as equipes técnicas do CRAS e CREAS, a responsabilidade do conselho tutelar na execução da política de direitos da criança e do adolescentes, encaminhamento do CRAS e CREAS para o conselho tutelar, parceiros no acompanhamento familiar, competência dos técnicos e educadores sociais, relatórios e planos de ação conforme a tipificação nacional de serviços socioassistenciais, prevenção da ruptura dos vínculos familiares e comunitários, fortalecimento dos vínculos afetivos, respeitabilidade, ética entre os componentes do núcleo familiar, avaliação e monitoramento das ações com as famílias, vigilância socioassistencial/defesa dos direitos/resultados e impacto social.</p>		
--	--	---	--	--

## CURSOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Item	Descrição	Qtde Horas	Vlr Unit. Máximo	Vlr Total Máximo
10	<p><b>Cursos de qualificação profissional</b></p> <p>Auxiliar Administrativo: Profissional com cursos na área e experiência comprovada na docência nas disciplinas a serem trabalhadas.</p> <p>Conteúdo programático: Fundamentos para atuação profissional, Empregabilidade e empreendedorismo: - conceitos e características;</p>	100h	115,00	11.500,00



# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03

*De mãos dadas com o povo*



Gestão 2017/2020

<p>- cenário do mercado de trabalho atual; - visão empreendedora como fator de empregabilidade.</p> <p>Comunicação e relacionamento interpessoal: - comunicação como ferramenta de trabalho; - trabalho em equipe; - administração de conflitos.</p> <p>Saúde e segurança no trabalho: - noções de segurança no trabalho: CIPA, acidentes de trabalhos e doenças ocupacionais; - medidas preventivas de acidentes.</p> <p>Ética e cidadania: - ética e cidadania: conceitos, princípios e valores; - sustentabilidade.</p> <p>Qualidade na prestação de serviço: - necessidades e expectativas do cliente.</p> <p>Gestão do tempo.</p> <p>Influência da motivação no trabalho.</p> <p>Código de defesa do consumidor.</p> <p><i>Informática Aplicada</i></p> <p>Windows: - Conceitos iniciais do Windows. - WordPad. - Área de transferência. - Gerenciador de impressão. - Windows explorer (manipulação de arquivos). - Menu Iniciar.</p> <p>Word: - Apresentação da tela do Word. - Movimentação do cursor pelo teclado, seleção de texto (fontes, recuos, alinhamentos, espaçamento) - Verificar ortografia. - Marcadores e numeração. - Tabulações. - Cabeçalho e rodapé. - Bordas e sobreamento. - Tabelas.</p> <p>Excel: - Apresentação da tela do Excel. - Formulas (SOMA, MÁXIMO, MÍNIMO e MÉDIA)</p> <p>Introdução aos Processos Administrativos - Evolução das teorias de Administração. - Princípios Administrativos: - Planejamento - Organização - Controle - Direção - Caracterização da empresa. - Os setores e suas funções: - Finanças. - Comercial. -</p>				
--	--	--	--	--

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03

*De mãos dadas com o povo*



Gestão 2017/2020

<p>Material e patrimônio. - Recursos Humanos. - Arquivo e protocolo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- O processo da compra: - Fornecedores.- Cotações.- Requisição de compras.- Prazo de entrega.</li><li>- O almoxarifado no contexto organizacional.</li><li>- A organização do almoxarifado.</li><li>- Layout do almoxarifado.</li><li>- Recepção de materiais e equipamentos.</li><li>- Saúde e Segurança no Trabalho.</li><li>- Controle de estoque:- Registro.- Inventário.- Rotatividade de materiais e equipamentos.</li><li>- Normas de estocagem.</li><li>- Classificação de materiais e equipamentos.</li><li>- Técnicas de armazenamento.</li><li>- Conservação de materiais e equipamentos.</li><li>- Expedição de materiais e equipamentos.</li><li>- Símbolos gráficos relacionados ao almoxarife.</li><li>- Documentos:- Formulários para recepção, controle e expedição.- Ficha de cadastro de fornecedores.- Nota de pedido de mercadorias.- Ficha de controle de materiais.- Ficha de estoque</li></ul> <p>Redação Empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Carta comercial.</li><li>- Circular.</li><li>- Bilhetes.</li><li>- Memorando.</li><li>- Ofício.</li><li>- Requerimentos.</li><li>- Declaração.</li><li>- Telegrama.</li><li>- Procuração.</li><li>- Ata.</li><li>- "Curriculum vitae".</li><li>- Gramática aplicada à correspondência comercial.</li></ul> <p>Rotinas Financeiras</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Departamento financeiro e suas relações com as demais áreas da empresa.</li><li>- Estrutura e atividades do Departamento Financeiro:</li><li>- Controladoria. - Tesouraria. - Contabilidade. - Crédito e Cobrança. - Classificação dos documentos a serem contabilizados.</li><li>- Noções de controle bancário.</li><li>- Emissão de recibos.</li><li>- Fichas de depósito bancário.</li><li>- Controle de empréstimo de documentos.</li><li>- Noções de Atendimento ao Cliente e Rotinas de</li></ul>				
--	--	--	--	--

