



ANEXO I / TERMO DE REFERÊNCIA SAÚDE - LOTE 01 E 02

O presente Termo de Referência estabelece as condições e especificações técnicas a serem observadas na execução dos serviços que constituem o objeto do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2019**.

A omissão de qualquer procedimento nestas especificações não exime a contratada da obrigatoriedade da utilização das melhores técnicas padronizadas para os trabalhos, respeitando os objetos básicos dos serviços e adequação dos resultados.

O serviço será executado de forma parcelada e conforme as necessidades da administração, de forma que a licitante deverá considerar os seus custos todas as despesas necessárias para a execução do serviço, observadas as necessidade e exigência da administração.

1. OBJETO

Constitui o objeto do presente Processo Licitatório a Contratação de empresa ou cooperativa para a prestação de serviços continuados de profissionais da área de saúde, com objetivo de atender as demandas dos programas geridos pelo Fundo Municipal de Saúde, e serviços de mão de obra para limpeza, conservação e higienização, atendendo demandas do Fundo Municipal de Saúde.

2. JUSTIFICATIVA

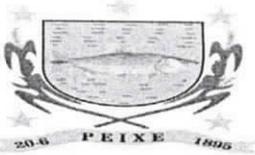
O Sistema Único de Saúde - SUS - foi criado com a finalidade de alterar a situação de desigualdade na assistência à Saúde da população, tornando obrigatório o atendimento público a qualquer cidadão, sendo proibidas cobranças de dinheiro sob qualquer pretexto. O mesmo foi instituído após a promulgação da Constituição de 1988 e regulamentado pela Lei Federal nº 8.080/90 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências e pela Lei Federal nº 8.142/90 que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Esta política pública de saúde destinada a garantir a todos seus cidadãos o acesso universal e igualitário, com a maior quantidade de serviços possível, orientado pelas necessidades de sua gente e não pela sua renda ou posição social, para que seja efetivada deve superar muitos obstáculos. E assim, interrogar sobre obstáculos e desafios que devem ser enfrentados na adoção dos distintos modelos de Administração Pública das unidades de saúde torna-se uma tarefa primordial na melhoria da gestão.

De acordo com a Lei Federal nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, a saúde é um direito fundamental do ser humano, devendo o Estado prover as condições indispensáveis ao seu pleno exercício. A referida Lei regula, em todo território nacional, as ações e serviços de saúde, executados isolada ou conjuntamente, em caráter permanente ou eventual, por pessoas naturais ou jurídicas de direito Público ou privado.

Reconhece-se que há um amplo consenso na sociedade brasileira sobre a necessidade de aprimorar a gestão do SUS, instituído há mais de 20 anos. A Constituição Brasileira, em seu artigo 196, assegura que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação.

Diante do exposto, o município de Peixe - Tocantins, no intuito de assegurar os direitos de seus munícipes conforme o apresentado pela Constituição Brasileira e, percebendo não só a necessidade, mas também a essencialidade da continuidade dos serviços, para que não haja interrupção dos mesmos, bem como prejuízo à assistência à saúde da população, vem ao encontro de iniciativas que assegurem esse acesso universal e igualitário às ações e aos serviços para promoção, proteção e recuperação da saúde dos munícipes, e com o propósito de reestruturar o quadro de pessoal de nível técnico e superior da SECRETARIA MUNICIPAL DE



SAÚDE, visando maior dinâmica nos pagamentos, economicidade para o município através da solicitação de contratação de empresa especializada ou cooperativa para prestação de serviços de saúde diversos a serem prestados na Unidade de Saúde do Município de Peixe, bem como as demais secretarias.

São serviços indispensáveis para que o poder público possa cumprir o seu mister existencial, garantindo direitos básicos da população.

Tem-se, assim, como plenamente justificada a contratação.

3. ÁREA DE ABRANGÊNCIA

Os serviços serão prestados na rede de saúde pública do município, em suas unidades de saúde, localizadas na zona urbana e zona rural, bem como nas demais secretarias, que necessitam dos serviços.

4 – QUANTITATIVOS ESTIMADOS

Os serviços discriminados neste termo de referência serão executados conforme as necessidades da administração e do estrito interesse público.

Assim, a execução poderá não ser integral, bem como poderá ser solicitada a execução em partes da unidade cotada, não havendo direito a execução integral e contínua dos serviços em sua totalidade. São os seguintes serviços estimados, os quais são separados em lotes com o objetivo de melhor dinamização dos serviços e, ainda, levando em conta a economia de escala e facilidades para a fiscalização e controle da prestação dos mesmos.

LOTE 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

Nº.	FUNÇÃO	QT	PERIODO	CARGA HORÁRIA	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES R\$:
01	FISIOTERAPEUTA	02	12 MESES	30 HORAS	R\$: 2.153,40	R\$: 51.681,60
02	TÉC. ENFERMAGEM	09	12 MESES	40 HORAS	R\$: 1.046,79	R\$: 113.053,32
03	ASSISTENTE SOCIAL	01	12 MESES	30 HORAS	R\$: 2.153,40	R\$: 25.840,80
04	ENFERMEIRO	12	12 MESES	30 HORAS	R\$: 2.153,40	R\$: 310.089,60
05	ODONTOLOGO	05	12 MESES	30 HORAS	R\$: 2.153,40	R\$: 129.204,00
06	PSICOLOGO	01	12 MESES	30 HORAS	R\$: 2.153,40	R\$: 25.840,80
07	NUTRICIONISTA	01	12 MESES	30 HORAS	R\$: 2.153,40	R\$: 25.840,80
08	FARMACEUTICO	02	12 MESES	30 HORAS	R\$: 2.153,40	R\$: 51.681,60
09	RADIOLOGISTA	05	12 MESES	24 HORAS	R\$: 1.448,00	R\$: 86.880,00
10	FONOAUDIOLOGA	01	12 MESES	30 HORAS	R\$: 2.153,40	R\$: 25.840,80
						R\$: 845.953,32

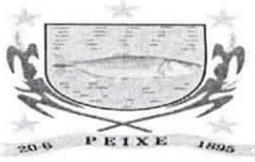
LOTE 02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA

Nº.	FUNÇÃO	QT	PERIODO	CARGA HORÁRIA	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL 12 MENSAL R\$
01	MOTORISTA	10	12 MESES	40 HORAS	998,00	R\$: 119.760,00
02	AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS	15	12 MESES	40 HORAS	998,00	R\$: 179.640,00
03	VIGIA	06	12 MESES	40 HORAS	998,00	R\$: 71.856,00
						R\$: 371.256,00

5 – FORMA E ATRIBUIÇÕES PARA O FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS

Atribuições e responsabilidade dos profissionais executores diretos dos serviços:

- I - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando



- grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- II - Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito das Unidades Básicas de Saúde e do Hospital e demais unidades de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- III - Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- IV - Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde e de desenvolvimento social, prevenção de agravos e curativos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- V - Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- VI - Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- VII - Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- VIII - Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- IX - Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- X - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações Inter setoriais com a equipe, sob coordenação da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
- XI - Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- XII - Participar das atividades de educação permanente;
- XIII - Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- XIV - Garantir acesso aos serviços de urgência e emergência, internação hospitalar, consulta especializada, apoio diagnóstico e terapêutico para atender aos usuários do SUS no município.

