



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

Licitação PREGÃO ELETRÔNICO Nº 083/2019

Ampla Participação

Processo nº 1149/2019

(Regido pela Lei nº 10.520/2002, Decreto 5.450/05 e subsidiariamente, pelas Leis nº 8.666/93, Nº 9.784/99, LC 123/06 e suas alterações e demais legislação complementar).

Tipo:	“MENOR PREÇO POR LOTE”
Objeto:	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO PREDIAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DE CULTURA E LAZER E DE ADMINISTRAÇÃO. CABE A PESSOA JURÍDICA CONTRATADA A INTEIRA RESPONSABILIDADE EM FORNECER TODOS OS MATERIAIS, PRODUTOS QUÍMICOS, ACESSÓRIOS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS, BEM COMO TODO PESSOAL ESPECIALIZADO PARA O CONTROLE E A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

SESSÃO PÚBLICA PARA DISPUTA DE LANCES

Dia:	10 de julho de 2019
Hora:	14:30 horas (Horário de Brasília – DF)
Site:	www.licitanet.com.br
Local:	Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT (Sala de Licitações).

**LOCAL, DIAS E HORÁRIOS PARA LEITURA OU OBTENÇÃO DESTE
EDITAL**

Dias:	Segunda a Sexta-feira (em dias de expediente)
Horários:	Das 07:00 às 11:00h e 13:00 às 17:00 – Horário do Mato Grosso.
LOCAL:	Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT (Sala do Setor de Licitações)

RETIRADA DE EDITAIS PELA INTERNET

Retire o Edital acessando a página <http://www.primaveradoleste.mt.gov.br>, local **“CIDADÃO – Editais e Licitações”**.

Quando da retirada do edital, enviar recibo à Prefeitura de Primavera do Leste via e-mail: licita3@pva.mt.gov.br, conforme modelo do **Anexo VIII** deste Edital, para eventuais informações aos interessados, quando necessário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

AVISO IMPORTANTE

Conforme Acórdão TCU nº 754/2015 – Plenário, a Administração Pública está obrigada a autuar processo administrativo para apuração de falta e aplicação de sanções contra todas as empresas que pratiquem os atos tipificados no art. 7º. Da Lei 10.520/2002.

Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

Recomendamos que os interessados em participar do certame leiam atentamente todas as exigências habilitatórias contidas no Edital e seus anexos, verificando se dispõe dos documentos exigidos.

E, ainda, que sejam observadas todas as características do objeto licitado para, assim, evitar propostas com valores inexecutáveis, pois não será aceito pedido de desistência após o início da sessão do pregão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 083/2019

O **Município de Primavera do Leste**, por intermédio da **Secretaria Municipal de Administração**, através do PREGOEIRO (a) designado (a) pela Portaria nº 467/18 de 20 de agosto de 2018, levam ao conhecimento dos interessados que, na forma da **Lei n.º 10.520/2002**, do **Decreto n.º 5.450/2005**, da **Lei Complementar n.º 123/2006** e, subsidiariamente, da **Lei n.º 8.666/1993** e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, farão realizar licitação na modalidade **Pregão Eletrônico** mediante as condições estabelecidas neste Edital.

O PREGÃO ELETRÔNICO será realizado em sessão pública, via INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor integrante do quadro da Secretaria Municipal de Administração, denominado (a) Pregoeiro (a) e equipe de apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados *ou transferidos para o aplicativo*, constante da página LICITANET - licitações on - line – www.licitanet.com.br

O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, no endereço eletrônico: www.licitanet.com.br e www.primaveradoleste.mt.gov.br ícone “CIDADÃO – Editais e Licitações”.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

Recebimento das propostas: A partir da publicação;

Do encerramento do recebimento das propostas: 10 de julho de 2019 às 14:30 horas (Horário de Brasília - DF);

Data de abertura das propostas: 10 de julho de 2019, às 14:31 horas (Horário de Brasília - DF);

Início da sessão de disputa de preços: 10 de julho de 2019, às 15:31 horas (Horário de Brasília - DF).

Endereço eletrônico da disputa: www.licitanet.com.br

SEÇÃO I – DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para Prestação de Serviços de **Limpeza, Conservação e Asseio Predial**, para atender as necessidades das Secretarias de Cultura e Lazer e de Administração. Cabe a pessoa jurídica contratada a inteira responsabilidade em fornecer todos os materiais, produtos químicos, acessórios e equipamentos necessários, bem como todo pessoal especializado para o controle e a execução dos serviços;

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

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço do lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

SEÇÃO II – DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. A despesa com a execução do objeto desta licitação é estimada em **R\$ 609.924,08 (Seiscentos e nove mil, novecentos e vinte e quatro reais e oito centavos)**, conforme Termo de Referência em anexo.

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

Secretaria Municipal de Administração:

Órgão	04	Secretaria de Administração
Und. Orçamentária	04001	Gabinete da Secretária
Unidade executora	04001	Gabinete da Secretária
Funcional programática	04.122.0002-2.142	Manutenção Gabinete do Secretário - SMAD
Ficha	211	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00 - 0100	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Solicitação	6/2019	

Secretaria de Cultura, Lazer e Juventude:

Órgão	11	Secretaria de Cultura, turismo, Lazer
Und. Orçamentária	11003	Coordenadoria de Cultura e Juventude
Unidade executora	11003	Coordenadoria de Cultura e Juventude
Funcional programática	13.392.0028-2.201	Manut. Coordenadoria de Cultura e Juventude
Ficha	1088	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00 - 0100	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Solicitação	39/2019	

SEÇÃO III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação. Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO, o licitante deverá manifestar em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica, constante do **Termo de Referência - ANEXO I** do presente Edital;

3.2. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital e nas demais cominações legais;

3.3. A licitação será dividida em lotes de ampla participação, conforme tabela constante no Termo de Referência nº 110/2019 elaborado pela Central de Compras da Prefeitura Municipal;

3.4. Poderão participar deste Pregão na forma Eletrônica as empresas do ramo pertinente ao objeto licitado que atenderem a todas as normas legalmente constituídas e que satisfaçam as exigências de apresentação de documentos e anexos fixados neste edital;

3.5. A participação na licitação implica, automaticamente, aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e Leis aplicáveis;

3.6. As empresas licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o Município de Primavera do Leste/MT não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

3.7. Não poderão participar deste Pregão:

3.7.1. Empresário suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

3.7.2. Empresário declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

3.7.3. Empresário impedido de licitar e contratar com a União e Estado, durante o prazo da sanção aplicada;

3.7.4. Empresário proibido de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art.72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;

3.7.5. Empresário proibido de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

3.7.6. Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;

3.7.7. Entende-se por “participação indireta” a que alude o art. 9º da Lei nº 8.666/93 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

3.7.8. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

3.7.9. Empresário cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste **Pregão**;

3.7.10. Empresário que se encontre em processo de dissolução, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;

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

3.7.12. Cooperativa de mão de obra, conforme disposto no art. 5 da Lei n.º 12.690, de 19 de julho de 2012.

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

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

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS da Controladoria Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>)
- b) Cadastro de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INIDONEOS>)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

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

3.8. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, **licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional**, que, porventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, **em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação** em consequência do que dispõem o arts. 17, inciso XII, 30, inciso II e 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações;

3.9. A **licitante optante pelo Simples Nacional**, que, porventura venha a ser contratada, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

3.9.1. Caso a **licitante optante pelo Simples Nacional** não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio Município de Primavera do Leste, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações;

3.9.2. A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

3.10. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observada data e horário limite estabelecidos.

a) O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão abaixo:

30 dias	90 dias	180 dias	365 dias
R\$ 165,41	R\$ 211,58	R\$ 288,71	R\$ 407,15

b) O referido pagamento/remuneração possui amparo legal no inciso III do art. 5º da Lei nº 10.520/02.

SEÇÃO IV – DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO

4.1. As empresas licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da Sessão Pública via internet;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

4.1.1. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente através de **Home Broker**, o qual deverá manifestar em campo próprio da Plataforma Eletrônica, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.1.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site www.licitanet.com.br;

4.2. O acesso do licitante ao pregão eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, somente se dará mediante prévio cadastramento e adesão aos planos elencados na alínea "a" do subitem 3.10.

4.3. O login e a senha do licitante poderão ser utilizados em qualquer pregão eletrônico, salvo quando suspensas por inadimplência do licitante junto a **LICITANET – Licitações On-line**, ou canceladas por solicitação do licitante.

a) A manutenção ou alteração da Senha de Acesso será feita através de pedido do licitante junto ao Atendimento On-Line (CHAT) do site **LICITANET – Licitações On-line**, sendo enviada para seu email a nova senha de forma imediata.

4.4. É de exclusiva responsabilidade do licitante o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, não cabendo a **LICITANET – Licitações On-line** e à Prefeitura Municipal de Primavera do Leste a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. O cadastramento do licitante junto a Plataforma de Pregão Eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame.

4.6. As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones: **(34) 3014-6633 e (34) 99807-6633** ou pelo e-mail contato@licitanet.com.br.

4.7. As microempresas ou as empresas de pequeno porte no momento de seu cadastro deverão manifestar em campo próprio do Sistema Eletrônico o estabelecido na Lei Complementar nº. 123/2006 e ainda suas alterações na Lei Complementar 147/2014;

4.7.1. A não declaração da licitante em referência Lei Complementar nº. 123/2006 e ainda suas alterações na Lei Complementar 147/2014 caso se enquadre, implicará no IMPEDIMENTO DA LICITANTE EM BENEFICIAR-SE DA MESMA.

4.7.2. A declaração falsa dos requisitos de credenciamento sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital e nas demais cominações legais do certame.

4.8. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou a **Comissão de Pregão**, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

4.9. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

SEÇÃO V – DA PROPOSTA

5.1. A **licitante** deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcado no preâmbulo deste edital, no sítio



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

www.licitanet.com.br, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas;

5.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

5.3. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, **preço unitário de cada item da proposta** já considerado e incluso todos os insumos que o compõem, tais como tributos, fretes, tarifas, descontos e demais despesas decorrentes da execução do objeto, sendo aceito apenas valores abaixo ou igual ao estimado;

5.4. A **licitante** deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital;

5.5. A **licitante** deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;

5.6. A **licitante** enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

5.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a **licitante** às sanções previstas neste Edital;

5.8. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico:

5.8.1. Qualquer elemento que possa identificar a **licitante** importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital;

5.8.2. Até 30 (trinta) minutos antes do horário marcado para abertura da sessão, a **licitante** poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

5.9. O licitante poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema, e também lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado na Plataforma Eletrônica;

5.10. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.11. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

5.12. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

5.13. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica na caixa de mensagem (**chat**) ou **e-mail** divulgando data e hora da reabertura da sessão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

5.14. Não poderá haver desistência dos lances efetuados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas no artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002 e neste edital.

5.14.1. Considerando que o sistema permite a comunicação com o pregoeiro no chat, as empresas que porventura errarem na digitação dos seus lances, poderão solicitar o cancelamento do lance. Contudo, caso o pregoeiro detecte que o lance ofertado apresenta indícios de erro de digitação, poderá excluí-lo, sem a manifestação da empresa, visando manter a regularidade do certame.

5.15. A regra disposta no item 5.14.1 será aplicada somente nos casos de erro de digitação. Caso a licitante solicite o cancelamento do seu lance e não for caracterizado erro de digitação, mediante a observação da regularidade dos lances apresentados, o pregoeiro estará desobrigado de cancelar o lance, devendo a licitante arcar com o custo de acordo com o lance ofertado, e em caso de desistência do lance serão aplicadas as penalidades pertinentes.

