



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2021 - RETIFICADO

PROCEDIMENTO DE CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAL DE PSICOLOGIA E ASSISTENTE SOCIAL

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE GENERAL CARNEIRO**, Estado do Paraná, através da Comissão Permanente de Licitações, designada pelo Decreto nº. 199/2021, de 14/07/2021, com a devida autorização expedida pelo Senhor Prefeito Municipal, em conformidade com a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2.006 e demais legislações aplicáveis à espécie, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento, dos interessados, o “**CHAMAMENTO PÚBLICO para credenciamento de profissional, pessoa física, para a prestação de serviços Profissionais de Psicologia e de Assistente Social**”, interessados em prestar serviços junto aos órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social”, de acordo com as condições especificadas no item 01 deste edital, assim como, normas de disposições legais do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

Local de retirada do edital: O Edital do presente Chamamento Público encontra-se à disposição dos interessados no Departamento de Licitações da Prefeitura de General Carneiro, sito á Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro, de segunda a sexta feira, das 8hrs às 12hrs e das 13h30min às 17h30min, podendo ainda ser obtido diretamente no site da Prefeitura Municipal www.generalcarneiro.pr.gov.br.

Local e data da sessão de análise e classificação: A sessão pública para realização da abertura e análise dos envelopes ocorrerá no dia **24 de janeiro de 2022, às 10:00 horas**, no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, sito á Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601, General Carneiro – PR, sendo aceito protocolos após essa data, limitado conforme o prazo de vigência do presente Chamamento Público.

Protocolo de envelope contendo documentos: o envelope contendo os documentos de habilitação/credenciamento deverá ser elaborado em conformidade com o presente edital e protocolado no Departamento de Licitações, no endereço acima mencionado.

1. OBJETO

1.1. O objeto do presente trata-se de “**Credenciamento de profissionais na área de Assistente Social e Psicologia, pessoas físicas, interessados em prestar serviços junto aos órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com as normas e disposições legais do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, neste Município de General Carneiro/PR**”.

1.2. Tabela de especificações dos itens:

ITEM	QTD.	DESCRIÇÃO
1	02	Profissional Assistente Social com carga horária semanal de 30 horas. Este profissional prestará serviços junto aos órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social, onde esta indicar, a fim de atender a demanda de serviços, dando atendimento de forma integral as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social por meio de serviços e programas socioassistenciais na rede de proteção social básica, de acordo com as normas dos programas e ações da Secretaria de Assistência do município.
2	01	Profissional de Psicologia com carga horária semanal de 20 horas. Este profissional prestará serviços junto aos órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social, onde esta indicar, a fim de atender a demanda de serviços, dando atendimento de forma integral as famílias, crianças e adolescentes em



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000

		situação de vulnerabilidade social ou tiveram seus direitos violados, sendo estes atendimentos por meio de serviços de forma multidisciplinar com outros profissionais da área, inseridos com os programas socioassistenciais na rede de proteção social básica, de acordo com as normas dos programas e ações da Secretaria de Assistência do município.
--	--	---

1.3.1. ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSISTENTE SOCIAL

- a. O Assistente Social é um profissional do Serviço Social que exerce um papel fundamental no desenvolvimento das ações no CRAS. Seu trabalho é baseado nas atividades dentro da instituição, dentre elas: a função interventiva junto às famílias e comunidades por meio de metodologias próprias do Serviço Social e sistemáticas, no processo de efetivação das políticas sociais;
- b. O trabalho do Assistente Social dentro do CRAS passa pelo planejamento com a equipe de referência para orientarem sobre a execução dos serviços e as ações de acordo com a tipificação nacional dos serviços socioassistenciais por meio da busca ativa, grupos de famílias, atendimento individualizado, encaminhamento, estudo social e estudo de caso;
- c. O Serviço Social no CRAS tem por finalidade acompanhar as famílias referenciadas por ele, realizar as articulações com a rede socioassistencial presente no seu território de abrangência, bem como realizar os encaminhamentos necessários a esta rede, deve atuar junto a outros profissionais, compondo uma equipe multiprofissional e interdisciplinar.

1.3.2. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DO(A) ASSISTENTE SOCIAL

- a. O serviço será executado no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS na forma de atendimentos de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- b. Preencher adequadamente, com os encaminhamentos necessários o Prontuário Eletrônico dos usuários;
- c. Atender os usuários, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento dos serviços.