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03

*De mãos dadas com o povo*



Gestão 2017/2020

	<p>Pessoal.</p> <p><i>Obs.: Todo o material para realização do Curso fica por responsabilidade da contratada, sendo somente fornecido pelo município a estrutura.</i></p> <p><i>16 alunos por turma cada aluno receberá 1 apostila com todos os conteúdos mencionados acima.</i></p>			
11	<p>Maquiador Profissional</p> <p>Profissional com cursos de capacitação na área</p> <p>Um profissional graduado na área da saúde para trabalhar Técnicas de Segurança no Trabalho e a manipulação e esterilização dos objetos</p> <p>Conteúdo programático:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prepara o espaço de trabalho de forma funcional, antes e depois do atendimento, selecionando materiais, instrumentos e produtos e controlando o estoque, de acordo com os procedimentos a serem executados.</li><li>- Realiza assepsia nas instalações, nos mobiliários e materiais, conforme normas e legislação vigentes.</li><li>- Elabora tabela de preços levantando custos diretos e indiretos dos serviços, definindo percentual de margem de lucro de acordo com o tipo de maquiagem a ser realizada.</li><li>- Recepciona o cliente e realiza cadastro, orientando sobre os serviços oferecidos, conforme estratégias de fidelização definidas.</li><li>- Realiza procedimentos de compra de produtos, instrumentos e equipamentos armazenando conforme indicações do fabricante e das normas da Vigilância Sanitária.</li><li>- Atende o cliente, avaliando a pele, com base em suas informações e características, indicando, se necessário, a buscar um profissional especializado em diagnóstico e tratamento da pele.</li><li>- Realiza procedimentos de higienização e preparação da pele, definindo e utilizando produtos conforme o tipo de pele do cliente.</li><li>- Retira excesso de pelos das sobrancelhas observando a geometria facial para proporcionar harmonia ao formato do rosto do cliente e equilíbrio na maquiagem.</li><li>- Verifica o biótipo, morfologia facial, idade, tipo cromático e preferências do cliente, além de características do evento, vestuário e tendências de moda, considerando a harmonia e a estética para</li></ul>	140h	155,00	21.700,00

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03

*De mãos dadas com o povo*



Gestão 2017/2020

definir a técnica (social e noivas) a ser executada.

- Faz a cobertura, fixação e correção da pele utilizando produtos e instrumentais específicos, observando princípios da luz e sombra e da teoria das cores para a maquiagem social.
- Colore a região e torno dos olhos e os delinea utilizando produtos e instrumentais específicos, observando princípios de luz e sombra e a harmonização das cores para valorizar a expressão de acordo com a técnica adequada para cada formato, empregando correções se necessárias.
- Aplica a coloração e delineação de lábios utilizando produtos e instrumentais específicos, conforme proposta da maquiagem e valorização dos traços fisionômicos e emprega correções se necessárias.
- Aplica a técnica de iluminação e coloração da face, de acordo com o formato do rosto e traços fisionômicos utilizando produtos e instrumentais específicos e emprega correções, se necessárias.
- Aplica máscara e/ou cílios postiços utilizando produtos específicos para os olhos, conforme técnica para valorizar o olhar.
- Faz acabamento da maquiagem retocando sobrancelhas e aplicando produto para fixar e dar durabilidade à maquiagem, conforme técnica a ser executada.