5.16. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firme e verdadeira sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública;

5.17. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, até a promulgação do vencedor;

5.18. O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus Anexos. E, em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descrito no www.licitanet.com.br e as especificações constantes do **Anexo I DO EDITAL**, prevalecerão as últimas;

5.19. A licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços, independente do resultado do procedimento licitatório;

5.20. Uma licitante, ou grupo, suas filiais, ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico, ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso uma licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pela entidade promotora da licitação;

5.20.1. Para tais efeitos entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa;

5.21. Nenhuma empresa ou instituição vinculada a Entidade de Licitação será elegível para participar deste processo licitatório;

5.22. Nas Propostas de Preços REGISTRADAS no Sistema Eletrônico, deverão ser observadas as seguintes condições:

5.22.1. Preço total de cada ITEM, de acordo com o preço praticado no mercado, conforme estabelece o inciso IV, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no **Anexo I DO EDITAL**;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

5.22.2. No preço ofertado deverão estar inclusos todos os insumos que o compõem, tais como as impostos, ICMS e/ou ISSQN (conforme o caso), taxas, descontos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação;

5.22.3. Os itens ofertados deverão estar de acordo as especificações do objeto nos moldes do **Anexo I DO EDITAL**, incluindo marca, modelo (se for exigido) e outros elementos que identifiquem e constatem as discriminações dos produto e/ou serviços ofertados, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.

5.22.4. Descrição detalhada dos itens ofertados, ficando expressamente vedado a indicação de 02 (duas) ou mais marcas para cada item, exceto quando determinar o edital. (se este for o caso).

5.22.5. Apresentar a validade da proposta, de forma clara e inconfundível, bem como prazo e local de entrega sob pena de desclassificação.

5.23. A proposta de preços registrada implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.24. O Pregoeiro(a) verificará as propostas de preços registrados no endereço eletrônico, antes da abertura da fase de lance, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

5.24.1. O Pregoeiro caso julgue necessário submeterá a documentação relativa a proposta, apresentada pelos participantes a uma equipe técnica da Unidade solicitante do objeto, para que os mesmos analisem e emitam parecer técnico dos produtos ofertados.

5.25. No momento em que o licitante cadastrar a proposta no SISTEMA/LICITANET, É OBRIGATÓRIO a indicação da MARCA e MODELO para todos os itens ofertados, conforme objeto do pregão, sob pena de desclassificação.

5.26. Assim como as propostas de preços, os valores lançados serão pelo VALOR TOTAL DE CADA ITEM/LOTE no sistema em acordo com a proposta, sob pena de desclassificação.

5.27. O licitante poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema, e também lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado na Plataforma Eletrônica.

SEÇÃO VI – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6.1. A abertura da sessão pública deste **Pregão**, conduzida pelo **Pregoeiro**, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.licitanet.com.br;

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

6.3. Cabe à **licitante** acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do **Pregão**, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão;

6.4. **Informa-se ainda que devido ao caráter sigiloso das licitações, na fase de lances, o Pregoeiro não atenderá ao telefone para responder questões inerentes ao presente Pregão.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

SEÇÃO VII – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. O **Pregoeiro** verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital;

7.2. Somente as **licitantes** com propostas classificadas participarão da fase de lances.

SEÇÃO VIII – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. Somente as licitantes que apresentarem proposta de preços em consonância com o que dispõe o edital, poderão apresentar lances para o(s) ITEM (ns) cotado(s), exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.1.1. Assim como as propostas de preços, os lances serão ofertados pelo VALOR UNITÁRIO DE CADA ITEM;

8.1.2. Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes na proposta inicial cadastrada no sistema.

8.2. A abertura e fechamento da fase de lances “via internet”, será feito pelo Pregoeiro(a).

8.3. As licitantes poderão oferecer lances menores e sucessivos, observado o horário fixado e as regras de sua aceitação.

8.4. A licitante somente poderá oferecer lances inferiores ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

8.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.6. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas em tempo real do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

8.7. No caso de desconexão com o Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do PREGÃO ELETRÔNICO, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.

8.7.1. O Pregoeiro(a), quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.7.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão Pública do PREGÃO ELETRÔNICO será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação, no site www.licitanet.com.br

8.8. Os itens abertos para lance, antes de ser encerrado, entrará no tempo de iminência, de 01 (um) a 60 (sessenta) minutos, determinado pelo Pregoeiro(a). Decorrido o tempo de iminência, os itens entrarão no horário de encerramento aleatório do sistema, de 01 (um) segundo a 30 (trinta) minutos, findo o qual o item estará automaticamente encerrado, não sendo mais possível reabri-lo.

8.8.1. Caso o sistema não emita o aviso de fechamento iminente, o Pregoeiro (a) se responsabilizará pelo aviso de encerramento aos licitantes, observado o mesmo tempo de até 30 (trinta) minutos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

8.9. Incumbirá a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a Sessão Pública do PREGÃO ELETRÔNICO, ficando responsável pelo ônus recorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, até a promulgação do vencedor.

8.10. A desistência em apresentar lances implicará na exclusão da licitante, na etapa de lances e na manutenção do último preço, por ela apresentada, para efeito de ordenação das propostas de preços.

8.11. Após encerrada a fase de lances, as Microempresas – ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, as quais declararão, em campo próprio do sistema, ao inserir suas propostas de preços serão convocadas através do próprio sistema, conforme Lei Complementar nº 123/2006 e ainda suas alterações na Lei Complementar 147/2014.

8.12. Após etapa de lances, o Pregoeiro(a) poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contraproposta (fase de negociação) diretamente ao licitante que tenha apresentado lance de menor valor, para que seja obtido um melhor preço, bem assim decidir sobre sua aceitação, podendo a negociação ser acompanhada pelos demais licitantes.

SEÇÃO IX – DO BENEFÍCIO ÀS ME/EPP

9.1. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

9.1.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste **Pregão**;

9.2. Não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da subcondição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as **licitantes** remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;

9.4. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006;

9.5. Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta Seção, o procedimento licitatório prossegue com as demais **licitantes**.

SEÇÃO X – DA NEGOCIAÇÃO

10.1. O(a) **Pregoeiro(a)** poderá encaminhar contraproposta diretamente à **licitante** que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

estimado para a contratação;

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

SEÇÃO XI – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

11.1. Encerrada a fase de lances e negociação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preços adequada ao último valor ofertado, devidamente preenchida na forma do Anexo IV do Edital, juntamente com a documentação habilitatória, compactados em arquivo único (.zip, rar, etc).

11.1.1. O encaminhamento se dará através do site LICITANET no rol de menus da Sala de Disputa, dentro do prazo estabelecido, após a fase de lances.

11.1.2. Em casos excepcionais de dificuldades técnicas, poderá desde que solicitado pelo pregoeiro, ser utilizado o envio para o e-mail: licita7@pva.mt.gov.br.

11.2. A proposta de preços, contendo as exigências deste edital, atualizada com o último lance, deverá ser enviada em arquivo único, até às 10 (dez) horas (horário de Brasília – DF) do dia útil seguinte ao da convocação efetuada pelo **Pregoeiro** e, informar no campo “chat mensagem” que enviou a documentação no site LICITANET, sob pena de desclassificação, ou, se for solicitado pelo pregoeiro, por email – licita7@pva.mt.gov.br;

11.2.1. O pregoeiro poderá convocar o licitante vencedor para o envio de documentos complementares e/ou faltosos, desde que, dentro do prazo concedido para o envio pelo LICITANET ou por e-mail, contados a partir do momento da convocação no CHAT (sala de disputa).

11.3. Os documentos remetidos ao email licita7@pva.mt.gov.br poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento:

11.3.1. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao Setor de Licitações do Município de Primavera do Leste, situado na Rua Maringá nº 444 - Centro, CEP 78850-000, Primavera do Leste/MT, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**;

11.3.2. Caso a empresa envie a documentação via “CORREIOS”, solicitamos que a mesma dê preferência ao serviço de entrega mais rápido (ex. “SEDEX”), devendo ainda, identificar o (s) envelope (s) com o número do referido Pregão, para que a Coordenadoria de Licitações da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste possa transmitir ao Pregoeiro correspondente.

11.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que:

- a) contenha vício insanável ou ilegalidade;
- b) não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
- c) apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- d) Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

d.1.) for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

d.2.) apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

11.5. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;

11.6. A proposta deverá estar de acordo com a convenção coletiva da categoria a ser contratada;

11.6.1. A planilha de composição de custos deverá ser preenchida conforme CCT - MT000299/2019, observando-se o modelo constante do Anexo II-A, a ser enviada pela licitante vencedora somente após a disputa e juntamente com a proposta realinhada.

11.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

11.8. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

11.9. Se a proposta de preços não for aceitável ou se a licitante não atender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro(a) examinará a proposta de preços subseqüentes e, assim sucessivamente na ordem de classificação até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

11.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

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

11.12. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

11.13. A **licitante** que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta seção, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital;

11.14. Atendidas as especificações do edital, estando habilitada a licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, o Pregoeiro(a) declarará a(s) empresa(s) vencedora(s) do(s) respectivo(s) ITEM (ns).

11.15. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativa à Sessão Pública do PREGÃO ELETRÔNICO constarão em Ata divulgada no Sistema Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

11.16. O **Pregoeiro** poderá fixar prazo a **licitante classificada provisoriamente em**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

primeiro lugar para o reenvio (uma única vez) do anexo contendo a planilha de composição de preços quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que compõem necessitem de ajustes aos valores estimados pelo Município;

11.17. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global;

11.18. Não serão aceitas propostas com valor global superior ao estimado, ou com preços manifestamente inexequíveis;

SEÇÃO XII – DA HABILITAÇÃO

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

a) CRC - Certificado de Registro Cadastral emitido pela Prefeitura Municipal de Primavera do Leste;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS da Controladoria Geral da União
(<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>)

c) Cadastro de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União
(<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INIDONEOS>)

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

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

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

12.1.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

12.2. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

12.3. Não ocorrendo inabilitação, o Pregoeiro consultará o CRC, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e à qualificação econômica financeira.

12.4. Poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao CRC.

12.4.1. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente por meio do sítio oficial, ou na hipótese de ela se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de **02 (duas) horas**, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

inabilitação.

12.5. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

12.6. Os licitantes que **não tiverem CRC - Certificado de Registro Cadastral** emitido pela Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT devidamente válido, **deverão** apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista, bem como à Qualificação Econômico-Financeira, nas condições descritas adiante.

12.7. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica:

a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do artigo 32, §2º, da Lei nº 8.666/93 (podendo ser adotado o modelo constante do **Anexo V** deste Edital);

a.1) A microempresa ou empresa de pequeno porte que usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar, na forma da lei, juntamente com os documentos de habilitação, e declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º do art. 3º da mesma lei (**Anexo VI** deste Edital);

b) Declaração que não possui em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição da República, inciso V, artigo 27 da Lei nº 8.666/93 (**conforme modelo Anexo IV**);

c) Declaração da própria Empresa de que não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão (**conforme modelo Anexo IV**);

d) **Cópia autenticada** (por cartório ou servidor competente) de cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação com foto e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos sócios, diretores ou do proprietário da empresa;

e) Registro comercial, no caso de Empresa Individual ou Requerimento de empresário no caso de MEI, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado;

f) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício;

g) Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

h) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

i) **Alvará** de Localização e Funcionamento;

12.8. A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, Previdenciários e à Dívida Ativa da União emitida pelo Ministério da Fazenda, Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal, devidamente válida;

d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, da sede da empresa, devidamente válida;

e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, da sede da empresa, devidamente válida;

f) Certidão Negativa de Débito de competência da Procuradoria Geral do Estado do respectivo domicílio tributário;

f.1) Poderão ser apresentadas as respectivas Certidões descritas nos itens “e” e “f” de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante.

g) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS** – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;

h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, disponível nos portais na internet: www.tst.gov.br/certidao, www.tst.jus.br/certidao;

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

12.8.2. Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança;

12.9. A documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou de outro indicador que o venha substituir, registrado na Junta Comercial;

Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

1º) Sociedades regidas pela Lei n. 6.404/76 (sociedade anônima):

- publicados em Diário Oficial **ou**;

- publicados em jornal de grande circulação **ou**;

- por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

2º) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente **ou**;

- Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

3º) Sociedade sujeita ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (ME ou EPP):

- Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; **ou**;

- declaração simplificada do último imposto de renda ou se cadastradas e optantes pelo “SIMPLES NACIONAL”, deverão apresentar Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais – DEFIS/[PGDAS-D](#).