6 – SÃO ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS PROFISSIONAIS/PRESTADORES DE SERVIÇOS:

6.1 – ATRIBUIÇÕES PARA OS SERVIÇOS:

SERVIÇOS DE ENFERMAGEM

- Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da SEMUSA a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica;
- Planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família – ESF no Município;
- Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;
- Estabelecer, em articulação com a Gestão Municipal sobre as Políticas de Saúde, os Indicadores da Atenção Básica a serem pactuados pela SEMUSA com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho das ESF a fim de garantir o seu cumprimento;
- Participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde – CMS representando a SEMUSA administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos à Atenção Básica;
- Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica.



SERVIÇOS DE PSICOLOGIA

- Diagnóstico de saúde mental da área geográfica de abrangência do programa da Saúde da Família para priorização das ações;
- Traçar estratégias para o alcance de melhoria dos indicadores de saúde, especialmente de saúde mental, a partir das características da população identificadas a partir do diagnóstico;
- Desenvolvimento de grupos com ações para promoção da saúde, prevenção e reabilitação; formação de grupoterapêuticos;
- Atendimento familiares e individuais aos usuários referenciados pelas Unidades de Saúde da Família;
- Realização de atividades de educação em saúde para grupos e individuais, com valorização da temática de Saúde Mental;
- Fortalecimento dos mecanismos de referência e contra referências entre o NASF, as Unidades de Saúde da Família, CAPS e Hospital Psiquiátrico;
- Acompanhamento de pacientes portadores de doenças mentais na comunidade, objetivando entre outras ações a desospitalização e favorecendo a reinserção social;
- Supervisão e acompanhamento às Equipes de Saúde da Família com ênfase em ações de saúde mental que visam oferecer cuidados e atenção especial aos profissionais “Cuidando de quem cuida”;
- Desenvolvimento de ações de Educação Continuada com as Equipes de Saúde da Família de referência com estímulo à realização da escuta terapêutica, atendimento em grupo e estímulo ao relacionamento interpessoal;
 - Desenvolvimento de ações interdisciplinares, que visam a desmedicalização da população, envolvendo especialmente o profissional farmacêutico e o terapeuta ocupacional;
 - Favorecer a formação de grupos de vivências na comunidade;
 - Ações individuais e coletivas com enfoque para a prevenção do alcoolismo, do tabagismo e do uso de drogas;
 - Acompanhamento individual e coletivo de alcoolistas, tabagistas e dependentes químicos.

SERVIÇOS DE FARMACIA

- Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, desenvolvendo pesquisas, programas, bem como, promovendo eventos de controle epidemiológico que dizem respeito à saúde pública.
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Primar pela qualidade dos serviços executados e supervisionar as farmácias internas das Unidades Básicas de Saúde assim como realizar mensalmente seu abastecimento;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
- Gerenciamento do Sistema Logístico de Controle de Medicamento;
- Controle e distribuição de medicação para as Unidades de saúde;



- Orçamento de material de laboratório não distribuído pelo almoxarifado;
- Capacitação para profissionais de saúde.

SERVIÇOS DE ODONTOLOGIA

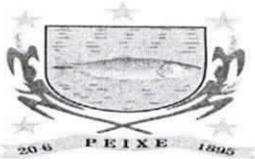
- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento.

SERVIÇOS DE FISIOTERAPIA

- Realizar procedimentos de Fisioterapia em pacientes junto às unidades de saúde do Município ou locais indicados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
- Realizar atividades educativas e preventivas, individuais e coletivas, procedimentos domiciliares e em hospitais.
- Participar das ações do programa ESF - Estratégias de Saúde da Família e todas as demais ações e procedimento atinentes à profissão.
- Efetuar a prescrição de tratamentos sob orientação médica especializada através de diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, crioterapia e termoterapia;
- Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;
- Requisitar, realizar e interpretar exame referente a serviço de fisioterapia;
- Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública.

SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO

- Diagnóstico de saúde, com ênfase em características relacionadas aos aspectos de nutrição e dietética da área geográfica de abrangência do programa da Saúde da Família, para fins de priorização das ações; Planejamento em saúde pública, incluindo objetivos a curto e longo prazo em relação aos programas integrados de saúde;
- Afirmação do profissional junto a equipes de trabalhos em Saúde Pública;
- Participação efetiva no Programa Suplementação de Ferro juntamente com as Unidades de Saúde da Família;
- Participação em atividades de grupos informativos, operativos e de vivência com público-alvo específico das Unidades de Saúde da Família e do Núcleo de Apoio à Saúde;
- Atuação ativa no desenvolvimento do Programa Hiperdia;
- Ações domiciliares de acordo com o levantamento das necessidades de atuação in locu, identificadas pelos profissionais das Equipes de Saúde da Família de referência, bem como às famílias identificadas com de risco nutricional;
- Atendimentos individuais, no domicílio;
- Desenvolvimento de ações e parceria com as Associações de moradores dos bairros para a implementação de Hortas Comunitárias e desenvolvimento de programas de educação alimentar e nutricional;
- Parceria com escolas municipais e estaduais para desenvolvimento de ações conjuntas de Educação



para a saúde com enfoque em Nutrição e Hábitos Alimentares como resultantes de saúde; Programas de reeducação alimentar individual e em grupo;

- Ações individuais e coletivas com enfoque para a prevenção do alcoolismo, do tabagismo e do uso de drogas; Acompanhamento individual e coletivo de alcoolistas, tabagistas e dependentes químicos.