Material:

1. 8 unidades de solução para limpeza de pele (água micelar) para face, lábios e olhos, produto sem enxague, 200 ml cada.
2. 8 unidades de creme para preparo de pele, para então receber a maquiagem de no mínimo 100g
3. 8 unidades de Primer, anti oleosidade oil-free, com pró vitamina b5 e colágeno, rápida absorção.
4. 3 kit com 7 unidade de base para rosto (cores a definir), no mínimo 30 ml cada unidade.
5. 5 corretivos líquidos para peles claras, textura cremosa.
6. 5 corretivos líquidos para peles escuras, textura cremosa.
7. 5 pó solto translucido
8. 5 pó compacto cor escura
9. 5 blush rosado, formula sem óleo, matificante e sem fragrância.
10. 5 iluminador com textura cremosa e acabamento

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03

*De mãos dadas com o povo*



Gestão 2017/2020

<p>cintilante.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. 5 estojos de sombra</li><li>12. 6 Rimel preto, que proporcione volume, alongamento, definição e curvatura.</li><li>13. 6 Delineador em gel preto, com 1,6 gramas, duração mínima de 12 horas, textura suave e macia.</li><li>14. 3 pastinha para sobrancelha louro escuro</li><li>15. 3 pastinha para sobrancelha castanho</li><li>16. 120 par de cílios postiços</li><li>17. 15 batom liquido de alta cobertura e longa duração (cores a definir)</li><li>18. 2 pacotes de algodão de 500g, 100% hidrofílicado, macio e extra absorvente.</li><li>19. 3 caixas de cotonete com 300 unidades cada com hastes flexíveis.</li><li>20. 5 colas para cílios com fixação de até 48 horas, preta, à prova d'água, secagem rápida com pincel para aplicação</li><li>21. 5 spray fixador de maquiagem de 150 ml com secagem rápida.</li><li>22. 5 pigmentos glitter para os olhos de 3g cores a definir</li><li>23. 8 lápis preto para olhos</li><li>24. 8 lápis branco para olhos</li><li>25. 8 pincel de delineador fino. Material sintético</li><li>26. 8 pincel de blush redondo. Material sintético</li><li>27. 8 pincel de base. Material sintético</li><li>28. 8 pincel de esfumar. Material sintético</li><li>29. 8 pincel de corretivo. Material sintético</li><li>30. 8 pincel chanfrado. Material sintético</li><li>31. 8 pincel para boca. Material sintético</li><li>32. 8 pincel para delinear. Material sintético</li><li>33. 8 pincel de blush chanfrado. Material sintético</li><li>34. 2 kits de tinta para pintura facial, com 12 cores, com 15ml cada</li><li>35. 16 Apostila para noções administrativas.</li><li>36. 16 Apostila para noções básicas relacionadas à saúde.</li><li>37. 16 Apostila para maquiador profissional teórica.</li><li>38. 16 cadernos com no mínimo 48 folhas, tamanho 14cm x 20cm, capa dura com espiral.</li><li>39. 16 canetas preta.</li><li>40. 16 canetas azul.</li><li>41. 16 lápis.</li><li>42. 16 borrachas.</li></ol> <p>Obs.: Os itens de número 1 a 34 deverão ficar em</p>				
--	--	--	--	--

# Município de Catanduvras

CNPJ: 76.208.842/0001-03

*De mãos dadas com o povo*



Gestão 2017/2020

	poder do CRAS após a utilização (termino do curso), os itens de número 35 a 42 serão entregues aos alunos.			
12	<p>Manicure e Pedicure</p> <p>Profissional com cursos de capacitação na área</p> <p>Um profissional graduado na área da saúde para trabalhar Técnicas de Segurança no Trabalho e a manipulação e esterilização dos objetos (fica por responsabilidade da contratada o fornecimento de uma autoclave para esterilizar os objetos)</p> <p>Conteúdo programático.</p> <p>Normas vigentes da vigilância sanitária:</p> <p>procedimentos, produtos e equipamentos para limpeza, higienização, desinfecção e esterilização de instalações, mobiliários, materiais e equipamentos.</p> <p>Estrutura anatômicas de mãos e pés.</p> <p>Patologias de mãos, pés e unhas.</p> <p>Técnicas básicas de manicure.</p> <p>Técnicas básicas de pedicure.</p> <p>Materiais</p> <p>08 Alicates para cortar unhas autoclavavel.</p> <p>08 Alicates para cutículas autoclavavel.</p> <p>08 Borrifador pequeno.</p> <p>08 Esfoliante.</p> <p>20 Esmaltes variados.</p> <p>08 Espátulas de metal com dois lados, autoclavavel</p> <p>05 Litro acetona.</p> <p>50 Lixa de polimento descartável.</p> <p>08 Óleo secante.</p> <p>08 Pct máscara.</p> <p>08 Pct algodão grande.</p> <p>08 Porta acetona.</p> <p>08 Spray hemostático ou pedra hume em gel.</p> <p>08 pacote de toalhas descartáveis.</p> <p>16 Apostila para noções administrativas básicas.</p> <p>16 Apostila para noções básicas relacionadas à saúde.</p> <p>16 Apostila para manicure e pedicure teórica.</p> <p>16 cadernos com no mínimo 48 folhas, tamanho 14cm x 20cm, capa dura com espiral.</p> <p>16 canetas preta.</p> <p>16 canetas azul.</p> <p>16 lápis.</p> <p>16 borrachas.</p> <p>Obs.: Os itens de número 1 a 14 deverão ficar em poder do CRAS após a utilização (termino do curso),</p>	60h	145,00	8.700,00