4º) Sociedade criada no exercício em curso ou inativa no exercício anterior:

- - Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio das licitantes nos casos de sociedades anônimas;

5º) O MEI (Micro Empreendedor Individual) para fins da habilitação econômico-financeira deverá apresentar a Declaração Anual Simplificada para o Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI) ou sua substituta, a Declaração Única do MEI (DUMEI).

I. Caso o MEI tenha sido constituído no mesmo exercício do lançamento da licitação, deverá apresentar os relatórios mensais de receita bruta, assinados pelo próprio Micro Empreendedor.

6º) o balanço patrimonial, as demonstrações contábeis e o balanço de abertura deverão estar **assinados pelos administradores** das empresas constantes do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e por Contador legalmente habilitado;

b) Todas as formas societárias deverão apresentar Certidão de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial, emitida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, a menos de 120 (Cento e vinte) dias;

b.1) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

c) Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº 787/2007 da RFB e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC, apresentarão documentos extraído do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped ou através do site da Junta Comercial do Estado da sede da licitante, na seguinte forma:

I. Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

II. Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

III. Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

d) Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

12.10. Todos os licitantes, que **POSSUÍREM ou NÃO** CRC - Certificado de Registro Cadastral emitido pela Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT, **deverão** apresentar a seguinte documentação relativa à Qualificação Técnica:

a) Um ou mais Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que expressamente consignem a aptidão da licitante para desempenho satisfatório de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação. Podendo ser exigido da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato da prestação do serviço ou da nota fiscal, que deram origem ao Atestado. Se o atestado for emitido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá ser emitido preferencialmente em papel timbrado do emitente contendo razão social, CNPJ, endereço e telefone da pessoa jurídica que emitiu o atestado, data de emissão e identificação do responsável pela emissão do atestado (nome, cargo e assinatura) e deverá constar o reconhecimento de firma passado em cartório do titular da empresa que firmou a declaração.

a.1) O Município de Primavera do Leste para comprovar a veracidade dos atestados, poderá requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado;

b) Atestado de visita, devidamente assinado por representante da empresa e por servidor pertencente ao quadro da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT, conforme modelo constante do Anexo X; **ou**

b.1) Declaração de conhecimento do objeto, conforme modelo constante do Anexo XI.

12.11. Ainda que a licitante apresente Certificado de Registro Cadastral - **CRC**, expedida pelo Município de Primavera do Leste ou Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, **deverá** apresentar a **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidão Negativa do Município sede da empresa, Certidão Negativa Estadual, Atestado de Capacidade Técnica e outros documentos relacionados a qualificação técnica (conforme o caso)** nos documentos de habilitação. O CRC deverá conter vencimento dos referidos documentos, sendo que a data de emissão deverá estar no sistema de onde o CRC é impresso. Se vencidos será necessário à apresentação de novos documentos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

12.12. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), até às 10 (dez) horas (horário de Brasília – DF) do dia útil seguinte ao da convocação efetuada pelo Pregoeiro, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail licita7@pva.mt.gov.br.

12.12.1. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

12.12.2. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

12.14. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

12.15. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

12.16. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

12.17. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

12.18. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

12.19. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

12.20. As certidões de regularidade fiscal emitidas por meios eletrônicos com prazo de validade vencido ensejará verificação pela Equipe de Apoio, no site oficial do respectivo órgão e, se comprovada a regularidade, será juntado aos autos o respectivo documento;

12.21. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

12.22. Os documentos solicitados poderão ser autenticados pelo Pregoeiro e Membros da Equipe de Apoio a partir do original, observando-se que:

- a) somente serão aceitas cópias legíveis;
- b) não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;
- c) deverão ser apresentadas as cópias para autenticação, com os respectivos originais, preferencialmente com pelo menos um dia de antecedência da data marcada para a abertura do certame.

12.23. Não serão aceitos “*protocolos de entrega*” ou “*solicitação de documento*” em substituição aos documentos requeridos no Edital e seus Anexos;

12.24. O ramo de atividade da licitante deve ser pertinente ao objeto desta licitação e deverá constar, obrigatoriamente, no rol de atividades do seu Contrato Social;

Observação: todos os documentos deverão estar perfeitamente legíveis.

12.25. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

SEÇÃO XIII – DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

13.1. Os documentos relativos à habilitação e a proposta do licitante vencedor devidamente ajustada, solicitados na seção XI e XII deste Edital, deverão ser remetidos via sistema LICITANET, e em situações excepcionais devidamente comunicadas pelo Pregoeiro **poderão** ser digitalizados e enviadas via correio eletrônico: licita7@pva.mt.gov.br, até às 10 (dez) horas (horário de Brasília – DF) do dia útil seguinte ao da convocação efetuada pelo Pregoeiro, após o licitante ser declarado vencedor, com posterior encaminhamento do original ou cópias autenticadas, observados os prazos legais pertinentes.

13.2. Posteriormente, os mesmos documentos da Empresa vencedora deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas juntamente com a original da proposta de preços (anexo III), contendo as exigências deste edital, devidamente atualizada com o último lance, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, para o seguinte endereço:

Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT
Coordenadoria de Licitação
PREGÃO ELETRÔNICO nº 083/2019
Rua Maringá, nº 444, Centro, Primavera do Leste - MT
CEP 78850-000
A/C Pregoeiro Sr.

13.3. Caso a empresa envie a documentação via “CORREIOS”, solicitamos que a mesma dê preferência ao serviço de entrega mais rápido (ex. “SEDEX”), devendo ainda, identificar o (s) envelope (s) com o número do referido Pregão, para que a Coordenadoria de Licitações da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste possa transmitir ao Pregoeiro correspondente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

13.4. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido acarretará nas sanções previstas neste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

SEÇÃO XIV – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. A fiscalização exercerá rigoroso controle em relação às quantidades e à qualidade dos serviços executados, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas às disposições a elas relativas.

14.2. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo servidor **PAULO MARCOS DE MORAES COIMBRA**, tendo como suplente **EDSON MÁRCIO DA SILVA XAVIER**, designados para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

SEÇÃO XV – DO RECURSO

15.1. Declarada a vencedora, o(a) **Pregoeiro(a)** abrirá prazo, durante o qual qualquer **licitante** poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso;

15.1.1. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

15.1.2. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

15.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

15.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

15.4. Para efeito do disposto no §5º do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993, fica a vista dos autos do Pregão Eletrônico nº 083/2019 franqueada aos interessados;

15.5. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo(a) **Pregoeiro(a)** serão apreciados pela autoridade competente;

15.6. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

SEÇÃO XVI – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

16.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

a) Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

b) Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar a ata/contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

16.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

16.3. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

16.4. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no CRC ou outro documento, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

SEÇÃO XVII – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1. O objeto deste **Pregão** será adjudicado pelo(a) **Pregoeiro(a)**, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação;

17.2. A homologação deste **Pregão** compete ao Prefeito Municipal de Primavera do Leste – MT;

SEÇÃO XVIII – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

18.1. Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive indenização a terceiros e multas eventualmente aplicadas, a CONTRATADA apresentará garantia de 5% (cinco) por cento do valor total do CONTRATO, no prazo de 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato celebrado.

SEÇÃO XIX – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

19.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente, conforme solicitação das secretarias participantes.

19.2. O adjudicatário terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

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

19.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

19.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

19.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

19.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

19.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

19.5. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.

19.6. Previamente à contratação a Administração realizarão consultas para identificarem possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002.

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

SEÇÃO XX - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

20.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;

20.2. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados no **Termo de Referência nº 110/2019**, Anexo I deste Edital;

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

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

SEÇÃO XXVI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

26.1. Executar os serviços através de pessoas idôneas; assumir total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a causar os seus empregados no desempenho de suas funções;

26.2. Prestar os serviços de acordo com os padrões de qualidade e normas vigentes, e cumprir as especificações e condições estabelecidas no Edital;

26.3. Iniciar a prestação dos serviços após a Expedição da Ordem de Serviços a ser emitida por cada Secretaria Municipal participante;

26.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

26.5. A PRESTADORA DE SERVIÇOS deverá disponibilizar e manter quantitativo de pessoal compatível com as necessidades dos serviços quando autorizados;

26.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

da presente licitação;

26.7. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato, conforme dispõe o art. 71, Parágrafos 1º e 2º da Lei 8.666/93;

26.8. Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços;

26.9. Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar com o FISCAL DE CONTRATO, dos assuntos relacionados com a execução do Contrato;

26.10. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítima(s) o(s) seu(s) empregado(s), em atividade nas dependências dos setores da Secretaria, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades;

26.11. Providenciar para que os seus funcionários utilizem vestuário compatível com o ambiente de trabalho, bem como equipamento de proteção individual previsto pelas normas de segurança do trabalho;

26.12. Assumir integralmente os serviços contratados, nos termos da legislação vigente, manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

26.13. Comunicar ao FISCAL DE CONTRATO qualquer irregularidade relacionada com a execução dos serviços;

26.14. Responder por danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados A Prefeitura Municipal ou a terceiros, por seus prepostos ou empregados, em atividade nas dependências dos setores, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 70, da Lei nº 8.666/93;

26.15. Responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes, equipamento de proteção individual (EPI's) a todos os funcionários e demais equipamentos mencionados no termo de referência para a perfeita execução de cada serviço em suas especificações, além de fornecimento de alimentação caso haja necessidade, bem como pagamento de impostos, taxas, encargos sociais, tributos, e outras despesas que direta ou indiretamente tenham relação com o objeto do contrato, ficando a contratante, imediatamente, dispensada de compromissos, solidariedade ou eventuais autuações;

26.16. Não transferir a outrem os serviços contratados, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência de cada Secretaria;

26.17. Fornecer as ferramentas necessárias para execução dos serviços contratados;

26.18. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto Contratado, em que se verificarem, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

26.19. Cumprir fielmente todas as cláusulas e condições pactuadas no futuro Contrato, inclusive em relação ao edital de licitação e seus anexos;

26.20. Substituir, sempre que exigido pela Secretaria, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes;

26.21. Manter, durante toda execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

assumidas, em especial as condições de cadastramento e qualificações exigidas no edital de licitação;

26.22. Respeitar, durante toda execução do contrato a legislação trabalhista, fiscal, providenciária e comercial, assim como, as normas de higiene e segurança, por cujos encargos responderá unilateralmente;

26.23. Indenizar o Município de Primavera do Leste por quaisquer danos causados às suas instalações, móveis ou equipamentos, pela execução inadequada dos serviços, por parte dos seus empregados, ficando este Órgão, desde já autorizado a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente, podendo, entretanto, a seu critério, optar pela reparação dos danos ou reposição dos bens;

26.24. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

26.25. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o por meio de crachá, com fotografia recente, e provendo-o dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI'S;

26.26. Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objetos dos serviços;

26.27. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus funcionários em serviço, causados a terceiros ou a Secretaria solicitante, mesmo quando utilizando equipamentos da mesma;

26.28. Capacitar seus funcionários ao uso dos equipamentos e ferramentas postos a sua disposição para a execução das tarefas;

26.29. Executar o serviço de forma zelosa, ordeira e com urbanidade para com a população;

26.30. Substituir qualquer componente da equipe que apresentar comportamento inadequado ou indecoroso ou não demonstrar qualificação para os serviços, objeto deste Termo de Referência - TR, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

26.31. Não permitir que componentes das equipes de trabalho, enquanto estiverem a serviço desta secretaria, executem serviço para terceiros;

26.32. Manter as equipes de trabalho com todas as ferramentas, equipamentos e insumos exigidos neste Termo de Referência em perfeitas condições de uso;

26.33. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, baldes, carrinhos para transporte, escadas e outros de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Prefeitura Municipal;

26.34. Sanar imediatamente quaisquer irregularidades ou defeitos verificados pela Fiscalização na execução dos serviços;

26.35. Cumprir todas as disposições legais pertinentes à saúde e segurança do trabalho as quais estão sujeitos contratos de trabalho regidos pela CLT, independente do seu quadro de pessoal enquadrar-se nesta situação;