TECNICOS DE ENFERMAGEM

- Ministração de medicamentos ou tratamentos aos pacientes;
- Efetuar coleta de material dos pacientes para realização de exames, conforme determinação médica;
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; Orientar os consulentes em assuntos de sua competência;
- Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;

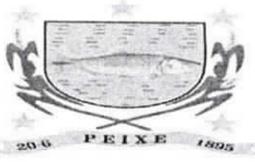
TÉCNICOS EM RADIOLOGIA

- Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta;
- Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários;
- Preparar usuários para exame e ou radioterapia;
- Prestar atendimento aos usuários, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta;
- Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens;
- Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas;
- Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ASSISTENTE SOCIAL

• As atribuições e competências das(os) profissionais de Serviço Social, sejam aquelas realizadas na saúde ou em outro espaço sócio-ocupacional, são orientadas e norteadas por direitos e deveres constantes no Código de Ética Profissional e na Lei de Regulamentação da Profissão, que devem ser observados e respeitados, tanto pelas(os) profissionais, quanto pelas instituições empregadoras. No que se refere aos direitos das(os) assistentes sociais, o artigo 2º do Código de Ética assegura:

- a) garantia e defesa de suas atribuições e prerrogativas, estabelecidas na Lei de Regulamentação da Profissão e dos princípios firmados neste Código;
- b) livre exercício das atividades inerentes à profissão;
- c) participação na elaboração e gerenciamento das políticas sociais, e na formulação e implementação de programas sociais;



- d) inviolabilidade do local de trabalho e respectivos arquivos e documentação, garantindo o sigilo profissional;
- e) desagravo público por ofensa que atinja a sua honra profissional;
- f) aprimoramento profissional de forma contínua, colocando-o a serviço dos princípios deste Código;
- g) pronunciamento em matéria de sua especialidade, sobretudo quando se tratar de assuntos de interesse da população;
- h) ampla autonomia no exercício da profissão, não sendo obrigado a prestar serviços profissionais incompatíveis com as suas atribuições, cargos ou funções;
- i) liberdade na realização de seus estudos e pesquisas, resguardados os direitos de participação de indivíduos ou grupos envolvidos em seus trabalhos.

• No que se refere aos deveres profissionais, o artigo 3º do Código de Ética estabelece:

- a) desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a Legislação em vigor;
- b) utilizar seu número de registro no Conselho Regional no exercício da profissão;
- c) abster-se, no exercício da profissão, de práticas que caracterizem a censura, o cerceamento da liberdade, o policiamento dos comportamentos, denunciando sua ocorrência aos órgãos competentes.

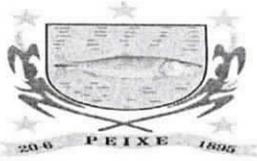
• Tendo em vista o disposto acima, o perfil do assistente social para atuar nas diferentes políticas sociais deve afastar-se das abordagens tradicionais funcionalistas e pragmáticas, que reforçam as práticas conservadoras que tratam as situações sociais como problemas pessoais que devem ser resolvidos individualmente.

FONOADIOLOGA

- Realizar avaliação, diagnóstico, prognóstico, habilitação e reabilitação fonoaudiológicos de pessoas em diferentes ciclos de vida com alterações neurofuncionais, atuando nas sequelas resultantes de danos ao sistema nervoso central ou periférico;
- Orientar o cliente, os familiares, os cuidadores, os educadores e a equipe multidisciplinar em relação à pessoa com alteração neurofuncional;
- Emitir parecer, laudo, relatório, declaração e atestado fonoaudiológicos, para a pessoa com alteração neurofuncional que está sob seus cuidados profissionais;
- Desenvolver ações voltadas à assessoria e à consultoria fonoaudiológicas relacionadas à pessoa com alteração neurofuncional;
- Compor equipe multiprofissional, com atuação inter e transdisciplinar em neurofuncionalidade;
- Participar da elaboração, da execução e do acompanhamento de projetos e propostas em nível governamental e privado que envolvam a melhoria da qualidade de vida da pessoa com alteração neurofuncional;
- Promover e participar de ações educativas na prevenção de alterações neurofuncionais;
- Promover processos de formação continuada de profissionais ligados à atuação junto a pessoas com alteração neurofuncional;
- Realizar e divulgar estudos e pesquisas científicas que contribuam para o crescimento da educação e para a consolidação da atuação fonoaudiológica no âmbito da Fonoaudiologia Neurofuncional.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

• Zelar e cuidar da conservação de prédios municipais; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho; zelar e efetuar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; executar tarefas auxiliares; operar máquinas de pequeno porte; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas e ornamentais; limpar estátuas e monumentos; zelar pelo funcionamento e a limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso; varrer, escovar, lavar e remover lixos; zelar pela conservação e manutenção de sanitários; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; remover o pó de móveis e ambientes de trabalho; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros



e toaletes; lavar e encerar assoalhos; coletar lixo dos depósitos; lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios; fazer café e similares e servir; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; preparar e servir alimentos; executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios; fazer o serviço de limpeza em geral; executar tarefas afins.

MOTORISTA

- Conduzir veículos automotores, destinados ao transporte de passageiros; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia; comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio tranceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

VIGIA

Ao vigia compete a guarda do prédio da unidade de saúde.

São atribuições do vigia:

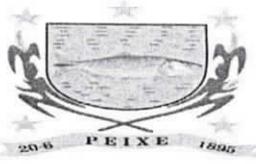
- Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade de saúde e os usuários dos serviços em saúde; Vigiar cuidadosamente toda área da unidade de saúde sob sua responsabilidade; Permitir a entrada de pessoas nas dependências da unidade de saúde, somente após identificação; Estar atento para que as dependências da unidade de saúde não sejam danificadas; abrir e fechar a unidade saúde nos horários determinados pelo diretor da saúde, responsabilizando-se pelas chaves.

6.2-ATRIBUIÇÕESPARAOSSERVIÇOS

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações decorrentes da lei, deste edital e do contrato, são obrigações da contratada:

- a) Executar os serviços solicitados nos termos exigidos no edital, termo de referência e demais condições estabelecidas na legislação e regulamentações pertinentes.
- b) Indicar preposto, com poder de decisão, para responder perante a administração municipal.
- c) substituir funcionários que negligenciem ou tenham mau comportamento durante o serviço, conforme solicitação da administração, bem como aqueles cuja atuação ou comportamento sejam julgados insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços.
- d) Apresentar ao Fiscal do contrato, até o dia útil imediatamente anterior ao início da prestação dos serviços, lista contendo os nomes e números dos documentos pessoais (RG e CPF) juntamente com cópia do RG dos profissionais envolvidos diretamente na execução dos serviços.
- e) Comunicar previamente a administração a necessidade de substituição de pessoal, apresentando relação à administração, com as mesmas informações referidas acima.
- f) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.
- g) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, ficando a CONTRATANTE isenta de quaisquer ônus decorrentes de inadimplemento.
- h) Responsabilizar-se diretamente e, se for o caso, em solidariedade com o seu funcionário, pelos danos



causados a administração e a terceiros, inclusive no que se refere a execução direta das atividades profissionais referidas neste procedimento, decorrentes de sua culpa ou dolo, apurados após regular processo administrativo.