1.3.3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DO(A) ASSISTENTE SOCIAL:

- a. Após assinatura do contrato, a **CONTRATADA** possui dois (02) dias de prazo para se apresentar com cópia da documentação pessoal incluindo graduação, titulação, habilitação junto ao CRESS-PR;
- b. Cumprindo uma carga horária de atendimento presencial de trinta (30) horas semanais, conforme acordado em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.4.1. ATRIBUIÇÕES DO(A) PSICÓLOGO(A)

- a. O Psicólogo é um profissional de Psicologia que exerce um papel fundamental no desenvolvimento das ações na Secretaria Municipal de Assistência Social. Seu trabalho é baseado nas atividades dentro da instituição, dentre elas: a função interventiva junto às famílias e comunidades por meio de metodologias próprias da Psicologia e sistemática, no processo de efetivação das políticas públicas;
- b. O trabalho do Psicólogo dentro do Órgão gestor passa pelo planejamento com a equipe de referência para orientarem sobre a execução dos serviços e as ações de acordo com a tipificação nacional dos serviços sócio assistenciais por meio da busca ativa, grupos de famílias, atendimento individualizado, encaminhamento e estudo psicológico;
- c. O Psicólogo na Secretaria de Assistência Social tem por finalidade acompanhar as famílias referenciadas por ele, realizar as articulações com a rede socioassistencial



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000

presente no seu território de abrangência, bem como realizar os encaminhamentos necessários a esta rede, deve atuar junto a outros profissionais, compondo uma equipe multiprofissional e interdisciplinar.

1.4.2 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DO(A) PSICÓLOGO(A)

- a. O serviço será executado no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS na forma de atendimentos de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- b. Preencher adequadamente, com os encaminhamentos necessários o Prontuário Eletrônico dos usuários;
- c. Atender os usuários, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento dos serviços.

1.4.3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DO(A) PSICÓLOGO(A):

- a. Após assinatura do contrato, a **CONTRATADA** possui dois (02) dias de prazo para se apresentar com cópia da documentação pessoal incluindo graduação, titulação, habilitação junto ao CRP-PR;
- b. Cumprindo uma carga horária de atendimento presencial de vinte (20) horas semanais, conforme acordado em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.5 Especificações dos valores em relação aos itens da **tabela 1.2.**:

ITEM	VALOR POR HORA	VALOR SEMANAL ESTIMADO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR ESTIMADO DOS 6 MESES
1	R\$ 28,07	R\$ 842,10	R\$ 3.368,40	R\$ 20.210,40
2	R\$ 25,35	R\$ 507,00	R\$ 2.028,00	R\$ 12.168,00

1.6. No preço cotado já deverão estar incluídas eventuais vantagens, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com alimentação, transporte, deslocamento e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Chamamento Público pessoas físicas, que se inscreverem e comprovarem estar habilitadas a prestar os serviços descritos, conforme requisitos exigidos neste instrumento de chamamento, apresentando a documentação de habilitação e concordando com os valores propostos pelo Município;

3. FORMA DE FORMALIZAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

3.1. Os interessados deverão formalizar o seu credenciamento, junto ao Departamento de Licitações, mediante requerimento para credenciamento, conforme modelo no Anexo I e apresentação dos documentos exigidos neste chamamento;

3.2. A efetivação do credenciamento dar-se-á somente quando da apresentação dos documentos enumerados no item 4 deste instrumento;

3.3. Se atendidas todas as exigências do edital de credenciamento, será formalizado processo de inexigibilidade de licitação e formalizada a contratação da credenciada.

4. DOCUMENTAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

4.1. PARA COMPROVAÇÃO DA HABILITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000

- a) Curriculum Vitae;
- b) Cópia da carteira de identidade e do CPF ou carteira de motorista;
- c) Cópia do comprovante de residência;
- d) Diploma ou Certificado e histórico escolar de conclusão de curso Superior com formação na área pretendida para a prestação dos serviços;
- e) Declaração de aceitação dos preços – Anexo II;
- f) Declaração de Idoneidade, apresentada de acordo com o modelo constante no anexo III;
- g) Declaração de que nenhum Sócio exerce cargo ou Função Pública, de acordo com o modelo constante no anexo IV.

4.2. PARA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão quanto à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- d) Cópia do PIS/PASEP;

4.3. PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Carteira de Registro no Conselho Regional do Órgão Classe (CRESS-PR ou CRP-PR);
- b) Diploma, devidamente registrado no órgão ou entidade competente;

Observação: Após a comprovação dessa titulação, será efetuada a somatória dos pontos conforme tabela abaixo e será divulgada a ordem de pontuação dos credenciados, sendo considerada a melhor proposta, aquela que obtiver a maior pontuação. Em caso de empate da pontuação de dois ou mais credenciados, a classificação se fará por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

ITEM	TÍTULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Superior Completo na área específica do Credenciamento (Serviço Social ou Psicologia): Diploma ou certificado e histórico escolar de conclusão de curso reconhecido pelo MEC e Registro no Órgão da Classe competente.	10	10
2	Doutorado na área específica do credenciamento.	10	10
3	Mestrado na área específica do credenciamento.	10	10
4	Especialização na área específica do credenciamento.	05	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000

4.4. O envelope, contendo a documentação para credenciamento, conterà na parte externa, preferencialmente as seguintes indicações:

PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DO LICITANTE
ENVELOPE - DOCUMENTOS DE CHAMAMENTO Nº. ___/2021
OBJETO: Descrever o objeto constante do presente Edital.