26.36. Nomear encarregado responsável pelos serviços com recurso de comunicação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

(celular, intercomunicadores ou outros), com a missão de garantir o bom andamento destes, **permanecendo no local do trabalho, em tempo integral**, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Para tal função, solicita-se que seja, preferencialmente, a responsável por manusear alimentos e bebidas, fazendo o serviço de distribuição das garrafas térmicas nos setores. Também é de sua responsabilidade avisar sobre quaisquer produtos que estejam sendo consumidos na copa e não estejam com prazo de validade em dia, ou qualquer assunto em relação à copa. Não abstando dessa pessoa também ter um superior para fiscalizar sua conduta e trabalho;

26.37. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

26.38. Manter, durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

26.39. Demonstrar o vínculo empregatício com todos os profissionais por ela contratados, mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

26.40. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas dos setores de cada Secretaria Municipal Participante;

26.41. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo os equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

26.42. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade e em qualidade, com tecnologia adequada, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

26.43. Executar os serviços em horários definidos por cada Secretaria Municipal Participante;

26.44. Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

26.45. Indenizar a Prefeitura Municipal pelo justo valor dos eventuais danos, avarias e inutilização de quaisquer bens da Instituição ou de terceiros, quando comprovada a culpabilidade de seu pessoal, sob pena de retenção do respectivo valor, já da primeira fatura apresentada, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, considerando que a LICITANTE VENCEDORA deverá possuir cobertura securitária para este fim;

26.46. Atribuir ao encarregado de serviço as seguintes tarefas: coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, bem como estar sempre em contato com o FISCAL DE CONTRATO DE CADA SECRETARIA MUNICIPAL e/ou pessoa designada responsável;

26.47. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja família de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

26.48. Permitir a todas as Secretarias Municipais, por intermédio dos setores fiscalizadores, o acesso diário ao controle de frequência;

26.49. É vetado aos funcionários da LICITANTE VENCEDORA permitir acesso de terceiros no interior dos setores das diversas Secretarias Municipais sem autorização;

26.50. O encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços de cada Secretaria Municipal participante, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

26.51. Todas as despesas oriundas desta prestação de serviço como: encargos sociais, materiais de limpeza, equipamentos, impostos, etc., serão de responsabilidade do proponente. A LICITANTE VENCEDORA deverá responder por todos os ônus decorrentes da legislação do trabalho, previdência social de acidentes do trabalho, de acordo com a lei vigente, com referência a todo o pessoal empregado para serviço, não havendo nenhuma relação entre o pessoal e a prefeitura Municipal e nem ônus desta para com eles;

26.52. Arcar com transporte do empregado, proporcionado pelo empregador por meio de transporte próprio ou por meio de fornecimento de vales-transportes, nos casos em que o empregador proporcionar por meio próprios ou contratados o deslocamento, residência-trabalho ou vice-versa de seus trabalhadores, o empregador ficará exonerado da obrigatoriedade do vale-transporte. (art. 4º do Decreto nº 95.247/87);

26.53. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

26.54. Aplicar e utilizar, na execução dos serviços, equipamentos de primeira qualidade;

26.55. Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido;

26.56. O Município de Primavera do Leste – MT, por meio das Secretarias responsáveis, reserva-se o direito de indicar alterações, **inclusão ou exclusão** de imóveis (prédio) destinados a execução dos serviços, de acordo com os limites definidos em lei, conforme a necessidade do órgão sem que haja modificações nos valores unitários cobrados pelos serviços;

26.57. A contratada deverá apresentar mensalmente ao Fiscal de Contrato documentos que demonstrem a regularidade das verbas trabalhistas (salários e encargos), EPI (Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário para realização da atividade), sob pena de não pagamento da execução dos serviços.

SEÇÃO XXVII – DO PAGAMENTO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

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

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

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

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

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

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

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

27.4.4. Certidões Negativas de Débito Trabalhista – TST;

27.5. O pagamento será efetuado pela Prefeitura no prazo em até 05(cinco) dias, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 24.1, mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da Contratada;

27.6. Nenhum pagamento será efetuado a Contratada, na *pendência* de qualquer uma das situações especificadas no item 27.4, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

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

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

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

27.9. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

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

27.11. Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva das entregas efetuadas;

27.12. A Prefeitura Municipal, não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

da operação de “factoring”;

27.13. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças

SEÇÃO XXVIII – DO REAJUSTE DE PREÇOS

28.1 A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, conforme previsto no artigo 65, da Lei nº 8.666/93;

Parágrafo Primeiro: O valor que propôs o licitante vencedor será fixo e irrevogável, ressalvado o disposto na alínea ‘d’ do inciso II do artigo 65 da Lei nº. 8666/93;

Parágrafo Segundo: Os preços praticados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência do presente Contrato, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado;

Parágrafo Terceiro: Os reajustes permitidos pelo artigo 65, da Lei n. 8.666/93, serão concedidos após decorrido 12 (doze) meses da vigência do contrato, por provocação do contratado, que deverá comprovar através de percentuais do INPC/FGV, o reajuste pleiteado, que passarão por análise contábil de servidores designados pelo Município de Primavera do Leste;

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

Parágrafo Quinto: Caso o preço praticado seja superior à média dos preços de mercado, o MUNICÍPIO solicitará ao Contratado, mediante correspondência, redução do preço praticado, de forma a adequá-lo ao preço usual no mercado;

Parágrafo Sexto: Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

SEÇÃO XIX – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

29.1. As licitantes deverão encaminhar à PREFEITURA, se solicitadas e quando for o caso, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, amostras, prospectos e/ou folder técnico, dos produtos e serviços cotados que serão analisadas pelo setor requisitante, para fins de verificação e manifestação, sobre a qualidade do serviço e quanto à adequação das características com as especificações descritas pelo Anexo I, deste Instrumento Convocatório;

29.2. O setor requisitante dos serviços, tão logo ocorra a prestação, verificará a qualidade dos mesmos e a conformidade com as especificações constantes do Anexo I, deste Instrumento Convocatório;

29.3. Em caso da empresa apresentar serviços que não estejam em conformidade com as especificações previstas no Termo de Referência Nº 110/2019 deste Edital, o fato será considerado como inexecução total, gerando rescisão da contratação com a consequente aplicação das penalidades cabíveis ao caso;

29.4. Na hipótese do item 29.3, é facultado à Administração convocar a licitante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

classificada em segundo lugar para, se quiser fornecer os serviços pelo preço da primeira colocada; e;

29.5. Caso a licitante vencedora, regularmente notificada não compareça para retirar a autorização de fornecimento, a Administração poderá convocar a licitante classificada em segundo lugar para, se quiser, fornecer os serviços pelo preço por ela cotado;

SEÇÃO XXX – DAS SANÇÕES

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

- 30.1.1.** não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente,
- 30.1.2.** quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 30.1.3.** apresentar documentação falsa;
- 30.1.4.** deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 30.1.5.** ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 30.1.6.** não mantiver a proposta;
- 30.1.7.** cometer fraude fiscal;
- 30.1.8.** comportar-se de modo inidôneo;

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

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

30.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 30.4.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 30.4.2.** Multa de 20.% (vinte por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 30.4.3.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 30.4.4.** Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 30.4.5.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

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

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

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

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

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

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

30.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ou no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, e no caso de ficar impedida de licitar e contratar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais;

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

SEÇÃO XXXI – DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

31.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, ou seja, até qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

31.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licita7@pva.mt.gov.br, pelo site LICITANET, ou por petição dirigida ou protocolada no proctolo central localizado na sede da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste.

31.3 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

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

31.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por forma eletrônica, pelo e-mail licita7@pva.mt.gov.br,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

pelo site LICITANET, ou por petição dirigida ou protocolada no proctolo central localizado na sede da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste.

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

31.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado no site da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste.

SEÇÃO XXXII – DO CADASTRO DE RESERVA

32.1 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

32.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

32.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

32.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.

SEÇÃO XXXIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

33.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

33.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

33.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

33.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

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

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

33.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

33.8. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

33.9. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

33.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

33.11. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

33.12. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

33.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <http://primaveradoleste.mt.gov.br/editais.html>.

33.14. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo I-A - Especificação técnica do setor de segurança e saúde no trabalho;

Anexo II – Do Orçamento;

Anexo IIA – Planilha de composição de custos;

Anexo III – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo IV – Modelo Declaração Requisitos Legais;

Anexo V – Modelo Declaração Superveniência de Fatos Impeditivos;

Anexo VI – Requerimento Tratamento Diferenciado ME/EPP;

Anexo VII – Modelo do Recibo de Retirada de Edital;

Anexo VIII – Modelo Atestado (Declaração) Capacidade Técnica;

Anexo IX - Modelo de Atestado de Visita;

Anexo X - Modelo de declaração de conhecimento do objeto;

Anexo XI – Minuta do Contrato.

SEÇÃO XXIV – DO FORO

34.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da cidade de Primavera do Leste/MT, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d” da Constituição Federal.

Primavera do Leste, 26 de junho de 2019

Cristian dos Santos Perius
Pregoeiro

Aline C. Rosa Neves
Membro da Comissão de
Apoio

Regiane C. da S. do Carmo
Membro da Comissão
de Apoio

Silvia A. A. de Oliveira
Membro da Comissão de
Apoio



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 083/2019

ANEXO I

Ampla Participação

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 110/2019

1 – DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para **Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Asseio Predial**, para atender as necessidades das Secretarias de Cultura e Lazer e de Administração. Cabe a pessoa jurídica contratada a inteira responsabilidade em fornecer todos os materiais, produtos químicos, acessórios e equipamentos necessários, bem como todo pessoal especializado para o controle e a execução dos serviços.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A terceirização dos serviços de limpeza e conservação justifica-se pela necessidade de manutenção das condições mínimas de higiene e asseio para o bom desempenho de todas as atividades. A Administração Pública não conta com pessoal suficiente para o desempenho das funções requeridas, devido à limitação de contratações de pessoal prevista em Lei.

2.2. Além do exposto, cabe destacar que a contratação de pessoa jurídica especializada em tais serviços visa à otimização das atividades requisitadas, uma vez que conta com pessoal e material.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES

3.1. Lote 1- Secretaria Municipal de Administração

Prestação de serviços de limpeza, sob a Fiscalização da Secretaria Municipal de Administração, de edificações, bens móveis, banheiros, lâmpadas, luminárias internas, bancadas e paredes dos seus setores.

Cotação 119

Item	Código	Produto	Quant.	Uni	R\$ Unit.	R\$ Total
1	48693	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL (ALMOX. CENTRAL) -	57.831,00	M2	R\$ 0,80	R\$ 46.264,80
2	44616	SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL PAÇO MUNICIPAL E GABINETE SUP. E TÉRREO - Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza no prédio do Paço Municipal, conforme edital, termo de referência e demais	492.728,00	M2	R\$ 0,59	R\$ 290.709,52



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

anexos

Total R\$: 336.974,32

3.2. Lote 2 - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Juventude e Lazer

Prestação de serviços de limpeza, sob a Fiscalização da Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Lazer, de edificações, bens móveis, banheiros, lâmpadas, luminárias internas, bancadas e paredes dos seus setores.

Item	Código	Produto	Quant.	Uni	R\$ Unit.	R\$ Total
1	48717	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL (BIBLIOTECA) - Serviços de limpeza, conservação e higienização de edificações, bens móveis, banheiros, lâmpadas, luminárias internas, bancadas, paredes e outros.	57.424,72	M2	R\$ 0,75	R\$ 43.068,54
2	48740	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL (CENTRO CULTURAL) -	55.638,00	M2	R\$ 0,75	R\$ 41.728,50
3	49947	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL (SALA EM ANEXO A SECRETARIA DE CULTURA)	18.206,40	M2	R\$ 1,33	R\$ 24.214,51
4	48716	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL (ESCOLA DE DANCA) - Serviços de limpeza, conservação e higienização de edificações, bens móveis, banheiros, lâmpadas, luminárias internas, bancadas, paredes e outros.	155.214,24	M2	R\$ 0,58	R\$ 90.024,26
5	48718	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL (SECRETARIA DE CULTURA) - Serviços de limpeza, conservação e higienização de edificações, bens móveis, banheiros, lâmpadas, luminárias internas, bancadas, paredes e outros.	131.989,20	M2	R\$ 0,56	R\$ 73.913,95
			Total:		R\$ 272.949,76	

Quadro 3 - Área a ser realizado o serviço na SECULT. **Fonte:** SECULT

4. VIGÊNCIA

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

Oficial. Ressalvada a hipótese de prorrogação, nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, contados da data indicada no Termo de Autorização de Início dos Serviços.