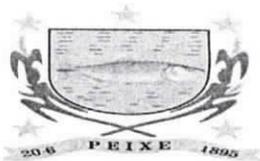
- i) Não transferir a outrem a execução do objeto licitado sem prévia e expressa anuência do contratante
- j) Reconhecer os direitos da administração em caso de rescisão contratual.
- k) Comunicar à contratante qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS E COMUNS

No preço proposto deverão estar compreendidos todos os custos diretos e indiretos relativos a execução do contrato, principalmente, despesas com mão-de-obra direta e indireta, encargos sociais e trabalhistas, benefícios, seguros, taxas, impostos, tributos e demais despesas diretas e indiretas pertinentes a perfeita realização dos serviços, bem como os benefícios e despesas indiretas.

A contratada, bem como a administração, deverá observar as normas técnicas pertinentes, principalmente as ambientais.

Em nenhuma hipótese e por quaisquer motivos a contratada poderá suspender a execução dos serviços, salvo no caso de atrasos nos pagamentos dos serviços já executados forem superiores a 90 dias, sendo que, em caso de calamidade pública fica afastada a ressalva.



ANEXO I / TERMO DE REFERÊNCIA LOTE 03

1- OBJETO: Contratação de empresa ou cooperativa para a prestação de serviços de mão de obra para limpeza, conservação e higienização, atendendo demandas das secretarias do Município.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1 – A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de estado) de forma contínua, eficiente e confiável. Para atingir esse objetivo a administração pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços aqui contratados.

2.2 – Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, e segurança do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados.

2.3 – Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois que, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

2.4 - O Município de Peixe, Estado do Tocantins, através da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, tem por finalidade assegurar ao município, a contratação para prestação de serviços de mão de obra para limpeza, conservação e higienização.

3. JORNADA DE TRABALHO

3.1 – A jornada de trabalho será de acordo especificado no item 4 deste termo.

4. ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE DOS SERVIÇOS A SER CONTRATADO:

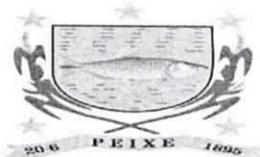
LOTE 03 – SEC. MUN. GESTÃO E FINANÇAS/ SEC. MUN. MEIO AMBIENTE/ SEC. MUN. TURISMO/ SEC. MUN. INFRAESTRUTURA.

Nº.	FUNÇÃO	QUANT	PERIODO	CARGA HORÁRIA	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES RS:
01	VIGIA	06	12 MESES	40 HORAS	RS: 998,00	RS: 71.856,00
02	GARI	25	12 MESES	40 HORAS	RS: 998,00	RS: 299.400,00
03	BRIGADISTA	02	12 MESES	40 HORAS	RS: 998,00	RS: 23.952,00
04	AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS	05	12 MESES	40 HORAS	RS: 998,00	RS: 59.880,00
						RS: 455.088,00

5- SÃO ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS PRESTADORES DE SERVIÇOS:

5.1 – ATRIBUIÇÕES PARA OS SERVIÇOS:

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS/ AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA



- Zelar e cuidar da conservação de prédios municipais; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho; zelar e efetuar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; executar tarefas auxiliares; operar máquinas de pequeno porte; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas e ornamentais; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; abastecer máquinas; aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e a limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; cuidar de terrenos baldios; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas; coletar sementes e mudas de plantas nativas; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica; fazer assentamentos de meio-fio; remover o pó de móveis e ambientes de trabalho; limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos; coletar lixo dos depósitos; lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios; fazer café e similares e servir; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; preparar e servir alimentos; executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios; preparar e servir merendas; fazer o serviço de limpeza em geral; **Realizar** os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; executar tarefas afins.

VIGIA

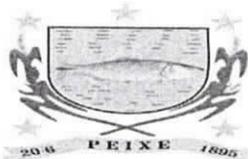
Ao vigia compete a guarda do prédio das unidades.

São atribuições do vigia:

- Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários das unidades; Vigiar cuidadosamente toda área das unidades sob sua responsabilidade; Permitir a entrada de pessoas nas dependências das unidades, somente após identificação; Estar atento para que as dependências das unidades não sejam danificadas; abrir e fechar as unidades nos horários determinados pelo secretário, responsabilizando-se pelas chaves.

BRIGADISTA

- Exercer a prevenção, combater princípio de incêndio e efetuar salvamento; Conhecer e avaliar os riscos de incêndios existentes; Participar das inspeções regulares e periódicas dos equipamentos de combate a incêndio; Conhecer todas as rotas de fuga; Conhecer a localização dos dispositivos de acionamento do alarme de incêndio (botoeiras); Conhecer todas as instalações do prédio; Verificar as condições de operacionalidade dos equipamentos de combate a incêndio; Conhecer o princípio de funcionamento de todos os sistemas de extinção de incêndio (Sprinklers, CO₂, Pó Químico Seco - PQS, Água Pressurizada - AP, Hidrantes, etc); Iniciar o combate ao princípio de incêndio, utilizando os extintores; Combater o incêndio até a chegada dos Bombeiros, formando uma linha de ataque ao fogo com 3 brigadistas para utilização do hidrante, se for necessário; Elaborar relatório quando identificar irregularidades encontradas;



Encaminhar relatório aos setores competentes (SESMT, Manutenção e Segurança Patrimonial); Orientar à população fixa e flutuante quando tratar-se de simulação; Participar dos exercícios simulados.

6 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 – A CONTRATADA OBRIGA-SE A:

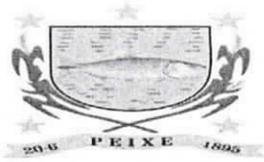
- 6.1.1 – Efetuar a execução do objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações deste Termo de Referência e da proposta da contratada, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente, no que coube.
- 6.1.2 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto.
- 6.1.3 – Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.
- 6.1.4 – Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 6.1.5 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.1.6 – Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.
- 6.1.7 – Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- 6.1.8 – Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Contratante.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1 – A Contratante obriga-se a:
 - 7.1.1 – Receber provisoriamente o objeto licitado, disponibilizando local, data e horário.
 - 7.1.2 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.
 - 7.1.3 – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.
 - 7.1.4 – Efetuar o pagamento à Contratada mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente discriminada e atestada pelo setor responsável, por meio de crédito em conta corrente bancária.
 - 7.1.5 – Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências previstas neste Termo.
 - 7.1.6 – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada viabilizando a boa execução do objeto contratado.

8. CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO:

- 8.1 – O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil subsequente ao mês do fornecimento dos serviços, mediante a prestação dos serviços, com apresentação da fatura devidamente atestada, a qual deverá ser emitida de acordo com a ordem de serviço/planilhas enviada pelo Secretaria Municipal de Gestão e Finanças.
- 8.1.2 – O pagamento será feito em moeda corrente, por meio de ordem bancária.
- 8.2 – Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada:
 - 8.2.1 – Antes da apresentação e da aceitação do documento de cobrança, de atestada a conformidade do fornecimento dos serviços pelo setor competente da Contratante.
 - 8.2.2 – Enquanto houver pendência relativa à liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência, à apresentação de documentação exigida em disposição do ato convocatório, legal ou regulamentar, à regularidade fiscal.
 - 8.2.3 – O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela contratada deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se a contratada não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.



8.3.4 – A Entidade poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

09. MEDIDAS ACAUTELADORAS

9.1 – Consoante o Artigo 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

10. CONTROLE DA EXECUÇÃO

10.1 – A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração já identificado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

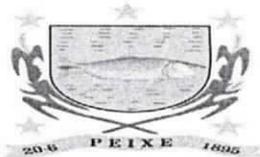
10.2 – O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

10.3 – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de serviços inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 70 da Lei nº 8.666/93.

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

11. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital.



ANEXO I / TERMO DE REFERÊNCIA LOTE 04/05

1- OBJETO: Contratação de empresa ou cooperativa para a prestação de serviços continuados de profissionais da área da educação, e serviços de mão de obra para limpeza, conservação e higienização, atendendo demandas da Secretaria Municipal de Educação.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1 – A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de estado) de forma contínua, eficiente e confiável. Para atingir esse objetivo a administração pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços aqui contratados.

2.2 – Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, e segurança do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados.

2.3 – Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois que, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

2.4 - O Município de Peixe, Estado do Tocantins, através da Secretaria Municipal de Educação, tem por finalidade assegurar ao município, a contratação de profissionais para prestação de serviços na elaboração do Plano Municipal de Educação Permanente e no Levantamento das Necessidades de Treinamento, cronograma, realização, evidência, eficácia e produtividade na educação.

3. JORNADA DE TRABALHO

3.1 – A jornada de trabalho será de acordo especificado no item 4 deste termo.

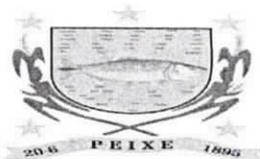
4. ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE DOS SERVIÇOS A SER CONTRATADO:

LOTE 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – MÃO DE OBRA

Nº.	FUNÇÃO	QUANT	PERIODO	CARGA HORÁRIA	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES RS:
01	MOTORISTA	10	12 MESES	40 HORAS	RS: 998,00	RS: 119.760,00
02	AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS	11	12 MESES	40 HORAS	RS: 998,00	RS: 131.736,00
03	VIGIA	06	12 MESES	40 HORAS	RS: 998,00	RS: 71.856,00
						RS: 323.352,00

LOTE 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

Nº.	FUNÇÃO	QUANT	PERIODO	CARGA HORÁRIA	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES RS:
01	ENFREMEIRO	01	12 MESES	30 HORAS	RS: 2.153,40	RS: 25.840,80
						RS: 25.840,80



5- SÃO ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS PRESTADORES DE SERVIÇOS:

5.1 – ATRIBUIÇÕES PARA OS SERVIÇOS:

ENFERMEIRO EDUCACIONAL

Auxiliar o superior imediato, na elaboração do Plano Municipal de Educação Permanente (PLAMEP); Realizar, junto com o superior imediato, uma sistemática para as aplicações dos treinamentos; Elaborar e ministrar treinamentos, quando necessário; Buscar práticas para conscientizar os colaboradores quanto à importância de participar dos treinamentos e de que suas atividades contribuem para atingir os objetivos como um todo; Auxiliar na elaboração dos relatórios de treinamentos realizados, bem como no controle desses para acompanhamento efetivo; Alimentar relatórios estatísticos dos serviços, quando necessário; Auxiliar o superior imediato no processo de treinamento, em todas as fases (Levantamento das Necessidades de Treinamento, cronograma, realização, evidência, eficácia e produtividade); Executar outras tarefas correlatas à área

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

- Zelar e cuidar da conservação de prédios municipais; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho; zelar e efetuar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; executar tarefas auxiliares; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas e ornamentais; limpar estátuas e monumentos; varrer escovar, lavar e remover lixos das escolas; zelar pela conservação e manutenção de sanitários; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas; coletar sementes e mudas de plantas nativas; remover o pó de móveis e ambientes de trabalho; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos; coletar lixo dos depósitos; lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios; fazer café e similares e servir; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; preparar e servir alimentos; executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios; preparar e servir merendas; fazer o serviço de limpeza em geral; executar tarefas afins.

MOTORISTA

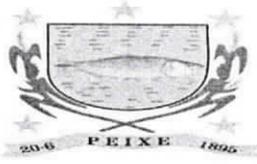
- Conduzir veículos automotores, ônibus destinados ao transporte de alunos; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; tratar os alunos com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional; executar outras tarefas afins.

VIGIA

Ao vigia compete a guarda do prédio da unidade escolar.

São atribuições do vigia:

- Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; Auxiliar a realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas na unidade escolar; Vigiar cuidadosamente toda área da unidade escolar sob sua responsabilidade; Permitir a entrada de pessoas nas dependências da unidade escolar, somente após identificação; Estar atento para que as dependências da unidade escolar não sejam danificadas; abrir e fechar a unidade escolar nos horários determinados pelo diretor escolar, responsabilizando-se pelas chaves.



6 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 – A CONTRATADA OBRIGA-SE A:

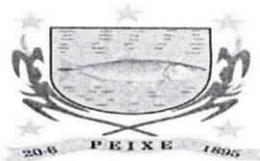
- 6.1.1 – Efetuar a execução do objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações deste Termo de Referência e da proposta da contratada, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente, no que coube.
- 6.1.2 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto.
- 6.1.3 – Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.
- 6.1.4 – Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 6.1.5 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.1.6 – Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.
- 6.1.7 – Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- 6.1.8 – Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Contratante.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1 – A Contratante obriga-se a:
 - 7.1.1 – Receber provisoriamente o objeto licitado, disponibilizando local, data e horário.
 - 7.1.2 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.
 - 7.1.3 – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.
 - 7.1.4 – Efetuar o pagamento à Contratada mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente discriminada e atestada pelo setor responsável, por meio de crédito em conta corrente bancária.
 - 7.1.5 – Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências previstas neste Termo.
 - 7.1.6 – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada viabilizando a boa execução do objeto contratado.

8. CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO:

- 8.1 – O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil subsequente ao mês do fornecimento dos serviços, mediante a prestação dos serviços, com apresentação da fatura devidamente atestada, a qual deverá ser emitida de acordo com a ordem de serviço/planilhas enviada pelo Secretaria Municipal de Gestão e Finanças.
 - 8.1.2 – O pagamento será feito em moeda corrente, por meio de ordem bancária.
- 8.2 – Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada:
 - 8.2.1 – Antes da apresentação e da aceitação do documento de cobrança, de atestada a conformidade do fornecimento dos serviços pelo setor competente da Contratante.
 - 8.2.2 – Enquanto houver pendência relativa à liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência, à apresentação de documentação exigida em disposição do ato convocatório, legal ou regulamentar, à regularidade fiscal.
 - 8.2.3 – O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela contratada deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se a contratada não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE - TO
ADM: 2017/2020



8.3.4 – A Entidade poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

09. MEDIDAS ACAUTELADORAS

9.1 – Consoante o Artigo 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

10. CONTROLE DA EXECUÇÃO

10.1 – A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração já identificado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

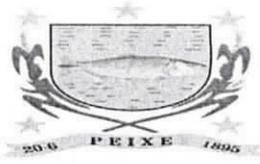
10.2 – O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

10.3 – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de serviços inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 70 da Lei nº 8.666/93.

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

11. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital.



ANEXO I / TERMO DE REFERÊNCIA LOTE 06 E 07

1- OBJETO: Contratação de empresa ou cooperativa para a prestação de serviços continuados de profissionais da área da Assistência Social, e serviços de mão de obra para limpeza, conservação e higienização, atendendo demandas do Fundo Municipal de Assistência Social.

2- JUSTIFICATIVA

2.1 – A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de estado) de forma contínua, eficiente e confiável. Para atingir esse objetivo a administração pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços aqui contratados.

2.2 – Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, e segurança do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados.

2.3 – Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois que, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

2.4 - O Município de Peixe, Estado do Tocantins, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, tem por finalidade assegurar ao município, a contratação de profissionais para prestação de serviços de Proteção Social Básica, com objetivo de prevenir situações de risco por meio de desenvolvimento de potencialidades e aquisições e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Destina-se à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou por deficiência ou outras). Serviços de Convivência e Fortalecimento de vínculos de caráter preventivo e proativo, realizados em grupos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com seu ciclo de vida. Destinam-se a crianças, adolescentes, idosos em situação de vulnerabilidade junto a Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV do Município de Peixe – TO.

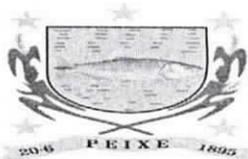
3. JORNADA DE TRABALHO

3.1 – A jornada de trabalho será de conforme planilha no item 4 deste termo.

4. ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE DOS SERVIÇOS A SER CONTRATADO:

LOTE 06 –ASSISTENCIA SOCIAL – MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

Nº.	FUNÇÃO	QUANT	PERIODO	CARGA HORÁRIA	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES RS
01	ASSISTENTE SOCIAL	01	12 MESES	30 HORAS	RS:2.153,40	RS:25.840,80
02	PSICOLOGO	01	12 MESES	30 HORAS	RS:2.153,40	RS:25.840,80
						RS: 51.681,60



LOTE 07 –ASSISTENCIA SOCIAL – MÃO DE OBRA

Nº.	FUNÇÃO	QUANT	PERIODO	CARGA HORÁRIA	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES RS
01	CONDUTOR AQUAVIARIO	01	12 MESES	40 HORAS	RS: 1.500,00	RS:18.000,00
						RS: 18.000,00

5- SÃO ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS PRESTADORES DE SERVIÇOS:

5.1 – ATRIBUIÇÕES PARA OS SERVIÇOS:

ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

ASSISTENTE SOCIAL

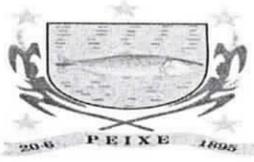
- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

PSICOLOGO

- Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial, tanto em nível individual quanto coletivo, bem como a realizar seus serviços dentro dos mais altos padrões de qualidade e dos princípios da ética/bioética; • avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas; • ser acessível mantendo os princípios éticos no uso das informações a ele(a) confiadas, na interação com outros(as) profissionais e com o público em geral; • fazer o gerenciamento e administração da força de trabalho, dos recursos físicos e materiais e de informação, da mesma forma que devem estar aptos(as) a serem empreendedores(as), gestores(as), empregadores(as) ou líderes nas equipes de trabalho; • aprender continuamente, tanto na sua formação, quanto na sua prática, e ter responsabilidade e compromisso para com a sua educação e com o treinamento das futuras gerações de profissionais

CONDUTOR AQUAVIARIO

- Cumprir e fazer cumprir por todos de bordo as leis e regulamentos em vigor, mantendo a disciplina de sua embarcação, zelando pela execução dos deveres - dos tripulantes de todas as categorias e funções sob as suas ordens; inspecionar a embarcação, diariamente, para verificar as condições de segurança, asseio e higiene, notificando a Administração sobre as necessidades da embarcação; cumprir as disposições previstas nas instruções sobre os meios de salvamento e tomar as providências necessárias à segurança da embarcação, em tráfego ou parada; instruir todos os tripulantes no sentido de que conheçam seus deveres; examinar e providenciar a substituição do material de poleame, massame e sinalização, quando necessário; fiscalizar o carregamento da embarcação para evitar carga e passageiros além da capacidade autorizada pela



Capitania dos Portos; cumprir e fazer cumprir o regulamento para evitar abalroamento; socorrer outras embarcações em todos os casos de sinistro, prestando o máximo auxílio, sem risco para a sua embarcação e passageiros; resistir, por todos os meios e modos, às violências que forem intentadas contra a embarcação e sua carga, garantindo-se, documentadamente, por protestos; fazer alijar a carga, quando necessário, e por motivo de força maior, que ponha em perigo a embarcação, a tripulação ou passageiros, registrando, de forma detalhada, a ocorrência no "Diário de Navegação"; fazer com que os passageiros cumpram as determinações em vigor a bordo da embarcação de forma que não acarretem risco para a embarcação, tripulantes e demais passageiros; entregar às autoridades competentes aqueles que se negarem a cumprir tais exigências e registrar a ocorrência no "Diário de Navegação"; ter sempre prontos os documentos exigidos pela Capitania dos Portos; fiscalizar o serviço e o abastecimento de combustível e aguada, para assegurar a normalidade da viagem; e certificar-se de que os tripulantes estão a bordo, antes da saída da embarcação.