4.5. As documentações que não estiverem em consonância com as exigências deste edital serão desconsideradas e o credenciamento indeferido.

5. DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DE CREDENCIAMENTO:

5.1. Os documentos de credenciamento serão analisados pela comissão permanente de licitações em sessão na qual será emitido ata da análise da documentação, onde fará constar aprovação ou não da documentação apresentada;

5.2. Em caso de desaprovação dos documentos, o resultado será comunicado à credenciada a qual poderá recorrer da decisão da comissão de licitação ou oportunamente reapresentar o requerimento de credenciamento livre de vícios que levem a desaprovação;

5.3. Em caso de aprovação dos documentos pela comissão designada, o resultado será publicado em diário oficial por um período de 05 (cinco) dias úteis, podendo o credenciamento ser impugnado neste período mediante justificativa, mas caso este possível fato não ocorra, a Proponente será considerada habilitada ao término do prazo de publicação previamente estabelecido;

5.4. Estando a Proponente apta a contratação, o processo será encaminhado ao setor jurídico do Município, que verificará a regularidade do procedimento, visando a realização do processo de inexigibilidade de licitação.

6. DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1. Após assinatura do contrato, a(s) **CREDENCIADA(S)** será(ão) convocada(s) no prazo de dois (02) dias para se apresentar para início da prestação de serviço;

6.2. Caberá à Secretaria Municipal de Assistência Social de General Carneiro – PR, determinar metas físicas, qualitativas e assistenciais a serem cumpridas; o volume de prestação de serviços; a humanização do atendimento; a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população e outros fatores que tornem o serviço um efetivo instrumento na garantia de acesso ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

6.3. Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição, Estado do Paraná e Prefeitura Municipal de General Carneiro – PR.

7. PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento é mensal e será efetuado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à prestação dos serviços, com conferência do controle de frequência e solicitação de pagamento feita pelo fiscal do contrato;

7.1.1. A solicitação de pagamento deverá se fazer acompanhada pelos seguintes documentos: Documento Fiscal de comprovação de serviço, Certidão negativa de débitos municipais, Certidão negativa de débitos estaduais, Certidão negativa de débitos federais e relação nominal dos prestadores de serviços que atuam no local.

7.2. Havendo erro na apresentação do Documento Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000

obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**;

7.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8. OBRIGAÇÕES DAS CREDENCIADAS

8.1. Manter durante a execução do **CONTRATO**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no momento da assinatura do **CONTRATO**, conforme determinada a Lei 8.666/93;

8.2. Fornecer, à **CREDCIANTE**, todas as informações necessárias à plena execução dos serviços contratados;

8.3. Cumprir e exigir o fiel cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no edital do contrato a ser firmado entre as partes, devendo o gestor fiscalizar a execução das obrigações contratadas e o cumprimento da carga horária acordada, dirimir dúvidas e orientar o **CREDCIANTE** no tocante às divergências ou inovações na política administrativa e assistencial;

8.4. Respeitar e fazer cumprir rigorosamente a execução dos serviços previstos neste Edital, as Leis, Portarias e determinações das Autoridades Públicas competentes com relação aos assuntos pertinentes ao objeto deste instrumento, como também, quanto ao cumprimento da Legislação Trabalhista aplicável entre a **CREDCIANTE** e seus colaboradores;

8.5. Colocar à disposição do **CREDCIANTE** todas as condições necessárias para a perfeita execução dos serviços;

8.6. Notificar e aplicar formal e tempestivamente, ao **CREDCIANTE** sanções administrativas contratuais pertinentes sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

8.7. Assumir integralmente a responsabilidade por danos causados à **CREDCIANTE**, ou a terceiros, decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia na execução dos serviços contratados;

8.8. Executar, dirigir e administrar, por meio de **PREPOSTOS CREDENCIADAS** perante a **CREDCIANTE**, os serviços previstos neste Edital com a melhor técnica aplicável, zelo, diligência e economia, com observância rigorosa às ordens da **CREDCIANTE**;

8.9. Arcar com ônus relativo a qualquer multa e/ou penalidade decorrentes do não cumprimento das obrigações legais ou regulamentares atinentes à prestação dos serviços, objeto deste Edital;