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03

*De mãos dadas com o povo*



Gestão 2017/2020

	os itens de número 15 a 22 serão entregues aos alunos.			
13	<p>Modelagem e Henna para Sobrancelhas</p> <p>Profissional com cursos de capacitação na área</p> <p>Um profissional graduado na área da saúde para trabalhar Técnicas de Segurança no Trabalho e a manipulação e esterilização dos objetos (fica por responsabilidade da contratada o fornecimento de uma autoclave para esterilizar os objetos)</p> <p>Conteúdo programático:</p> <p>Formas e fisionomia - Perfil do rosto.</p> <p>Correção e falhas da sobrancelha.</p> <p>Passo a passo da modelagem de sobrancelhas.</p> <p>Limpeza da pele para aplicação da henna.</p> <p>Uso do produto.</p> <p>Cobertura de pêlos brancos.</p> <p>Passo a passo da coloração com henna.</p> <p>Materiais:</p> <p>08 Pinça chanfrada autoclavável.</p> <p>08 Pinça agulha de ponta fina autoclavável.</p> <p>08 Frasco de álcool 70%.</p> <p>08 Borrifador para álcool.</p> <p>08 Lápis branco de maquiagem.</p> <p>08 Lápis para sobrancelhas (universal ou marrom).</p> <p>08 Pente ou escovinha para sobrancelhas.</p> <p>08 pcte Algodão.</p> <p>08 Tesoura com ponta fina reta.</p> <p>08 Máscara de boca descartável (10 un).</p> <p>08 Luva descartável látex.</p> <p>08 Caixa de hastes flexíveis (cotonete).</p> <p>08 Frasco para água com bico dosador (pisseta ou conta gotas).</p> <p>08 Régua flexível.</p> <p>08 Paquímetro pequeno.</p> <p>08 Dapen (encontrado em casas de material dentário).</p> <p>08 Pacote de palitos pequenos descartáveis de laranjeira de manicure com uma das pontas chanfradas.</p> <p>08 Toucas descartáveis ou faixa para cabelo.</p> <p>16 Apostila para noções administrativas básicas.</p> <p>16 Apostila para noções básicas relacionadas à saúde.</p> <p>16 Apostila para manicure e pedicure teórica.</p> <p>16 cadernos com no mínimo 48 folhas, tamanho 14cm x 20cm, capa dura com espiral.</p> <p>16 canetas preta.</p>	20h	145,00	2.900,00

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03

*De mãos dadas com o povo*



Gestão 2017/2020

16 canetas azul. 16 lápis. 16 borrachas. Obs.: Os itens de número 1 a 18 deverão ficar em poder do CRAS após a utilização (termino do curso), os itens de número 19 a 26 serão entregues aos alunos.				
---	--	--	--	--

1 – O serviço deverá ser de primeira qualidade e atender as especificações constantes do Termo de Referência em anexo.

2 – Independente da aceitação o adjudicatário garantirá a qualidade dos serviços.

3 – O pagamento será efetuado em até 30 dias após execução e mediante a apresentação da Nota Fiscal, acompanhada dos seguintes documentos:

4 - Laudo de entrega emitido pela Comissão Permanente Para Recebimento de Bens e Serviços.

- Requisições de entrega emitidas pela Secretaria Competente,

- Certidão de Regularidade perante a Fazenda Federal;

- Certificado de Regularidade do FGTS da empresa;

- Certidão de regularidade de Tributos Municipais;

- Certidão de regularidade de Tributos Municipais;

- Cndt.