5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO POR LOTE.**

a) A licitante não deverá apresentar proposta com valores inexequíveis ou superiores ao valor estimado sob pena de desclassificação sumária da proposta;

b) Considerar-se-á preços inexequíveis aqueles que não mantenham demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.

6. VALOR APROXIMADO

6.1. A estimativa de preços foi feita com base em pesquisa realizada junto às empresas do ramo compatível ao objeto licitado, conforme orçamentos em anexo, tendo o valor total estimado em **R\$ 609.924,08 (Seiscentos e nove mil, novecentos e vinte e quatro reais e oito centavos).**

7. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

7.1. Limpeza, conservação e higienização de edificações, bens, móveis, banheiros, lâmpadas, luminárias internas, bancadas, paredes, piso e outros.

7.2. Varrer, lavar, passar pano úmido no piso e nos bens e móveis, aspirar pó e recolher lixo.

7.3. Recolocações de mobiliários nas salas, mantendo sua disposição correta.

7.4. Fazer a manutenção e reposição permanente dos produtos e materiais, tais como: papel toalha, sabão líquido e papel higiênico nos banheiros, colocação de sacos plásticos nas lixeiras, recolhimento de lixo destinando-os aos depósitos, recolhimento das cadeiras quebradas.

7.5. Limpeza dos brises.

7.6. Limpeza geral de todas as esquadrias e vidros faces internas e externas, com produtos adequados em conformidade com as normas de segurança.

7.7. Fazer a limpeza dos vidros que guarneçam as partes internas com flanelas e álcool ou outro material apropriado;

8. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços de limpeza dos prédios deverão ser executados diariamente, de acordo com a melhor técnica, cabendo à empresa dimensionar a quantidade de funcionários em cada período, de acordo com o fluxo dos serviços, de modo a manter plenamente a qualidade da limpeza.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

8.2. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante.

8.3. Os horários podem ser definidos, alterados e flexibilizados de acordo com a necessidade de cada área de serviço.

9. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

9.1. Os serviços deverão ser executados, observando-se o seguinte:

9.1.1. Para execução dos serviços de limpeza deverão ser observadas a localização, classificação do imóvel, frequência, período de trabalho e horário de limpeza.

9.1.2. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender as necessidades das Secretarias Municipais, em função das especialidades requeridas por cada ambiente. Cabe ressaltar que o turno de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a demanda de asseio, não necessariamente, deve ocorrer durante o período de funcionamento do ambiente.

9.1.3. As unidades a serem limpas são:

9.1.3.1 Secretaria Municipal de Administração

Descrição	Endereço	Horário de atendimento
Almoxarifado Central	Rua José Donin, 326 Prq. Castelândia	07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00
Paço Municipal	Rua Maringá, 444, Centro.	07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00

Quadro 1- Unidades a serem limpas na SMA Fonte:SMA

9.1.3.3 Secretaria Municipal Cultura, Turismo, Juventude e Lazer

Descrição	Endereço	Horário de atendimento
Secretaria de Cultura	Avenida dos Lagos, 2602, Parque da Águas	07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00
Sala em Anexo a Secretaria de Cultura	Avenida dos Lagos, 2602, Parque das Águas	07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00
Centro Cultural	Avenida Brasil, 314, Castelândia	07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00
Escola de Dança	Rua Rondonópolis, nº 614, Centro	07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

Biblioteca	Av. Cuiabá, 580 - Primavera I	07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00
Coordenadoria de Turismo	Avenida dos Lagos, 2602, Parque das Águas	07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00

Quadro 8 - Unidades a serem limpas da

Secretaria de Cultura **Fonte:**Secretaria de Cultura.

9.2. Os referidos horários poderão sofrer mudanças de acordo com o interesse da Administração Pública.

10. ÁREAS INTERNAS EM GERAL

10.1. Características: consideram-se como áreas internas em geral os pisos carpetados – aqueles revestidos de forração ou carpete; os pisos frios – aqueles constituídos/revestidos de paviflex, mármore, cerâmica, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários e almoxarifados; os galpões – áreas utilizadas para depósito, estoque e guarda de materiais diversos.

11.DEFINIÇÃO E PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS

11.1. DIARIAMENTE

- a) Varredura do piso de todas as salas, corredores, salões, escadarias, passarelas, entre outros.
- b) Remover com pano úmido o pó das mesas, cadeiras, balcões de atendimento, bancadas, equipamentos, poltronas, armários, arquivos, eletrodomésticos, prateleiras, peitorais, pias muretas, mangueiras aspiralar, corrimãos, caixinhas das janelas, piso de toda a área, bem como os demais móveis e equipamentos eletroeletrônicos existentes nas dependências para remoção da sujeira;
- c) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, NO MÍNIMO duas vezes ao dia;
- d) Passar pano úmido, remover manchas e lustrar pisos;
- e) Limpeza dos estofados que guarneçam as dependências, com uso de escova, aspirador, flanela e materiais adequados;
- f) Aspiração mecânica do pó das dependências que possuam atapetado, bem como cortinas, passadeiras, capachos, estantes e outros;
- g) Retirar o lixo no mínimo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado pela Administração;
- h) Vasculhar embaixo das estantes e prateleiras retirando a sujeira do local;
- i) Limpar os corrimãos, salas de espera e seu mobiliário;
- j) Lavar bebedouros e corredores;
- k) Recolocação de mobiliários nas salas, mantendo sua disposição correta, bem como dos equipamentos;
- l) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber; o material reciclável deverá ser separado, embalado e entregue a CONTRATANTE nos locais determinados pela fiscalização;
- m) Manutenção e reposição permanente dos produtos e materiais, independente da quantidade em todas as áreas, tais como: papel toalha, sabão líquido e papel



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- higiênico nos sanitários, colocação de sacos plásticos nas lixeiras, recolhimento de lixo destinando-os aos depósitos, recolhimento das cadeiras quebradas;
- n) Acender somente as luzes dos ambientes que estão sendo limpos, fechar todas as janelas e desligar as luzes das salas após o término do serviço;
 - o) O piso térreo, deve sofrer limpeza duas vezes ao dia ou mais, de acordo com as necessidades;
 - p) Os bebedouros deverão ser higienizados com produtos adequados;
 - q) Aguar vasos internos de plantas e abrir registros dos aspersores de irrigação das jardineiras;
 - r) Limpeza das calçadas e piso lateral que circundam as unidades externas dos setores;
 - s) Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
 - t) Preparar café e chá conforme necessidade da Administração. O funcionário responsável só poderá manipular produtos químicos de limpeza após a preparação das bebidas acima citadas.
 - u) Receber e conferir os alimentos para preparação de café, chá e outros.
 - v) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

11.2. SEMANALMENTE

- a) Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos, divisórias e portas revestidas em fórmica;
- b) Limpar com produto apropriado as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- c) Lavar azulejos, balcões e os pisos vinílicos, de cerâmica, emborrachados, com detergente ou com removedor, se necessário, encerar e lustrar;
- d) Lavagem geral com produtos químicos adequados, a critério da administração, dos azulejos, mármore, etc.
- e) Fazer a manutenção do piso com material adequado, de todas as salas, corredores e demais dependências onde couber tal tipo de limpeza, de acordo com a necessidade da área;
- f) Limpeza geral dos ventiladores, nas guarnições do sistema de ar condicionado, etc.;
- g) Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos e similares com produtos adequados;
- h) Retirar o pó e os resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- i) Lavar as calçadas e pisos laterais que circundam as unidades das diversas unidades Secretaria Municipais.
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

11.3. QUINZENAL

- a) Limpeza externa das luminárias, interruptores e tomadas, etc;
- b) Limpeza geral dos forros, paredes e rodapés;
- c) Comunicar a fiscalização sempre que encontrar vidros e/ou esquadrias danificadas, para manutenção dos mesmos;
- d) Enceramento geral dos lambris e de todas as divisórias existentes na área;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- e) Limpeza das persianas e cortinas com produtos adequados;
- f) Remover manchas das paredes;

11.4. MENSAL

- a) Lavagem e polimento de todas as partes revestidas de mármore e granito;
- b) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- c) Limpeza em todos os computadores com produtos adequados;
- d) Encerar áreas administrativas uma vez ao mês;
- e) Limpeza geral de todas as esquadrias e vidros faces internas e externas, com produtos adequados em conformidade com as normas de segurança;
- f) Limpeza com material adequado, de todas as esquadrias das divisórias internas, enceramento de todos móveis e utensílios de madeiras;
- g) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência Mensal.

11.5. SEMESTRAL

- a) Remoção e enceramento de todo o piso com produtos de boa qualidade.
- b) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência.

12 DESCRIÇÃO DOS TIPOS DE PISO E ESQUADRIAS

12.1 Tipos de piso:

- a) Pisos: Granitina, cerâmica, paviflex, ardósia, plurigloma, granito (soleiras), carpete, emborrachado, cimentado vermelho, rústico natural, rústico pintado com acabamento tinta epóxi, taco, tatame.

12.2 Tipos de esquadrias:

- a) Esquadrias: Ferro e alumínio

13 AREAS EXTERNAS - PISOS ADJACENTES/CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

- 13.1 Características: consideram-se áreas externas tipo I – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.

14. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

14.1. São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

14.1.1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

14.1.2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, com aplicações de uso doméstico;

14.4. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Visando a execução do objeto deste Termo, a Licitante Vencedora se obriga a:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- 15.1.1.** Fornecer mão-de-obra, materiais de limpeza, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas;
- 15.1.2.** Após a homologação da licitação, retirar a Nota de Empenho no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da convocação formal;
- 15.1.3.** Iniciar a prestação dos serviços após a Expedição da Ordem de Serviços a ser emitida por cada Secretaria Municipal participante;
- 15.1.4.** A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;
- 15.1.5.** Assumir integralmente os serviços contratados, nos termos da legislação vigente, manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 15.1.6.** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o por meio de crachá, com fotografia recente, e provendo-o dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI’S;
- 15.1.7.** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 15.1.8.** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, baldes, carrinhos para transporte, escadas e outros de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Prefeitura Municipal.
- 15.1.9.** Contratar pessoas idôneas para prestarem os serviços nos horários e formas definidos pelo Contratante.
- 15.1.10.** Nomear encarregado responsável pelos serviços com recurso de comunicação (celular, intercomunicadores ou outros), com a missão de garantir o bom andamento destes, **permanecendo no local do trabalho, em tempo integral**, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Para tal função, solicita-se que seja, preferencialmente, a responsável por manusear alimentos e bebidas, fazendo o serviço de distribuição das garrafas térmicas nos setores. Também é de sua responsabilidade avisar sobre quaisquer produtos que estejam sendo consumidos na copa e não estejam com prazo de validade em dia, ou qualquer assunto em relação à copa. Não abstendo dessa pessoa também ter um superior para fiscalizar sua conduta e trabalho.
- 15.1.11.** Cumprir integralmente, inclusive por parte de seus empregados, as normas disciplinares determinadas por cada Secretaria Municipal Participante;
- 15.1.12.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 15.1.13.** Demonstrar o vínculo empregatício com todos os profissionais por ela contratados, mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- 15.1.14.** Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas dos setores de cada Secretaria Municipal Participante;
- 15.1.15.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 15.1.16.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo os equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 15.1.17.** Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 15.1.18.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade e em qualidade, com tecnologia adequada, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 15.1.19.** Executar os serviços em horários definidos por cada Secretaria Municipal Participante;
- 15.1.20.** Indenizar a Prefeitura Municipal pelo justo valor dos eventuais danos, avarias e inutilização de quaisquer bens da Instituição ou de terceiros, quando comprovada a culpabilidade de seu pessoal, sob pena de retenção do respectivo valor, já da primeira fatura apresentada, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, considerando que a LICITANTE VENCEDORA deverá possuir cobertura securitária para este fim;
- 15.1.21.** Atribuir ao encarregado de serviço as seguintes tarefas: coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, bem como estar sempre em contato com o FISCAL DE CONTRATO DE CADA SECRETARIA MUNICIPAL e/ou pessoa designada responsável.
- 15.1.22.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja família de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 15.1.23.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, conforme a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;
- 15.1.24.** Permitir a todas as Secretarias Municipais, por intermédio dos setores fiscalizadores, o acesso diário ao controle de frequência;
- 15.1.25.** Comunicar ao Fiscal de Contrato de cada Secretaria Municipal, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 15.1.27.** É vetado aos funcionários da LICITANTE VENCEDORA permitir acesso de terceiros no interior dos setores das diversas Secretarias Municipais sem autorização.
- 15.1.28.** O encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços de cada Secretaria Municipal participante, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

15.1.29. Todas as despesas oriundas desta prestação de serviço como: encargos sociais, materiais de limpeza, equipamentos, impostos, etc., serão de responsabilidade do proponente. A LICITANTE VENCEDORA deverá responder por todos os ônus decorrentes da legislação do trabalho, previdência social de acidentes do trabalho, de acordo com a lei vigente, com referência a todo o pessoal empregado para serviço, não havendo nenhuma relação entre o pessoal e a prefeitura Municipal e nem ônus desta para com eles.