8.10. Permitir e assegurar a **CREDCIANTE** o direito de fiscalizar os serviços a ser realizados;

8.11. Comunicar imediatamente a **CREDCIANTE** qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, contato de telefone, endereço de e-mail, e outras julgáveis necessários para recebimento de correspondências;

8.12. Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização inerentes objeto do contrato;

8.13. As **CREDCIANADAS** deverão prover de todos os meios necessários à garantia de plena operacionalidade dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

8.14. As **CREDCIANADAS** poderão ser penalizadas inclusive com eventual rescisão do contrato caso à qualidade dos serviços e/ou a presteza no atendimento deixarem de corresponder à expectativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000

8.15. Prestar todos os atendimentos e dirimir as dúvidas que forem apresentadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social de General Carneiro-PR a qualquer tempo, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente ao Fiscal do Contrato imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do **CONTRATO**;

8.16. Executar fielmente o objeto dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidades exigidas.

9. OBRIGAÇÕES DA CREDENCIANTE

9.1. Comunicar a Secretaria Municipal de Assistência Social, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

9.2. Obriga-se a **CREDENCIANTE** a fornecer e permitir acesso a todas as informações pertinentes e necessárias ao bom andamento dos serviços a serem desenvolvidas pela **CREDENCIADA** no que se referem aos processos administrativos, assim como quaisquer outras informações que se refere a respeito às atividades da **CREDENCIADA**;

9.3. Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela **CREDENCIADA** para a execução do **CONTRATO**;

9.4. Manter a **CREDENCIADA** informada sobre o andamento dos serviços, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias;

9.5. Proporcionar todas as condições para que a **CREDENCIADA** possa desempenhar os serviços, dentro das normas do **CONTRATO**;

9.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos profissionais;

9.7. Cumprir fielmente o objeto do presente instrumento, seguindo a legislação vigente, inclusive as Instruções Normativas dos órgãos reguladores do setor, dentro dos prazos preestabelecidos, atendendo prontamente a todas as consultas e solicitações, prioritariamente aos demais compromissos profissionais;

9.8. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;

9.9. Suspender pagamento à **CREDENCIADA**, enquanto estiver pendente de liquidação sobre qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou atualização monetária, devendo ser comunicado por escrito e tempestivamente ao contratado qualquer alteração ou irregularidade na execução do contrato;

9.10. Notificar a **CREDENCIADA** sobre qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, para imediata correção;

9.11. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a **CREDENCIADA** executar fora das especificações elencadas.

10. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Para o atendimento das despesas provenientes deste processo, são indicadas as seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: 04 – Fundo Municipal de Assistência Social;

Unidade: 02 – Manutenção Fundo Municipal de Assistência Social;

Projeto/Atividade: 2.060 – Manutenção Fundo Municipal de Assistência Social;

Elemento: 3.3.90.34.00.00.00.00 1938 – BLOCO DE FINANCIAMENTO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000

11. PENALIDADES

11.1. Os interessados que venham a ser contratados estarão sujeitos às sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666, de 1993, garantindo sempre o direito de defesa prévia e o contraditório, ou seja:

- a) Advertência;
- b) Multa de 20%, sobre o valor contratual, pelo atraso injustificado na execução deste contrato, ou a sua inexecução parcial;
- c) Suspensão do direito de participar em licitações/contratos, do licitador, pelo prazo de até 2 (dois) anos, conforme a gravidade da infração;
- d) Declaração de inidoneidade por prazo a ser estabelecido pela **CONTRATANTE**, observando-se o disposto no artigo 78 e incisos da Lei 8.666/93.

12. DA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 Ficam designados para atuar como fiscais deste instrumento, os servidores **Diego Maquelnisk e Ana Maria Jekel**, especialmente designados, os quais anotarão em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade;

12.2 Fica designada para atuar como gestora deste instrumento, após a assinatura da mesma, a senhora **Janete Eliane Weber Ferreira**, responsável pela Secretaria de Assistência Social, qual acompanhará todas as ocorrências e adoção de providências pertinentes ao perfeito desempenho do objeto contratado;

12.3 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;

12.4 As decisões e providências que ultrapassem a competência do servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser solicitadas ao gestor do órgão, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

13. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

13.1. 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 do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000

- d) “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) “**prática obstrutiva**”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista no Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

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

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

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Esclarecimentos relativos a presente licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, somente serão prestados quando solicitados ao Presidente da Comissão de Licitações, Prédio Sede da Prefeitura, no endereço Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro;

14.2. A participação nesta licitação implica na aceitação integral e irrevogável dos termos do edital;

14.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Licitações, à luz da legislação, da jurisprudência e da doutrina aplicáveis à espécie;

14.4. Das sessões serão lavradas atas, as quais serão assinadas pelos Membros da Comissão de Licitações presentes; e,

14.5. O Foro da Comarca de União da Vitória/PR, para dirimir todas as questões desta licitação, que não forem resolvidas por via administrativa ou por arbitramento, na forma do Código Civil.