5 - Quando da solicitação de execução de uma palestra/curso a empresa deverá apresentar:

5.1 – Certificado/atestado de capacitação/aptidão do profissional que realizará cada palestra/curso, compatível com a área e atuação descrita no item.

6 – O prazo do contrato é de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de assinatura do mesmo.

7 – As datas de realização de cada palestra/curso serão definidas conforme necessidade da Secretaria e serão comunicadas a contratada com no mínimo 20 dias de antecedência do evento.

8 - O prazo de vigência do presente contrato é prazo de execução acrescido de 30 (trinta) dias.

9 – LOCAL DE EXECUÇÃO: Município de Catanduvas.



ANEXO IV  
MINUTA DO CONTRATO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede a Av. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Nº XXXX, neste ato representado pelo Senhor Prefeito municipal abaixo assinado, doravante designado **MUNICÍPIO** de um lado, e de outro a empresa \_\_\_\_\_, estabelecida na Rua \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas/MF sob nº...../....., neste ato representada por seu representante legal o (a) sr(a). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro (a), portador (a) da Cédula de Identidade nº xxxxxxxxxxxxxxxx, e do CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado a Rua xxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxxxxxxx, bairro xxxxxxxxxxxxxxxx, cidade de xxxxxxxxxxxxxxxx, estado do xxxxxxxxxxxxxxxx, ao final assinado, doravante designada **CONTRATADA**, estando as partes sujeitas as normas da Lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente Contrato decorrente do Edital pregão presencial xx/2019, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR PALESTRAS EM EVENTOS PROMOVIDOS POR ESTA SECRETARIA, CURSOS DE CAPACITAÇÃO PARA FUNCIONÁRIOS, E CURSOS PROFISSIONALIZANTES.**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Os serviços deverão atender as quantidades e especificações constantes do Termo de Referência.

**PARAGRAFO SEGUNDO** - Independente da aceitação o adjudicatário garantirá a qualidade dos serviços.

**PARAGRAFO TERCEIRO** - Quando da solicitação de execução de uma palestra/curso a empresa deverá apresentar:

1 – Certificado/atestado de capacitação/aptidão do profissional que realizará cada palestra/curso, compatível com a área e atuação descrita no item.

**PARAGRAFO QUARTO** – As datas de realização de cada palestra/curso serão definidas conforme necessidade da Secretaria e serão comunicadas a contratada com no mínimo 20 dias de antecedência do evento.

**CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇO**

A **CONTRATADA** se obriga a executar os serviços, objeto deste Contrato, pelo preço de xxxxxxxxxxxx.

**PARAGRAFO PRIMEIRO** - Os preços serão fixos e irrevogáveis e deverão ser expressos em reais, limitando-se a duas casas decimais após a vírgula, exceto em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie.

## CLÁUSULA TERCEIRA - PAGAMENTO

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O pagamento será efetuado conforme execução, em até 30 (trinta) dias após emissão da nota fiscal, mediante emissão da nota fiscal acompanhada dos seguintes documentos:

- 1 - Laudo de execução emitido pela Comissão Permanente Para Recebimento de Bens e Serviços.
- 2 - Prova de Regularidade junto a Fazenda Federal;
- 3 - Prova de Regularidade junto a Fazenda Estadual;
- 4 - Certificado de Regularidade do FGTS;
- 5- Prova de regularidade de tributos Municipais;
- 6 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – O município poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo fornecedor.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – O pagamento efetuado não isentará o fornecedor das responsabilidades decorrentes do fornecimento.

**PARÁGRAFO QUARTO** – Caso a empresa não tenha conta na CAIXA ECONOMICA FEDERAL ou no BANCO DO BRASIL, ou ainda, NÃO TENHA EMITIDO BOLETO PARA PAGAMENTO, será descontado o valor referente a transferência bancária.

**PARÁGRAFO QUINTO** - Os recursos destinados ao pagamento dos produtos de que trata o presente contrato, são oriundos da seguinte **dotação orçamentária**:

Programa	Categoria	Descrição

**PARÁGRAFO SEXTO** - Os pagamentos serão realizados através de transferência on-line para a conta corrente bancária da Contratada.

## CLÁUSULA QUARTA – PRAZO e LOCAL de ENTREGA

**PARAGRAFO PRIMEIRO** – O prazo do contrato é de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de assinatura do mesmo.