15.1.30. Arcar com transporte do empregado, proporcionado pelo empregador por meio de transporte próprio ou por meio de fornecimento de vales-transportes, nos casos em que o empregador proporcionar por meio próprios ou contratados o deslocamento, residência-trabalho ou vice-versa de seus trabalhadores, o empregador ficará exonerado da obrigatoriedade do vale-transporte. (art. 4º do Decreto nº 95.247/87).

15.1.31. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.1.32. Aplicar e utilizar, na execução dos serviços, equipamentos de primeira qualidade.

15.1.33. Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido.

15.1.34. Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objetos dos serviços;

15.1.35. A contratada deverá apresentar mensalmente ao Fiscal de Contrato documentos que demonstrem a regularidade das verbas trabalhistas (salários e encargos), EPI (Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário para realização da atividade), sob pena de não pagamento da execução dos serviços;

15.1.36. O Município de Primavera do Leste – MT, por meio das Secretarias responsáveis, reserva-se o direito de indicar alterações, **inclusão ou exclusão** de imóveis (prédio) destinados a execução dos serviços, de acordo com os limites definidos em lei, conforme a necessidade do órgão sem que haja modificações nos valores unitários cobrados pelos serviços.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Destinar local para guardar equipamentos, materiais, ferramentas e utensílios;

16.2. Fornecer, gratuitamente, água e energia nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste contrato;

16.3. Permitir o livre acesso dos empregados da LICITANTE VENCEDORA para execução dos serviços;

16.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da LICITANTE VENCEDORA.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

16.5. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

17. RELAÇÃO BÁSICA DO MATERIAL E SER UTILIZADO NO SERVIÇO DE LIMPEZA - FORNECIDO PELA LICITANTE VENCEDORA.

17.1. Todos os materiais a serem utilizados deverão ser de primeira qualidade. Contemplando os materiais de consumo, higiene, equipamentos e utensílios mínimos e necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços de limpeza e conservação predial. **Caso haja a necessidade de outros produtos que não estejam relacionados, os mesmos deverão ser fornecidos pela contratada sem qualquer custo para a contratante.**

17.2. Todos os materiais fornecidos, tanto de limpeza, higienização e conservação deverão ser fornecidos, impreterivelmente, em embalagem que deverá conter os dados de identificação, procedência, número do item, validade e número de registro na **ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária).**

Item	Descrição dos materiais
1.	Água sanitária alvejante, desinfetante, germicida e bactericida.
2.	Álcool em gel para limpeza dos ambientes.
3.	Cera acrílica cor preta, alcanilizantes tensoativos não iônicos, polímeros acrílicos, resina, alcalis solúveis e conservantes antiderrapantes auto brilho.
4.	Cera acrílica incolor, alcanilizantes tensoativos não iônicos, polímeros acrílicos, resina, álcalis solúveis e conservante antiderrapante auto brilho.
5.	Desinfetante concentrado.
6.	Desodorizador de ar
7.	Detergente líquido biodegradável (limpeza geral inclusive utensílios da copa)
8.	Detergente desincrostrante com base em amoníaco
9.	Detergente limpa pedra produto de primeira qualidade
10.	Dosadores automáticos para todos os produtos
11.	Escova de mão
12.	Escova para vaso sanitário;
13.	Espanador de teto
14.	Esponja de aço (limpeza geral inclusive utensílios da copa)
15.	Esponja dupla face (limpeza geral inclusive utensílios da copa)
16.	Essência de eucalipto teor citro 73,27% ácido 0,74mg.
17.	Estopa branca de primeira qualidade para limpeza
18.	Fibra branca
19.	Flanela de primeira qualidade para limpeza
20.	Hipoclorito de sódio a 3,0%;
21.	Impermeabilizante acrílico, metalizado, auto brilhante, base copolímeros acrílico metalizado.
22.	Limpa carpete
23.	Limpa pisos e azulejos
24.	Limpa vidros e acrílicos
25.	Limpador de carpete



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

26.	Limpador instantâneo Limpador de uso geral
27.	Limpador multiuso (para limpeza de móveis e equipamentos em geral);
28.	Lustra móveis à base de cera natural, sintética/silicone/solvente e perfume conservante.
29.	Luva de latex lisa para uso doméstico
30.	Pano para limpeza de piso (saco branco) e pano de prato
31.	Papel higiênico de folhas brancas, macias e absorventes;
32.	Papel interfolhado 1.000 folhas 100 % celulose virgem- branco
33.	Papel toalha de alta qualidade, crepado e multifolhado.
34.	Pedra sanitária
35.	Polidor de metais
36.	Removedor de ceras e impermeabilizantes
37.	Rodo com acabamento de primeira linha
38.	Rodo especial para limpeza de vidros
39.	Sabão comum biodegradável, barra com 200g (limpeza geral inclusive utensílios da copa)
40.	Sabão em pó
41.	Sabonete líquido, concentrado de Primeira qualidade
42.	Saco de linho cru, absorvível, medida 75x60cm, peso líquido 150g, para enxugar piso
43.	Saco de lixo 40 litros reforçado preto, medindo 60x60 cm, com espessura de 0,004, pacote com 100 unidades.
44.	Saco plástico cor preta, para lixo, capacidade 100 litros, norma abnt, medida 75x95cm, espessura 0,12
45.	Saco plástico cor preta, para lixo, capacidade 20 litros, norma abnt, medida 75x95cm, espessura 0,12
46.	Saco plástico cor preta, para lixo, capacidade 50 litros, medida 63x80cm, espessura 0,08
47.	Saco plástico de alta densidade, cor preta, para lixo, capac. 200 litros, 75x105cm, esp. 0,12
48.	Saponáceo em pó
49.	Saponáceo líquido
50.	Soda caustica
51.	Suporte para fibra branca com cabo
52.	Vassoura de pêlo, acabamento de primeira linha.
53.	Vassoura de teto

18. RELAÇÃO BÁSICA DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS A SER UTILIZADO NO SERVIÇO DE LIMPEZA

18.1. A relação contempla os equipamentos e utensílios mínimos e necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços de limpeza e conservação predial, **caso haja a necessidade de outros equipamentos que não esteja relacionado, os mesmos deverão ser fornecidos pela contratada sem qualquer custo para a contratante.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS
1	Aspirador de pó industrial
2	Balde plástico 10 litros
3	Balde plástico 20 litros
4	Bomba de alta pressão (lava jato) com no mínimo 2.000 libras
5	Desentupidor para vaso sanitário
6	Desodorizador para ambientes automáticos
7	Dispenser para papel higiênico
8	Dispenser para papel interfolhado
9	Dispenser para papel toalha
10	Dispenser para sabonete líquido
11	Enceradeira industrial
12	Escada tipo americana 10 degraus
13	Escada tipo light 10m de extensão
14	Escova p/ vaso sanitário
15	Extensão fio trifásico 300m
16	Haste limpeza de vidro huger 5 litros
17	Hidro compressores (profissional)
18	Lavadora de piso automática
19	Mangueira de borracha 50m
20	Pá de lixo cabo curto
21	Pá de lixo cabo longo

19. VISITA NO LOCAL DO SERVIÇO

19.1. Os interessados deverão efetuar a visita em todos os locais da prestação dos serviços, com objetivo de tomar conhecimento dos detalhes e particularidades de cada prédio onde serão prestados os serviços, ocasião em que estará disponível um servidor desta municipalidade para acompanhar a referida visita.

19.2. Após a realização da inspeção será emitido o **ATESTADO DE VISITA** pelo Responsável por cada Secretaria, documento este, necessário para participação da licitação.

- a) A visita técnica da área da Secretaria Municipal de Administração deverá ser agenda pelos telefones (66) 3498-9034 – **Ilmo/Almoxarifado** e 3498.3333 Ramal 232/ **Paço Municipal**.
- b) A visita técnica da área da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer e Juventude deverá ser agenda pelo telefone (66) 99964-1683 – **Dionathan**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

20. NORMAS/EPI'S

20.1. A LICITANTE VENCEDORA deverá atender às diretrizes estabelecidas no caderno técnico "DIRETRIZES DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO", que a licitante vencedora deverá saber e passar para os seus funcionários.

21. UNIFORMES

21.1. Durante a vigência do contrato, a LICITANTE VENCEDORA deverá manter seus funcionários devidamente uniformizados e portando ostensivamente o crachá de identificação.

22. CONSIDERAÇÕES GERAIS

22.1. A Contratada assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como responder por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do Contrato, nos termos da Legislação vigente.

22.2. A Contratada substituirá a qualquer momento, por motivos técnicos ou disciplinares, quaisquer funcionários na execução dos serviços.

22.3. Nos preços cobrados pelos serviços deverão estar incluídas todas as despesas com seguros, uniformes, salários, encargos sociais, impostos e todos os demais benefícios e despesas diretas e/ou indiretas, correspondentes ao perfeito cumprimento dos serviços.

22.4. A Contratada disponibilizará quantidade adequada de funcionários para atingir as metas diárias, semanais, mensais, trimestrais e anuais em conformidade com o exposto neste Termo. Como sugestão, cada funcionário abrange em torno de 400 a 500 m² de área limpa por turno.

22.5. A Contratada disponibilizará um número telefônico e/ou e-mail como forma de comunicação imediata com o responsável técnico pela supervisão dos serviços prestados na Prefeitura.

23. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Secretaria Municipal de Administração:

Órgão	04	Secretaria de Administração
Und. Orçamentária	04001	Gabinete da Secretária
Unidade executora	04001	Gabinete da Secretária
Funcional programática	04.122.0002-2.142	Manutenção Gabinete do Secretário - SMAD
Ficha	211	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00 - 0100	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Solicitação	6/2019	

Secretaria de Cultura, Lazer e Juventude:

Órgão	11	Secretaria de Cultura, turismo, Lazer
Und. Orçamentária	11003	Coordenadoria de Cultura e Juventude



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

Unidade executora	11003	Coordenadoria de Cultura e Juventude
Funcional programática	13.392.0028-2.201	Manut. Coordenadoria de Cultura e Juventude
Ficha	1088	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00 - 0100	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Solicitação	39/2019	

24. DO PAGAMENTO

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

25. FISCALIZAÇÃO

25.1. A fiscalização da prestação dos serviços será exercida por representante legal da CONTRATANTE, neste ato denominado FISCAL DE CONTRATO, devidamente designado pela Prefeitura Municipal de Primavera do Leste ou por cada Secretaria Municipal responsável conforme Art. 67 da Lei nº 8.666/93, cabendo aos usuários a ratificação da qualidade dos serviços prestados.