15. DOS ANEXOS DO EDITAL

I - Requerimento de Credenciamento;

II – Declaração de Aceitação do Preço;

III – Declaração de Idoneidade;

IV – Modelo de declaração de que nenhum sócio exerce cargo ou função pública;

V – Minuta de contrato;

General Carneiro - PR, 09 de dezembro de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000

Joel Ricardo Martins Ferreira
Prefeito Municipal de General Carneiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000

ANEXO I

REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 005/2021.

À PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO – PR

Através do presente o abaixo qualificado, requer seu **CREDENCIAMENTO de profissionais na área de Assistente Social e Psicologia, pessoas físicas, interessados em prestar serviços junto aos órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com as normas e disposições legais do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, neste Município de General Carneiro/PR**, nos termos do Chamamento Público nº 005/2021

Nome Completo:

CPF:

Endereço:

Cidade:

Estado:

CEP:

E-mail:

Telefone(s):

Fax:

Nome Completo:

CI-RG:

CPF/MF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO PREÇO

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2021

À PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO – PR

(Nome Completo), CPF nº. (xxxx), residente no (Endereço Completo), declaro que concordo executar os serviços constantes no edital de **Chamamento Público nº. 005/2021**, pelos preços e condições estipulados pelo Município de General Carneiro, conforme tabela abaixo:

Item	Qtd.	Descrição	Valor por hora	Valor total Ref. 06 meses
1	02	Profissional Assistente Social com carga horária semanal de 30 horas. Este profissional prestará serviços junto aos órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social, onde esta indicar, a fim de atender a demanda de serviços, dando atendimento de forma integral as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social por meio de serviços e programas socioassistenciais na rede de proteção social básica, de acordo com as normas dos programas e ações da Secretaria de Assistência do município.	R\$ 28,07	R\$ 20.210,40
2	01	Profissional de Psicologia com carga horária semanal de 20 horas. Este profissional prestará serviços junto aos órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social, onde esta indicar, a fim de atender a demanda de serviços, dando atendimento de forma integral as famílias, crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social ou tiveram seus direitos violados, sendo estes atendimentos por meio de serviços de forma multidisciplinar com outros profissionais da área, inseridos com os programas socioassistenciais na rede de proteção social básica, de acordo com as normas dos programas e ações da Secretaria de Assistência do município.	R\$ 25,35	R\$ 12.168,00

Por ser verdade, firmo a presente.

_____, ____ de _____ de 2021.

Nome do Completo:

CI-RG:

CPF/MF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000

ANEXO III

DECLARAÇÃO IDONEIDADE E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO

A proponente _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de credenciamento, instaurado pela Prefeitura Municipal de General Carneiro, 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, conforme determina o artigo 32, parágrafo 2º, da Lei 8.666/93.
Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 2021.

Nome do Completo:

CI-RG:

CPF/MF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE QUE NENHUM SÓCIO EXERCE CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA

Declaramos sob as penas lei, e para fins de participação no Chamamento Público nº. 005/2021, junto ao Município de, Estado do, que a proponente inscrita no CPF sob o nº., não exerce cargo ou função pública impeditiva de relacionamento comercial com a Administração Pública.

Por ser verdade, firmo(amos) a presente.

..... de de 2021.
(Data da abertura da Proposta)

Nome do Completo:

CI-RG:

CPF/MF:





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº xxx/2021.

REF.: Inexigibilidade nº - xxx/2021

Contrato de Prestação de Serviços que entre si celebram a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO/PR** e _____ na forma abaixo:

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO - PR, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ Nº 75.687.681/0001-07, sito na Av. Presidente Getúlio Vargas, 601 - Centro, General Carneiro, Estado do Paraná, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, **JOEL RICARDO MARTINS FERREIRA**, brasileiro, casado, portador da carteira de identidade sob nº. RG nº e inscrito no CPF sob nº.; e,

CONTRATADA: _____

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O objeto do presente contrato é o “**Credenciamento de profissionais na área de Assistente Social e Psicologia, pessoas físicas, interessados em prestar serviços junto aos órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com as normas e disposições legais do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, neste Município de General Carneiro/PR**”, a **CONTRATADA** se declara em condições de executar os serviços em estrita observância com o indicado nas especificações e na documentação levada a efeito pela Inexigibilidade nº ----/2021, formalizada a partir do credenciamento através do Chamamento Público n. 005/2021.