**PARAGRAFO SEGUNDO** – As datas de realização de cada palestra/curso serão definidas conforme necessidade da Secretaria e serão comunicadas a contratada com no mínimo 20 dias de antecedência do evento.

**PARAGRAFO TERCEIRO** - O prazo de vigência do presente contrato é prazo de execução acrescido de 30 (trinta) dias.

**PARAGRAFO QUARTO** – **LOCAL DE EXECUÇÃO**: Município de Catanduvas.

## CLÁUSULA QUINTA – PENALIDADES

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O fornecedor está sujeito às seguintes penalidades:

- 1 - A licitante vencedora deste certame serão aplicadas as sanções previstas na Lei nº 8.666/93, nas seguintes situações, dentre outras:
- 2 - Pela recusa injustificada para a entrega dos itens ofertados, nos prazos previstos neste edital, será aplicada multa na razão de 10% (dez por cento) calculado sobre o valor total da proposta, até 05 (cinco) dias consecutivos.
- 3 - Pelo atraso ou demora injustificados para a entrega dos itens ofertados, além dos prazos estipulados neste edital, aplicação de multa na razão de 100,00 (cem reais), por dia, de atraso ou de demora.
- 4 - Pela entrega em desacordo com o solicitado ou problemas na emissão da Nota Fiscal, aplicação de multa na razão de 10% (dez por cento), sobre o valor total da proposta, por infração, com prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para a efetiva substituição dos produtos.
- 5 - Nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, a licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses, impedida de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciada do Registro Cadastral de Fornecedores do Município, nos casos de:
  - a) apresentação de documentação falsa;
  - b) retardamento na execução do objeto;
  - c) não manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
  - d) comportamento inidôneo;
  - e) fraude na execução do contrato;
  - f) falha na execução do contrato.
- 6 - Será facultado à licitante o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas neste edital.
- 7 - As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à administração.

## CLÁUSULA SEXTA – RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de notificação Judicial, nas seguintes hipóteses;

- a) infringência de qualquer obrigação ajustada;
- b) liquidação amigável ou judicial, concordata ou falência da CONTRATADA.
- c) Se a CONTRATADA, sem previa autorização do MUNICÍPIO, transferir, caucionar ou transacionar qualquer direito decorrente deste contrato.
- d) e os demais mencionados no Artigo 77 da Lei nº 8.666/93.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A CONTRATADA, indenizará o MUNICÍPIO por todos os prejuízos que esta vier a sofrer em decorrência da rescisão por inadimplemento de suas obrigações contratuais.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - No caso do MUNICÍPIO precisar recorrer a via Judicial para rescindir o presente contrato, ficará a CONTRATADA sujeita a multa convencional de 30% (trinta por cento) do valor do contrato, além das custas processuais e honorários advocatícios, estes fixados em 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea

“d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o contrato e iniciar outro processo licitatório.

**PARAGRAFO QUARTO** - O cancelamento do Contrato poderá ser formalizado, de pleno direito, nas hipóteses a seguir indicadas, precedidas sempre, porém, do oferecimento de prazo de 10 (dez) dias úteis para o exercício do contraditório e da ampla defesa.

**PARAGRAFO QUINTO** – O contrato poderá ser cancelado pelo órgão responsável quando o contratado:

- 1 - descumprir as condições constantes neste Edital, em seus Anexos e no próprio Contrato;
- 2 - recusar-se a celebrar o Contrato ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 3 - for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- 4 - for impedido de licitar e contratar com a Administração nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

**PARAGRAFO SEXTO** - A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**PARAGRAFO SETIMO** - A anulação do procedimento licitatório induz à do Contrato.

**PARAGRAFO OITAVO** - Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do Contrato.

**PARAGRAFO NONO** - A comunicação do cancelamento do Contrato deverá ser feita pessoalmente, ou então por correspondência com aviso de recebimento, juntando o comprovante aos autos.

**PARAGRAFO DECIMO** - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da empresa, a comunicação será feita por meio do Diário Oficial ou Jornal de Grande circulação, por duas vezes consecutivas, considerando cancelado o contrato a contar da última publicação.

**PARAGRAFO DECIMO PRIMEIRO** - Independentemente das previsões retro indicadas, o fornecedor poderá solicitar o cancelamento do Contrato na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

**PARAGRAFO DÉCIMO SEGUNDO** - Ocorrendo a hipótese prevista no parágrafo anterior, a solicitação de cancelamento do fornecedor deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sendo facultada ao Município a aplicação das penalidades previstas no Edital.