25.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

25.3. O fiscal do contrato, quando deparar-se com alguma dificuldade, cuja providência, razoavelmente, escapa ao seu domínio de conhecimento irá notificar o seu superior hierárquico para que seja tomada a medida cabível, dirigir-se as solicitações de ajustes de conduta diretamente ao PREPOSTO da empresa.

25.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos fiscais deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

25.5. Solicitar justificadamente a substituição de qualquer empregado da empresa que comprometa a perfeita execução dos serviços, que crie obstáculos à fiscalização, que não corresponda às exigências disciplinares do Órgão ou aquele cujo comportamento o fiscal do contrato julgue impróprio para a execução dos serviços ou que tenha frequentes faltas sem justificativas legais.

25.6. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da LICITANTE VENCEDORA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar desnecessária.

25.7. Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material destinado à limpeza ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda que não atendam as necessidades.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

25.8. Observar se o número de prestadores de serviço está em conformidade com o contratado para atender a demanda prevista.

25.9. Observar se os colaboradores estão cumprindo a risca a jornada de trabalho e se esta não está em desacordo com as normas legais.

26. DAS DEMAIS ROTINAS FISCALIZATÓRIAS E DE CONTROLE

26.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)

26.1.1. Deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

26.1.2. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social –CTPS, será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de eventuais alterações dos contratos de trabalho.

26.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

26.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria -CCT.

26.1.5. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

26.1.6. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual -EPI.

26.1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

- a) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada; e
- c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

26.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

26.2.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

26.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

26.2.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito –CND, junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS –CRF e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas –CNDT.

26.2.4. Deverão ser entregues também para fins de conferência a GFIP e o Protocolo de envio de arquivos (Conectividade Social).

26.2.5. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

d) Comprovantes e entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

26.3. Fiscalização diária

26.3.1. Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

26.3.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

26.3.3. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

26.4. Fiscalização por amostragem



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

26.4.1. A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Administração.

26.5. Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos

26.5.1. A contratada deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados.

26.5.2. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.

26.5.3. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais.

26.5.4. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.

26.5.5. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

26.6 Da metragem:

26.6.1. Secretaria Municipal de Administração:

Local	Espaço a limpar	Metragem	Diário/Mensa l/Anual	Total
Paço Municipal	Piso sem Mobília	409,00 m ²	Diário	409,00 x 22 x 12 = 107.976,00 m²
	Piso com Mobília	713,64 m ²	Diário	713,64 x 22 x 12 = 188.400,96 m²
	Porta de Blindex (dois lados)	83,00 x 2 = 166,00 m ²	Semanal	166,00 x 4 x 12 = 7.968,00 m²
	Janela Blindex (dois lados)	826,00 x 2 = 652,00 m ²	Semanal	652,00 x 4 x 12 = 31.296,00 m²
	Calçada externa	493,00 m ²	Mensal	493,00 x 1 x 12 = 5.916,00 m²
	Vidros e espelhos	118,00 x 2 = 236,00+2,045 = 238,00 m ²	Semanal	238,00 x 4 x 12 = 11.424,00 m²
	Banheiros	88,91 m ²	Diário	88,91 x 22 x 12 = 23.472,24 m²
TOTAL				376.453,20 m²
Gabinete – Sup. E Térreo (Pertence ao Paço)	Piso sem Mobília	33,00 m ²	Diário	33,00 x 22 x 12 = 8.712,00 m²
	Piso com Mobília	352,6 m ²	Diário	352,60 x 22 x 12 = 93.086,40 m²
	Porta de Blindex (dois lados)	8,75 x = 17,5 m ²	Semanal	17,50 x 4 x 12 = 840,00 m²
	Janela Blindex (dois lados)	59,18 x 2 = 118,36 m ²	Semanal	118,36 x 4 x 12 = 5.681,28 m²
	Vidros e espelhos	1,1325 m ²	Semanal	1,1325 x 4 x 12 = 54,36 m²



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

Banheiros	28,27 m²	Diário	28,27 x 22 x 12 = 7.463,28 m²
Calçada externa	219,00 m²	Semestral	219,00 x 1 x 2 = 438,00 m²
TOTAL			116.275,32 m²
TOTAL GERAL PAÇO			492.728,52

Almoxarifado Central	Piso com Mobília parte 01	201,62 m²	Diário	201,62 x 22 x 12 = 53.227,68 m²
	Piso com Mobília parte 02	200,00 m²	Mensal	200,00 x 01 x 12 = 2.400 m²
	Porta de Blindex (dois lados)	19,00 m²	Trimestral	19,00 x 01 x 04 = 76,00 m²
	Janela Blindex (dois lados)	7,40 m²	Mensal	7,40 x 01 x 12 = 88,80 m²
	Calçada externa	48,48 m²	Mensal	48,18 x 01 x 12 = 578,16 m²
	Vidros e espelhos	1,80 m²	Mensal	1,80 x 01 x 12 = 21,60 m²
	Banheiros	5,45 m²	Diário	5,45 x 22 x 12 = 1.438,80 m²
TOTAL GERAL			57.831,04 m²	

26.6.2. Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer e Juventude:

Local	Espaço a limpar	Metrogem	Mensal/Anual	Total
SECULT – Secretaria de Cultura, Lazer, Turismo e Juventude Yellow	Piso tênis com Mobília	416 m ²	Diário	416x22x12 = 109.824
	Segundo Piso com Mobília	72 m ²	Diário	72x22x12 = 19'008,00
	Escada	11,05 m ²	Diário	11,05x22x12 = 2'917,20
	Passoio calçada Externa	120 m ²	A cada 06 Meses	120x2 = 240,00
TOTAL				131.989,20 m²
Coordenadoria de Turismo Yellow	Piso com Mobília	66 m ²	Diário	66x22x12 = 17'424,00
	Blindex Porta (dois lados)	11,50 m ²	Uma vez por semana	11,5x4x12 = 552
	Blindex Janela (dois lados)	4,80 m ²	Uma vez por semana	4,8x4x12 = 230,40
TOTAL				18.206,40 m²
Escola Municipal de Dança Baliart	Piso com Mobília	550 m ²	Diário	550x22x12 = 145'200,00
	Piscina 1,5m profundidade	50 m ²	Uma vez por semana	50x4x12 = 2'400,00
	Vidro, janelas e portas (2 lados)	71,44 m ²	Uma vez por semana	71,44x4x12 = 3.429,12
	Espelhos	20,19 m ²	Uma vez por semana	20,19x4x12 = 9.689,12
	Calçada Externa, Passeio	108 m ²	Uma vez ao mês	108x1x12 = 1'296,00
TOTAL				155'214,24 m²



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

Local	Espaço a limpar	Metragem	Mensal/Anual	Total
Centro Cultural	Piso com mobília	205,7 m ²	Diário	205,7x22x12 = 54'304,80
	Porta de Blindex (dois lados)	9,2 m ²	Uma vez por mês	9,2 x1x12 = 110,4
	Janela Blindex (dois lados)	21,12 m ²	Uma vez por mês	21,12x1x12 = 253,44
	Blindex fachada (dois lados)	30,78 m ²	Uma vez por mês	30,78x1x12 = 369,36
	Calçada Externa	50 m ²	Uma vez por mês	50x1x12 = 600
TOTAL				55'438 m²
Biblioteca Municipal	Piso com Mobília	21,26 m ²	Diário	21,26x22x12 = 54'097,92
	Janelas e portas (dois lados)	25,8 m ²	Uma vez por trimestre	25,8x4 = 103,2
	Piso corredor (biblioteca do banheiro)	42,6 m ²	Diário	42,6x22x12 = 11'246,40
	Piso c/ mobília bibli. Separada corredor	57,5 m ²	Diário	57,5x22x12 = 15'180
	Janelas e portas anexo (dois lados)	16,4 m ²	Uma vez por trimestre	16,4x4 = 65,6
	Piso com mobília Banheiros	25,4 m ²	Diário	25,4x22x12 = 6'705,60
Janela banheiros (dois lados)	6,5 m ²	Uma vez por trimestre	6,5x4 = 26	
TOTAL				57'424,72 m²

ANEXO I-A

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SETOR DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

SMAD e SECULT	
EPI	DESCRIÇÃO
RESPIRADOR PFF2 VALVULADO	Respirador purificador de ar tipo peça semifacial filtrante para partículas, com formato dobrável, solda ultra-sônica em todo o seu perímetro, apresentando face interna (que fica em contato com o rosto do usuário) na cor branca ou azul clara e face externa nas cores branca ou azul. Nas laterais externas do respirador são fixadas duas presilhas de material plástico azul esverdeado, uma de cada lado, através das quais passa uma fita elástica branca, entrelaçada nas presilhas, perfazendo uma alça na parte superior, para fixação da peça no alto da cabeça e a outra na parte inferior, para fixação na altura da nuca do usuário. A parte superior externa das peças possui uma tira de material metálico moldável, utilizada para ajuste no septo nasal. Na lateral esquerda do respirador, existe um dispositivo de material plástico cinza claro, dotado internamente de uma válvula de exalação, de fácil manuseio e colocação, confortável, aprovada pelo ministério do trabalho (CA).
ÓCULOS DE PROTEÇÃO	Óculos de proteção com lente incolor de policarbonato; proteção contra raios UVA/UVB; tratamento anti-embaçante nos lados interno e externo; pode ser usado como sobreposição a alguns tipos de óculos corretivos; ponte nasal de policarbonato injetada na mesma peça da lente de policarbonato; com escudo lateral de policarbonato; com ajuste telescópico da haste em 4 posições; com cordão de segurança; aprovado pelo Ministério do Trabalho e Emprego; indicado para profissionais da saúde como médicos, enfermeiros e dentistas, em contato com pacientes, conforme exigido pelo artigo 12 da Lei 6360 de 23/09/76 e resolução Anvisa RDC-185 de 06/11/2001.
LUVAS LÁTEX IMPERMEÁVEIS	Luva confeccionada em Látex Natural; revestidas internamente com flocos de algodão; comprimento: 31cm; espessura: 0,45 mm; com frisos antiderrapantes; cor amarela; aprovada pelo ministério do trabalho e emprego; indicações de uso: Higienização e limpeza.
AVENTAL IMPERMEÁVEL	Avental PVC Branco; forrado internamente com regulagem através de bainha no pescoço e na cintura tiras com fechamento fixo através de plug plástico; com mangas compridas e ajuste elástico nos punhos; comprimento de 1,20 m e largura de 0,70 cm.
BOTAS IMPERMEÁVEL CANO LONGO	Bota de segurança, tipo impermeável, de uso profissional, confeccionada em policloreto de vinila (pvc) injetado em uma só peça; com características: comprimento do cano (no tamanho 40): 38,5cm; Numeração: 33-46 (exclusiva - não conjugada).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 083/2019

ANEXO II

**Ampla Participação
DO ORÇAMENTO**

1. Tendo em vista as peculiaridades desta contratação, apresentam-se os esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais **deverão ser observados pelas empresas licitantes** quando da elaboração de suas propostas de preços:
 2. As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.
 3. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.
 4. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora.
 5. Ainda que, em acordo ou convenção coletiva da categoria, haja previsão de reajuste escalonado de salários, a CONTRATADA aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços ao Município os mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da CONTRATADA.
 6. Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao piso salarial estabelecido no instrumento coletivo a que esteja obrigada, o Pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta.
 7. O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.
 8. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.
 9. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo pregoeiro.
 10. O LDI (Lucros e Despesas Indiretas) constante das planilhas de composição de custos e formação de preços engloba o lucro e as despesas administrativas e operacionais (Acórdão 2.369/2011-TCU-Plenário).
- a) nos casos em que a contratação envolver o fornecimento de materiais.**
11. O item referente ao Aviso prévio trabalho, será zerado após o primeiro ano de vigência do contrato.