Item	Qtd.	Descrição	Valor por hora	Valor total Ref. 06 meses
1		Profissional Assistente Social com carga horária semanal de 30 horas. Este profissional prestará serviços junto aos órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social, onde esta indicar, a fim de atender a demanda de serviços, dando atendimento de forma integral as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social por meio de serviços e programas socioassistenciais na rede de proteção social básica, de acordo com as normas dos programas e ações da Secretaria de Assistência do município.		
2		Profissional de Psicologia com carga horária semanal de 20 horas. Este profissional prestará serviços junto aos órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social, onde esta indicar, a fim de atender a demanda de serviços, dando atendimento de forma integral as famílias, crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social ou tiveram seus		



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000

		direitos violados, sendo estes atendimentos por meio de serviços de forma multidisciplinar com outros profissionais da área, inseridos com os programas socioassistenciais na rede de proteção social básica, de acordo com as normas dos programas e ações da Secretaria de Assistência do município.		
--	--	--	--	--

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO

2.1 Considerando-se a quantidade estimada de serviços multiplicada pelo valor unitário estabelecido, obtém-se o valor estimado do contrato em R\$ _____ (_____);

2.2 O pagamento será realizado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente prestação do serviço, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pela **CONTRATADA**, mediante Documento Fiscal, com conferência do controle de frequência e solicitação de pagamento feita pelo fiscal do contrato;

2.2.1 A solicitação de pagamento deverá estar acompanhada pelos seguintes documentos: Documento Fiscal de comprovação de serviço, Certidão negativa de débitos municipais, Certidão negativa de débitos estaduais, Certidão negativa de débitos federais e relação nominal dos prestadores de serviços que atuam no local.

2.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**;

CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 O regime de execução do objeto do presente contrato é a contratação por meio de credenciamento de pessoas físicas para prestar serviços presenciais aos usuários do Sistema Único de Assistência Social no Município de General Carneiro, Estado do Paraná.

3.2. DO(A) ASSISTENTE SOCIAL

Carga horária: trinta (30) horas semanais (entre segunda-feira e sexta-feira);

3.2.1. ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSISTENTE SOCIAL

- a. O Assistente Social é um profissional do Serviço Social que exerce um papel fundamental no desenvolvimento das ações no CRAS. Seu trabalho é baseado nas atividades dentro da instituição, dentre elas: a função interventiva junto às famílias e comunidades por meio de metodologias próprias do Serviço Social e sistemáticas, no processo de efetivação das políticas sociais;
- b. O trabalho do Assistente Social dentro do CRAS passa pelo planejamento com a equipe de referência para orientarem sobre a execução dos serviços e as ações de acordo com a tipificação nacional dos serviços socioassistenciais por meio da busca ativa, grupos de famílias, atendimento individualizado, encaminhamento, estudo social e estudo de caso;
- c. O Serviço Social no CRAS tem por finalidade acompanhar as famílias referenciadas por ele, realizar as articulações com a rede socioassistencial presente no seu território de abrangência, bem como realizar os encaminhamentos necessários a esta rede, deve



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000

atuar junto a outros profissionais, compondo uma equipe multiprofissional e interdisciplinar.

3.2.2. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DO(A) ASSISTENTE SOCIAL

- a. O serviço será executado no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS na forma de atendimentos de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- b. Preencher adequadamente, com os encaminhamentos necessários o Prontuário Eletrônico dos usuários;
- c. Atender os usuários, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento dos serviços.

3.2.3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DO(A) ASSISTENTE SOCIAL:

- a. Após assinatura deste contrato, a **CONTRATADA** possui dois (02) dias de prazo para se apresentar com cópia da documentação pessoal incluindo graduação, titulação, habilitação junto ao CRESS-PR;
- b. Cumprindo uma carga horária de atendimento presencial de trinta (30) horas semanais, conforme acordado em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social.

3.3. DO(A) PSICÓLOGO(A)

Carga horária: vinte (20) horas semanais (entre segunda-feira e sexta-feira);

3.3.1. ATRIBUIÇÕES DO(A) PSICÓLOGO(A)

- a. O Psicólogo é um profissional de Psicologia que exerce um papel fundamental no desenvolvimento das ações na Secretaria Municipal de Assistência Social. Seu trabalho é baseado nas atividades dentro da instituição, dentre elas: a função interventiva junto às famílias e comunidades por meio de metodologias próprias da Psicologia e sistemática, no processo de efetivação das políticas públicas;
- b. O trabalho do Psicólogo dentro do Órgão gestor passa pelo planejamento com a equipe de referência para orientarem sobre a execução dos serviços e as ações de acordo com a tipificação nacional dos serviços sócio assistenciais por meio da busca ativa, grupos de famílias, atendimento individualizado, encaminhamento e estudo psicológico;
- c. O Psicólogo na Secretaria de Assistência Social tem por finalidade acompanhar as famílias referenciadas por ele, realizar as articulações com a rede socioassistencial presente no seu território de abrangência, bem como realizar os encaminhamentos necessários a esta rede, deve atuar junto a outros profissionais, compondo uma equipe multiprofissional e interdisciplinar.