## CLÁUSULA SÉTIMA—OBRIGAÇÕES DAS PARTES.

1 - São obrigações do Município:

- 1.1 - Permitir o acesso de funcionários dos fornecedores às suas dependências, para a entrega das Notas Fiscais/Faturas;
- 1.2 - Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao fornecimento que venham a ser solicitados pelos empregados dos fornecedores;

- 1.3 - Impedir que terceiros executem o fornecimento objeto deste Pregão;
- 1.4 - Efetuar o pagamento devido pelo fornecimento da(s) mercadorias, desde que cumpridas todas as exigências deste Edital e de seus Anexos e do contrato;
- 1.5 - Comunicar oficialmente ao fornecedor quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

## **2 - SÃO OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR.**

- 2.1 - Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da entrega, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação;
- 2.2 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 2.3 - Indicar o responsável por representá-la na execução do contrato, assim como a(s) pessoa(s) que, na ausência do responsável, poderá substituí-lo;
- 2.4 - Efetuar o fornecimento dentro das especificações e/ou condições constantes neste Edital de Pregão e em seus Anexos;
- 2.5 - Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pelo Município;
- 2.6 - Ser responsável pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;
- 2.7 - Ser responsável por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade do Município, ou bens de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados.
- 2.8 - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados Município, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade da execução;
- 2.9 - Comunicar por escrito ao Município qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- 2.10 - Entregar a mercadoria, conforme solicitação da Secretaria competente, do Município.
- 2.11 - Garantir a qualidade das mercadorias, obrigando-se a repor aquela que for entregue em desacordo com o apresentado na proposta; e

## **3 - Adicionalmente, o fornecedor deverá:**

- 3.1 - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Município.
- 3.2 - Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto licitado ou em conexão com ela, ainda que acontecido em dependência do Município;
- 3.3 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas ao fornecimento do objeto licitado, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e
- 3.4 - Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do objeto deste Pregão.

3.5 - A inadimplência do fornecedor, com referência aos encargos estabelecidos no subitem 23.3, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Município, nem poderá onerar o objeto deste Edital, razão pela qual o fornecedor signatário do contrato renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Município.

3.6 - Deverá o fornecedor observar, ainda, o seguinte:

3.6.1 - é expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do Município, ou que nela ocupe cargo de confiança, durante a vigência do contrato;

3.6.2 - é expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização do Município.

3.6.3 - é vedada a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste Edital.

## CLAUSULA OITAVA- DISPOSIÇÕES GERAIS

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O presente contrato somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato no diário oficial.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Integram o presente instrumento, independente de transcrição, todas as condições e respectivos atos do Pregão Presencial em epígrafe.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – A gestão do presente contrato será de responsabilidade da Secretaria solicitante.

**PARAGRAFO QUARTO** – O Fiscal de contrato responsável pela fiscalização das obrigações decorrentes do presente contrato é o (a) sr. (a) xxxxxxxxx nomeado pela Portaria nº 15/2019. .

## PARAGRAFO QUINTO - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

I - Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) **PRÁTICA CORRUPTA**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) **PRÁTICA FRAUDULENTA**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) **PRÁTICA COLUSIVA**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos de órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) **PRÁTICA COERCITIVA**: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) **PRÁTICA OBSTRUTIVA**:

(I) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

II – Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.

III – Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

## CLÁUSULA NONA - SUCESSÃO E FORO

**PARAGRAFO PRIMEIRO** - As partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo para Foro da Comarca de CATANDUVAS, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xx/xx/201X.

MUNICÍPIO DE xxxxxxxxxxxxxxxx  
nome do prefeito  
Prefeito Municipal  
CPF

CONTRATADA  
REPRESENTANTE  
CPF

Nome do fiscal de contrato  
Fiscal do contrato

Secretario contratante  
Gestor do contrato

DECLARAÇÃO IDONEIDADE E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA  
QUALIFICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxx- PR

Pregão Presencial nº. xx/2019

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade de **Pregão Presencial**, sob nº. xx/2019, instaurado pelo Município de xxxxxx, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas e sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a nossa habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201x.