6 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 – A CONTRATADA OBRIGA-SE A:

- 6.1.1 – Efetuar a execução do objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações deste Termo de Referência e da proposta da contratada, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente, no que coube.
- 6.1.2 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto.
- 6.1.3 – Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.
- 6.1.4 – Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 6.1.5 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.1.6 – Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.
- 6.1.7 – Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- 6.1.8 – Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Contratante.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1 – A Contratante obriga-se a:
 - 7.1.1 – Receber provisoriamente o objeto licitado, disponibilizando local, data e horário.
 - 7.1.2 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.
 - 7.1.3 – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.
 - 7.1.4 – Efetuar o pagamento à Contratada mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente discriminada e atestada pelo setor responsável, por meio de crédito em conta corrente bancária.
 - 7.1.5 – Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências previstas neste Termo.
 - 7.1.6 – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada viabilizando a boa execução do objeto contratado.

8. CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO:

- 8.1 – O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil subsequente ao mês do fornecimento dos serviços, mediante a prestação dos serviços, com apresentação da fatura devidamente atestada, a qual deverá ser emitida de acordo com a ordem de serviço/planilhas enviada pelo Secretaria Municipal de Gestão e Finanças.
- 8.1.2 – O pagamento será feito em moeda corrente, por meio de ordem bancária.



- 8.2 – Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada:
- 8.2.1 – Antes da apresentação e da aceitação do documento de cobrança, de atestada a conformidade do fornecimento dos serviços pelo setor competente da Contratante.
- 8.2.2 – Enquanto houver pendência relativa à liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência, à apresentação de documentação exigida em disposição do ato convocatório, legal ou regulamentar, à regularidade fiscal.
- 8.2.3 – O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela contratada deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se a contratada não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.
- 8.3.4 – A Entidade poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

09. MEDIDAS ACAUTELADORAS

- 9.1 – Consoante o Artigo 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

10. CONTROLE DA EXECUÇÃO

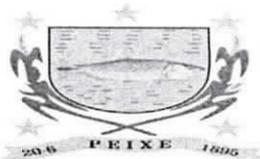
- 10.1 – A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração já identificado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.
- 10.2 – O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.
- 10.3 – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de serviços inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 70 da Lei nº 8.666/93.
- 10.4 – O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital.

12 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 12.1. A empresa vencedora executará os serviços licitados ao CONTRATANTE, livre de quaisquer ônus ou encargo em até 48 (quarenta e oito) horas após recebimento da Autorização de Fornecimento pela empresa, sob pena de rescisão unilateral do contrato.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE - TO
ADM: 2017/2020



ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE
REFERENTE: PREGÃO PRESENCIAL N°. ____/2019

DADOS DA EMPRESA:

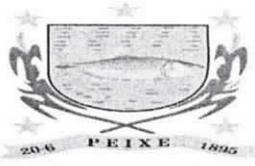
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ: _____

Valor Total Anual do LOTE 01 , destinado ao pagamento da remuneração dos prestadores de serviços, em conformidade com as especificações contidas no Anexo 01 - Características do Objeto.	845.953,32 X TAXA ADM.
Valor Total Anual do LOTE 02 , destinado ao pagamento da remuneração dos prestadores de serviços, em conformidade com as especificações contidas no Anexo 01 - Características do Objeto.	371.256,00 X TAXA ADM
Valor Total Anual do LOTE 03 , destinado ao pagamento da remuneração dos prestadores de serviços, em conformidade com as especificações contidas no Anexo 01 - Características do Objeto	455.088,00 X TAXA ADM
Valor Total Anual do LOTE 04 , destinado ao pagamento da remuneração dos prestadores de serviços, em conformidade com as especificações contidas no Anexo 01 - Características do Objeto	323.352,00 X TAXA ADM
Valor Total Anual do LOTE 05 , destinado ao pagamento da remuneração dos prestadores de serviços, em conformidade com as especificações contidas no Anexo 01 - Características do Objeto	25.840,80 X TAXA ADM
Valor Total Anual do LOTE 06 , destinado ao pagamento da remuneração dos prestadores de serviços, em conformidade com as especificações contidas no Anexo 01 - Características do Objeto.	51.681,60 X TAXA ADM
Valor Total Anual do LOTE 07 , destinado ao pagamento da remuneração dos prestadores de serviços, em conformidade com as especificações contidas no Anexo 01 - Características do Objeto.	18.000,00 X TAXA ADM
Taxa de administração: Percentual a ser aplicado sobre o valor facial dos serviços: _____ (valor por extenso)	Valor da taxa de administração R\$
Valor Total = Valor dos Serviços Lote 1,2,3,4,5,6 e 7 + Valor da Taxa de Administração.	= Valor total
Valor total por extenso	

DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA QUE ASSINARÁ O CONTRATO:



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE - TO
ADM: 2017/2020

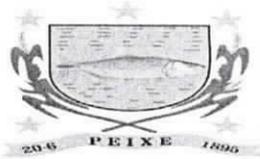


Nome:	
Nacionalidade:	
Endereço:	
CPF n°:	Registro Geral n°

- a) A mesma é elaborada de forma independente e com conhecimento de todas as obrigações estabelecidas no edital e termo de referência;
- b) Nos valores propostos já estão inclusas todas as despesas que influam direta ou indiretamente nos custos da execução do objeto licitado;
- c) Declara que estão inclusas no valor cotado todas as despesas com mão-de-obra e, bem como, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte.
- d) Estando de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele indicada, propomos os valores acima com a validade da proposta de __ (_____) dias.

_____, ____ de _____ de 2019.

Diretor ou Representante Legal
RG/CPF



ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO

A (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0001-00, com sede no endereço: _____, representada neste ato pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), Vem Através do _____ presente instrumento, nomeamos e constituímos o(a) Senhor(a) _____, (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade nº _____, e no CPF sob o nº _____, residente à rua _____, nº _____, bairro _____, (cidade e estado), como nosso mandatário, a quem outorgamos amplos poderes para praticar todos os atos relativos ao procedimento licitatório modalidade pregão presencial nº _____/2019, no Município de PEIXE, Tocantins, conferindo-lhe poderes para: (apresentar proposta de preços, formular ofertas e lances, interpor recursos e desistir deles, contrarrazoar, assinar contratos, negociar preços e demais condições, confessar, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, etc.).