3.3.2. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DO(A) PSICÓLOGO(A)

- a. O serviço será executado no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS na forma de atendimentos de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- b. Preencher adequadamente, com os encaminhamentos necessários o Prontuário Eletrônico dos usuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000

- c. Atender os usuários, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento dos serviços.

3.3.3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DO ASSISTENTE SOCIAL

- a. Após assinatura do contrato do **CRENCIAMENTO**, o mesmo possui dois (02) dias de prazo para se apresentar com cópia da documentação pessoal incluindo graduação, titulação e habilitação junto ao CRP-PR;
- b. Cumprindo uma carga horária de atendimento presencial de vinte (20) horas semanais, conforme acordado em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1 Após assinatura do presente contrato, a **CONTRATADA** será convocada no prazo de dois (02) dias para se apresentar para início da prestação de serviço;

4.2 O prazo de vigência é de 06 (seis) meses, com início no dia ____/____/____ e término no dia ____/____/____, podendo o mesmo ser dilatado em conformidade com o que estabelece artigo 57, inciso I, da lei 8.666/93;

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS

5.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: 04 – Fundo Municipal de Assistência Social;
Unidade: 02 – Manutenção Fundo Municipal de Assistência Social;
Projeto/Atividade: 2.060 – Manutenção Fundo Municipal de Assistência Social;
Elemento: 3.3.90.34.00.00.00.00 1938 – BLOCO DE FINANCIAMENTO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE.

CLÁUSULA SEXTA – DA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 Ficam designados para atuar como fiscais deste instrumento, os servidores **Diego Maguelnisk** e **Ana Maria Jekel**, especialmente designados, os quais anotarão em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade;

6.2 Fica designada para atuar como gestora deste instrumento, após a assinatura da mesma, a senhora **Janete Eliane Weber Ferreira**, responsável pela Secretaria de Assistência Social, qual acompanhará todas as ocorrências e adoção de providências pertinentes ao perfeito desempenho do objeto contratado;

6.3 O fiscal do contrato anotarà 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;

6.4 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser solicitadas ao gestor do órgão, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000

7. Constituem obrigações da **CONTRATADA** de:

7.1. Manter durante a execução do **CONTRATO**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no momento da assinatura do **CONTRATO**, conforme determinada a Lei 8.666/93;

7.2. Fornecer, à **CONTRATANTE**, todas as informações necessárias à plena execução dos serviços contratados;

7.3. Cumprir e exigir o fiel cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no edital do contrato a ser firmado entre as partes, devendo o gestor fiscalizar a execução das obrigações contratadas e o cumprimento da carga horária acordada, dirimir dúvidas e orientar a **CONTRATANTE** no tocante às divergências ou inovações na política administrativa e assistencial;

7.4. Respeitar e fazer cumprir rigorosamente a execução dos serviços previstos neste Edital, as Leis, Portarias e determinações das Autoridades Públicas competentes com relação aos assuntos pertinentes ao objeto deste instrumento, como também, quanto ao cumprimento da Legislação Trabalhista aplicável entre a **CONTRATANTE** e seus colaboradores;

7.5. Colocar à disposição da **CONTRATANTE** todas as condições necessárias para a perfeita execução dos serviços;

7.6. Notificar e aplicar formal e tempestivamente, a **CONTRATANTE** sanções administrativas contratuais pertinentes sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

7.7. Assumir integralmente a responsabilidade por danos causados à **CONTRATANTE**, ou a terceiros, decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia na execução dos serviços contratados;

7.8. Executar, dirigir e administrar, por meio de prepostos, **CONTRATADA** perante a **CONTRATANTE**, os serviços previstos neste **CONTRATO** com a melhor técnica aplicável, zelo, diligência e economia, com observância rigorosa às ordens da **CONTRATANTE**;

7.9. Arcar com ônus relativo a qualquer multa e/ou penalidade decorrentes do não cumprimento das obrigações legais ou regulamentares atinentes à prestação dos serviços, objeto deste Edital;