\_\_\_\_\_  
(Carimbo CNPJ, nome e assinatura do responsável legal)

(carteira de identidade número e órgão emissor)



## ANEXO VI

### CRENCIAMENTO

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº. \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(s) sócios, Sr. \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ CPF/MF \_\_\_\_\_ residente na \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(s) o Senhor (s) \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ CPF/MF \_\_\_\_\_ residente na \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_, a quem confere(m) amplos poderes para junto ao Município de xxxxxxxx, praticar os atos necessários com relação a licitação na modalidade de **Pregão Presencial nº xx/2019**, usando dos recursos, interpô-lôs, apresentar lances, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, obtendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso, e em especial, para esta licitação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201x.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura)

(Deverá ser através de instrumento público ou de instrumento particular com Firma reconhecida – OU encaminhar cópia do RG e a original para conferencia pelo Pregoeira)

Declaração de Enquadramento de Microempresa (ME); ou Empresa de Pequeno Porte (EPP).

Ilma Sr. Pregoeira, do Município de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – Pr.

Declaro sob as penas da lei, para os devidos fins e a quem interessar possa que a empresa,.....estabelecida na ..... Bairro....., na cidade de....., nos termos da Lei complementar nº. 123, de 14 de Dezembro de 2006 e Decreto nº 6.204, de 05 de Setembro de 2007, se enquadra na condição de:

- ( ) Microempresa (ME);  
( ) Empresa de Pequeno Porte (EPP);  
( ) Outras.

Cidade/data

Nome e Assinatura do Contador da Empresa

CRC:

(Firma reconhecida – OU encaminhar cópia do RG e a original para conferencia pelo Pregoeira)

OBS:

- 1). Assinalar com um "X" a condição da empresa.
- 2). Deverá ser apresentada juntamente com esta Declaração, **Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial** do respectivo Estado e demais documentos idôneos capazes de comprovar de que está enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, juntamente com demais documentos exigidos no edital).
- 3). Esta declaração, assim como a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial ou documento substitutivo, deverão ser entregues a pregoeira e Equipe de Apoio, durante o credenciamento, exigidos nesta licitação, pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, juntamente com demais documentos exigidos no edital.

ANEXO VIII

Modelo de declaração de atendimento ao disposto no art. 7, inciso XXXIII da Constituição Federal

Declaramos não possuir em nosso quadro de pessoal empregados com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e, menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, e artigo 27, inciso V da Lei 8.666/93.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201x.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura)

## Modelo de Declaração de Ausência de Servidor Público no quadro societário

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo pessoa física), carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, Representante legal da \_\_\_\_\_ (nome completo da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da Lei, para os devidos fins que a empresa não possui em quadro societário servidores da Administração Pública Municipal que tenham relação com o processo licitatório.

Local e data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_



## MANUAL DE OPERAÇÃO DO ANEXO EM CD / PENDRIVE

### 1 DOWNLOAD DOS ARQUIVOS RELATIVOS AO ANEXO I DO EDITAL

1.1 O programa para a formulação da proposta e o arquivo da proposta do edital (kit proposta), devem ser “baixados” no site da Prefeitura Municipal no endereço [www.catanduvas.pr.gov.br](http://www.catanduvas.pr.gov.br).

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Comprovante de Entrega  
de Licitação

Referente ao Edital de Licitação Nº XX/2019 Abertura dia: xx/xx/201x

Modalidade:

- a) CONVITE ( )
- b) TOMADA DE PREÇOS ( )
- c) CONCORRÊNCIA ( )
- d) ALIENAÇÃO ( )
- e) PREGÃO ( x )

Recebemos do MUNICÍPIO DE CATANDUVAS, a cópia do EDITAL acima referido.

LICITANTE: \_\_\_\_\_

MUNICÍPIO DE: \_\_\_\_\_

FONE/FAX: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

<p>Recebido em</p> <p>____/____/____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura/Carimbo</p>	<p><b>OBJETO:</b></p> <p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR PALESTRAS EM EVENTOS PROMOVIDOS POR ESTA SECRETARIA, CURSOS DE CAPACITAÇÃO PARA FUNCIONÁRIOS, E CURSOS PROFISSIONALIZANTES.</p>
---	---

### SENHOR LICITANTE:

Visando a comunicação futura entre o Município e vossa empresa, solicitamos preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Setor de Licitações, pessoalmente ou por meio do e-mail: [licitacao@catanduvas.pr.gov.br](mailto:licitacao@catanduvas.pr.gov.br).

A não remessa do recibo exime o Setor de Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.