_____, _____ de _____ de 2019.

Diretor ou Representante Legal
RG/CPF



ANEXO V

MODELO - DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE FIELMENTE COM INTEIRO TEOR DO EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
REFERENTE: PREGÃO PRESENCIAL N°. ____/2019
OBJETO:

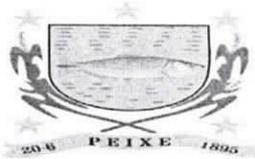
A (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0001-00, com sede no endereço: _____, representada neste ato pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) _____, na condição de interessada em participar da licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL N°. ____/2019, Declaramos para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE, que:

- Temos pleno conhecimento e concordamos com o inteiro teor do Edital da presente licitação;
- Recebemos da Prefeitura Municipal de Peixe - TO, todas as informações necessárias à elaboração da nossa proposta;
Estamos cientes e concordamos com os métodos de prestação dos serviços e pagamentos especificados no Edital;
- Obrigamo-nos a aceitar o direito da Prefeitura Municipal de Peixe – TO, de escolher a proposta que lhe parecer mais vantajosa, de acordo com as condições estabelecidas no Edital, podendo a mesma desistir ou anular esta licitação sem que nos caiba o direito a qualquer indenização, compensação ou reembolso pela exclusão ou rejeição de nossa proposta no todo ou em parte;
- Concordamos que a validade da presente proposta é de no mínimo de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua entrega.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em ____ de _____ de 2019.

Diretor ou Representante Legal
RG/CPF



ANEXO VI

MODELO - DECLARAÇÃO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO E DE PLENO CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO

Em cumprimento ao Instrumento Convocatório acima identificado, declaramos para os fins da parte final do inciso VII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/02, termos conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, e ainda:

Para os fins do tratamento diferenciado e favorecido de que cogita a Lei Complementar nº. 123/06, declaramos:

Que não possuímos a condição de microempresa, nem a de empresa de pequeno porte.

Que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública, na condição de microempresa e que **não estamos incursos nas vedações a que se reporta § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.**

No que concerne ao conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, declaramos:

para os efeitos do Inciso VII do Art. 4º da Lei 10.520/02, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, cientes das sanções factíveis de serem aplicadas a teor do art. 7º do mesmo diploma.

para os efeitos do § 1º do art. 43 da Lei complementar nº 123/06, haver restrição na comprovação da nossa regularidade fiscal, a cuja regularização procederemos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração do vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, cientes de que a não-regularização da documentação, no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal 8.666/93, especialmente a definida no art. 81

Por ser verdade, firmamos o presente, para que produza efeitos de direito.

_____, em ____ de _____ de 2019.

Diretor ou Representante Legal
RG/CPF



ANEXO VII

MODELO - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO E DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
REFERENTE: PREGÃO PRESENCIAL Nº. ____/2019
OBJETO:

A (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0001-00, com sede no endereço: _____, representada neste ato pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) _____, na condição de interessada em participar da licitação em epígrafe, e, em atendimento à determinação do PREGÃO PRESENCIAL Nº ____-2019. DECLARA, sob as penas da Lei, que:

- a) Até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente Processo Licitatório, assim como que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b) Encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não mantendo em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

_____, em ____ de _____ de 2019.

Diretor ou Representante Legal
RG/CPF



ANEXO VIII

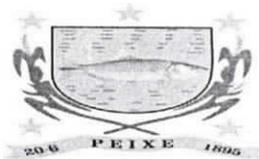
(MODELO) - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI EM SEU QUADRO SOCIETÁRIO SERVIDOR PÚBLICO DA ATIVA

A _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, neste ato representado pelo(s) Senhor (s) _____ (Diretor ou Sócio), RG nº _____, CPF nº _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, endereço _____ DECLARA, que nenhum dos seus dirigentes, responsável técnico, funcionário ou subcontratados, são servidores da Prefeitura Municipal de Peixe – TO, sob qualquer regime de contratação, ensejará aplicação de penalidade a Declarante.

_____, ____/____/____
Local, data

Assinatura do Licitante
(Nome do responsável/cargo e Carimbo)

Obs.: A presente declaração deverá ser emitida em papel próprio pessoa Jurídica.



ANEXO IX

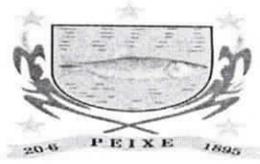
MODELO - DECLARAÇÃO DE QUE TOMOU CONHECIMENTO DOS LOCAIS DE CUMPRIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

Declaramos, sob as penas da lei, especialmente em face do quanto disposto na Lei Federal n. 8.666/93, que tomamos conhecimento de todas as informações necessárias à execução do objeto do Pregão Presencial nº/2019, do Município de, principalmente no que se refere aos locais, obrigações, garantias e condições para a execução do objeto da licitação e, ainda, que:

- a) que aceita as condições estipuladas neste Edital.
- b) que executará as os serviços de acordo com as diretrizes e normas técnicas adotadas pela Administração.
- c) que obedecerá às ordens expedidas pela Administração durante a execução dos serviços;
- d) que dispõe de pessoal técnico especializado necessários à execução do objeto contratual;
- e) que vistoriou os locais da execução dos serviços e que tem pleno conhecimento das condições e implicações relativas à sua efetivação.
- f) que entre seus dirigentes, gerentes, sócios responsáveis técnicos, e demais profissionais não figuram empregados da Municipalidade de Peixe - TO e que estão aptos a participar desta licitação;

_____, em ____ de _____ de 2019.

Diretor ou Representante Legal
RG/CPF



ANEXO X

DECLARAÇÃO QUE SE ABSTEVE DO CONHECIMENTO DOS LOCAIS DE CUMPRIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

Atestamos, para os devidos fins, nos termos do EDITAL PREGÃO PRESENCIAL N°. ____/2019, PROCESSO ADMINISTRATIVO N°. ____-2019, que a Empresa/cooperativa _____, inscrita no CNPJ sob o n°. _____, Declara que se absteve da visita aos locais de cumprimento para objetos da licitação.

Temos pleno conhecimento e concordamos com o inteiro teor do Edital do termo de referência no anexo I da presente licitação.

_____, em ____ de _____ de 2019.

Diretor ou Representante Legal
RG/CPF