7.10. Permitir e assegurar a **CONTRATANTE** o direito de fiscalizar os serviços a ser realizados;

7.11. Comunicar imediatamente a **CONTRATANTE** qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, contato de telefone, endereço de e-mail, e outras julgáveis necessários para recebimento de correspondências;

7.12. Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização inerentes objeto do contrato;

7.13. A **CONTRATADA** deverá prover de todos os meios necessários à garantia de plena operacionalidade dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

7.14. A **CONTRATADA** poderá ser penalizada inclusive com eventual rescisão do contrato caso à qualidade dos serviços e/ou a presteza no atendimento deixarem de corresponder à expectativa;

7.15. Prestar todos os atendimentos e dirimir as dúvidas que forem apresentadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social de General Carneiro-PR a qualquer tempo, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente ao Fiscal do Contrato imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do **CONTRATO**;

7.16. Executar fielmente o objeto dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidades exigidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8. Constituem as obrigações da **CONTRATANTE**:

8.1. Comunicar a Secretaria Municipal de Assistência Social, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

8.2. Obriga-se a **CONTRATANTE** a fornecer e permitir acesso a todas as informações pertinentes e necessárias ao bom andamento dos serviços a serem desenvolvidas pela **CONTRATADA** no que se referem aos processos administrativos, assim como quaisquer outras informações que se refere a respeito às atividades da **CONTRATADA**;

8.3. Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela **CONTRATADA** para a execução do **CONTRATO**;

8.4. Manter a **CONTRATADA** informada sobre o andamento dos serviços, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias;

8.5. Proporcionar todas as condições para que a **CONTRATADA** possa desempenhar os serviços, dentro das normas do **CONTRATO**;

8.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos profissionais;

8.7. Cumprir fielmente o objeto do presente instrumento, seguindo a legislação vigente, inclusive as Instruções Normativas dos órgãos reguladores do setor, dentro dos prazos preestabelecidos, atendendo prontamente a todas as consultas e solicitações, prioritariamente aos demais compromissos profissionais;

8.8. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;

8.9. Suspender pagamento à **CONTRATADA**, enquanto estiver pendente de liquidação sobre qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou atualização monetária, devendo ser comunicado por escrito e tempestivamente ao contratado qualquer alteração ou irregularidade na execução do contrato;

8.10. Notificar a **CONTRATADA** sobre qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, para imediata correção;

8.11. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a **CONTRATADA** executar fora das especificações elencadas.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1 Os interessados que venham a ser contratados estarão sujeitas às sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666 de 1993, garantindo sempre o direito de defesa prévia e o contraditório, ou seja:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10%, sobre o valor contratual, pelo atraso injustificado na execução deste contrato, ou a sua inexecução parcial;
- c) Suspensão do direito de participar em licitações/contratos, do licitador, pelo prazo de até 2 (dois) anos, conforme a gravidade da infração;
- d) Declaração de inidoneidade por prazo a ser estabelecido pela **CONTRATANTE**, observando-se o disposto no artigo 78 e incisos da Lei 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000

CLÁUSULA DÉCIMA – CASOS DE RESCISÃO

10.1 Constituem motivo para rescisão do contrato:

- I - O não cumprimento de cláusulas contratuais especificações e prazos;
- II - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- III - O atraso injustificado no início dos serviços;
- IV - A paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação a Administração;
- V - A subcontratação total ou parcial do seu objeto ou a associação da contratada com outrem, sem comunicação a contratante.
- VI - O desatendimento das determinações regulares de autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- VII - O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do Art. 67 parágrafo 1º e 2º da Lei 8.666/93 com suas alterações;
- VIII - A decretação de falência, pedido de concordata ou instalação de insolvência civil;
- IX - A dissolução da sociedade;
- X - Razões de interesse do público, justificados e determinados pela máxima autoridade da esfera administrativa municipal;
- XI - Demais situações previstas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

11.1 Os licitantes devem observar e a **CONTRATADA** 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 do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) “**prática obstrutiva**”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista no Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Os prazos previstos neste contrato serão contados nos termos do art. 110 da Lei Federal 8.666/93 com as alterações posteriores.

12.2. A **CONTRATANTE** ficará obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência do **CONTRATO**, ainda que a expiração do prazo de entrega previsto no cronograma ocorra após seu vencimento.

12.3. As partes elegem o foro da Comarca de União da Vitória - PR, como domicílio legal, para qualquer procedimento recorrente do cumprimento do contrato ou de instrumento equivalente.

Por estarem de acordo, assinam o presente instrumento.

General Carneiro, ____ de _____ de _____.

MUNICÍPIO DE GENERAL CARNEIRO
JOEL RICARDO MARTINS FERREIRA
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

RG: _____

NOME: _____

RG: _____