12. Planilhas de custos e formação de preços

A indicação, nas tabelas abaixo, da jornada de trabalho dos empregados alocados para a prestação dos serviços foi efetuada apenas como **exemplo** de elaboração do orçamento estimado da Administração, tendo em vista que **cabará à contratada a definição da quantidade de empregados alocados para a prestação do serviço e da sua jornada de trabalho, com observância à legislação trabalhista.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 083/2019
ANEXO II – A
Ampla Participação
PLANILHA ORÇAMENTÁRIA
COMPOSIÇÃO DE PREÇO UNITÁRIO
CUSTO MENSAL

CCT: MT000299/2019

INSUMOS		Valor unitário mensal em R\$ (%)
1	Mão de Obra (A)	
1.1	Salários /Benefícios/Periculosidade/Insalubridade	
1.2	Total Salários	R\$ -
2	Encargos Sociais (sobre"total"- 1.3)	
2.1	Grupo A	x% R\$ -
2.1.1	INSS	R\$ -
2.1.2	SESI ou SESC	R\$ -
2.1.3	SENAI ou SENAC	R\$ -
2.1.4	INCRA	R\$ -
2.1.5	SEBRAE	R\$ -
2.1.6	Salário Educação	R\$ -
2.1.7	Seguro Acidente de e Trabalho/SAT/INSS	R\$ -
2.1.8	FGTS	R\$ -
2.2	Grupo B	R\$ -
2.2.1	Férias sem abono constitucional	R\$ -
2.2.2	Auxílio Enfermidade (≤15 dias)	R\$ -
2.2.3	Licença Paternidade	R\$ -
2.2.4	Faltas Legais	R\$ -
2.2.5	Auxílio Acidente de Trabalho (≤ 15 dias)	R\$ -
2.2.6	Aviso Prévio trabalhado	R\$ -
2.3	Grupo C	R\$ -
2.3.1	Abono constitucional de férias	R\$ -
2.3.2	13º Salário	R\$ -
2.4	Grupo D	R\$ -
2.4.1	Indenização (rescisão s/ justa causa)	R\$ -
2.4.2	Contribuição social (art.1º Complementar 110/01 – ainda em vigor)	R\$ -
2.4.3	Aviso prévio indenizado	R\$ -
2.4.4	Reflexo do aviso prévio indenizado sobre férias e 13º salário	R\$ -
2.4.5	Indenização adicional	R\$ -
2.5	Grupo D	R\$ -
2.5.1	Incidência do Grupo A sobre licença=maternidade	R\$ -
2.5.2	Incidência do FGTS sobre o acidente do trabalho (>15 dias)	R\$ -
2.5.3	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	R\$ -
2.5.4	Abono pecuniário	R\$ -
2.6	GRUPO F (Incidência cumulativa)	R\$ -



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

2.7	Grupo A x (Grupo B + Grupo C)		R\$	-
			R\$	-
3	TOTAL (A) - Mão de obra + Encargos Sociais		R\$	-
3.0	Insumos, Produtos e Equipamentos (B)			
3.1	EPI's e Uniformes			
3.2	Alimentação - (Cesta Básica - Gratificação por Assiduidade -)			
3.3	Transporte - (R\$ 55,00 -Manutenção)			
3.4	Equipamentos e Material de Consumo		R\$	-
3.5	Pcmso			
B	TOTAL (B) - Outros Insumos		R\$	-
A+B	TOTAL (A+B) - Custo Direto - C.D		R\$	-
4.0	Tributos (C) - Calculado sobre o total			
4.1	PIS			
4.2	COFINS			-
4.3	ISS			
X	TOTAL (C) - Tributos - T			-
5.0	Lucro, Custo Indireto, CSSL e I.R (D)			
5.1	Lucro antes do I.R - Lair			-
5.2	Custos e Despesas Indiretas C.I			-
5.3	IRPJ - *Sobre o Lucro			-
5.4	CSSL - *Sobre o Lucro			-
D	TOTAL (D) - Custo Indireto e Lucro			-
	Custo Indireto, Tributos e Lucro (CITL)			-
	= (1 +C.I./100) / (1-(T/100)-(1/Lair)			-
6.0	PREÇO DE REFERÊNCIA= C.D x CITL			-
	VALOR MENSAL			-
	CUSTO UNITARIO POR METRO			-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 083/2019

ANEXO III

Ampla Participação

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(papel timbrado da empresa)

Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM.

Nome de Fantasia:

Razão Social:

CNPJ: OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO ()

Endereço:

Bairro: Município:

Estado: CEP:

Fone/Fax: () E-MAIL:

Conta Corrente nº Agência nº Banco

Nome completo do responsável legal da empresa:

CPF: RG: CEL/TELEFONE:

IDENTIFICAÇÃO DOS ITENS DOS QUAIS FOI VENCEDOR:

Item	Serviço	Quantidade	Unidade	Unit	Total

Prazo de validade da proposta é de **60 (sessenta)** dias a partir da data de sua abertura.

Declaramos que estão incluídas todas as despesas com tributos e fornecimento de certidões e documentos, bem como encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e outros de qualquer natureza e, ainda, gastos com transporte e acondicionamento dos materiais em embalagens adequadas.

Declaramos que atendemos todas as exigências técnicas mínimas, inclusive de garantia, prazos de entrega e quantidades.

Informamos ainda, que os pagamentos deverão ser efetuados com todas as condições estabelecidas no Edital da Licitação e seus anexos, na Conta Corrente nº xxxxxxxx Agência nº xxxx do Banco Xxxxxxxx.

OBS.: Anexar toas as Planilhas.

Local e data

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 083/2019

ANEXO IV

Ampla Participação

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS

Modelo da Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)

(papel timbrado da empresa)

A

Prefeitura Municipal de Primavera do Leste

Ref.: Licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO nº 083/2019

(Nome da Empresa) _____, CNPJ Nº _____, sediada na Rua _____, n. _____, bairro, _____, CEP _____ Município _____, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital do Pregão Eletrônico nº 083/2019 – Prefeitura de Primavera do Leste/MT. DECLARA, sob as penas da lei, que:

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

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 083/2019

ANEXO V

Ampla Participação

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIENCIA DE FATOS
IMPEDITIVOS**

(papel timbrado da empresa)

A empresa _____, CNPJ _____, sediada na Rua/Av. _____, Bairro _____, cidade _____, neste ato representada pelo Sr.(a) _____, portador do RG _____ e inscrito no CPF sob o numero _____, no uso de suas atribuições legais, comprometendo-se nos termos da legislação reguladora da matéria, a informar a qualquer tempo, sob pena das penalidades cabíveis, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos a habilitação para este certame licitatório na Prefeitura Municipal de Primavera do Leste – **Pregão Eletrônico nº 083/2019**, na forma determinada no § 2º, do artigo 32, da lei 8666/93 e alterações, devidamente assinada pelo representante legal da empresa participante.

Local e data,

(assinatura e identificação do responsável pela empresa)

13-05

PRIMAVERA DO LESTE

1986



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 083/2019

ANEXO VI

Ampla Participação

(papel timbrado da empresa)

**REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E
DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (Lei
Complementar nº 123/2006)**

_____, portador (a) da Carteira de
Identidade R.G. nº. _____ - SSP/_____ e do CPF/MF nº. _____,
representante da empresa _____, CNPJ/MF nº
_____, solicitamos na condição de MICROEMPRESA/EMPRESA
DE PEQUENO PORTE, quando da sua participação na licitação, modalidade Pregão
Eletrônico Nº. 083/2019 seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas
com base nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/2006.

Declaramos ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos
incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº. 123/2006.

**Como prova da referida condição, apresentamos em documento anexo,
CERTIDÃO emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de
Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.**

Local e data

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF:

CNPJ/MF da empresa

13-05

PRIMAVERA DO LESTE

1986



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 083/2019

ANEXO VII

Ampla Participação

MODELO RECIBO RETIRADA EDITAL

Quando da retirada do Edital enviar recibo, **COM TODOS OS CAMPOS COMPLETAMENTE PREENCHIDOS, NÃO MANUSCRITO, OU SEJA, DIGITADO OU DATILOGRAFADO, via e-mail: licita3@pva.mt.gov.br**, para cadastro no sistema de gestão pública, utilizado pelo município, envio de informações sobre os fornecedores ao sistema APLIC do TCE e eventuais informações aos interessados, quando necessário.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 083/2019 PROCESSO Nº 1149/2019			
OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada para Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Asseio Predial , para atender as necessidades das Secretarias de Cultura e Lazer e de Administração. Cabe a pessoa jurídica contratada a inteira responsabilidade em fornecer todos os materiais, produtos químicos, acessórios e equipamentos necessários, bem como todo pessoal especializado para o controle e a execução dos serviços.			
Razão Social: Nome Fantasia: Ramo Atividade: Natureza Jurídica: <input type="checkbox"/> Ltda <input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> SA <input type="checkbox"/> Outras <input type="checkbox"/> Não enquadrada como ME ou EPP <input type="checkbox"/> Micro Empresa <input type="checkbox"/> Empresa Pequeno Porte <input type="checkbox"/> Optante pelo Simples			
CNPJ nº:		Insc. Estadual nº:	
Valor Capital Social:			
Sócio:	Cpf:	Data de Registro na Junta:	
Sócio:	Cpf:	Data de Registro na Junta:	
Sócio:	Cpf:	Data de Registro na Junta:	
Endereço: Bairro: Cidade: Estado: CEP:			
Fone:	Fax:	E-mail	Data:
Nome do Responsável para contato:			Rubrica



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 083/2019

ANEXO VIII

Ampla Participação

(papel timbrado da empresa/órgão emissor)

MODELO DE ATESTADO (OU DECLARAÇÃO) DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos (ou declaramos) que a empresa _____,
inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____,
estabelecida no (a) _____, executa (ou executou) serviços de
_____ para este órgão (ou para esta empresa).

Atestamos (ou declaramos), ainda, que os compromissos assumidos pela
empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que o
desabone comercial ou tecnicamente.

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

- 1) Este atestado (ou declaração) deverá ser emitido em papel que identifique o órgão (ou empresa) emissor.
- 2) O atestado de capacidade técnica não pode ser emitido por pessoa física.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 083/2019

ANEXO IX

Ampla Participação

(papel timbrado da empresa/órgão emissor)

MODELO DE ATESTADO DE VISITA

DECLARO, para fins de participação no PREGÃO ELETRÔNICO nº 083/2019, que a Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, sediada na _____, neste ato, representada pelo(a) Sr(a) _____, portador(a) do(a) CPF/MF no. _____ e do RG nº. _____, vistoriou as áreas aonde serão executados os serviços constantes do objeto deste processo licitatório.

Primavera do Leste/MT, ____ de _____ de 2019.

Assinatura e carimbo do profissional
(representante legal)

Assinatura e carimbo de servidor da Prefeitura
Municipal de Primavera do Leste

Observações: - Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a licitante.

Anexar ao Envelope Nº 01 – Documentação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 083/2019

ANEXO X

Ampla Participação

(papel timbrado da empresa/órgão emissor)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para efeitos legais, que tem conhecimento de todas as condições para fins de execução do objeto licitado.

Primavera do Leste/MT, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF/MF:

CNPJ/MF da empresa

Obs: Esta Declaração deverá ser elaborada e assinada pelo representante legal.

Anexar ao Envelope nº 1 – Documentação



13-05

PRIMAVERA DO LESTE

1986



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 083/2019

ANEXO XI

MINUTA DO CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº/....., QUE FAZEM ENTRE
SI O MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE,
POR INTERMÉDIO DO
(A) E A
EMPRESA**

O MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE - MT, com sede no(a), na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a), inscrito(a) no CPF nº, portador(a) da Carteira de Identidade nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 083/2019, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para **Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Asseio Predial**, para atender as necessidades das Secretarias de Cultura e Lazer e de Administração. Cabe a pessoa jurídica contratada a inteira responsabilidade em fornecer todos os materiais, produtos químicos, acessórios e equipamentos necessários, bem como todo pessoal especializado para o controle e a execução dos serviços.

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

1.3. Objeto da contratação:

Lote 1- Secretaria Municipal de Administração

Prestação de serviços de limpeza, sob a Fiscalização da Secretaria Municipal de Administração, de edificações, bens móveis, banheiros, lâmpadas, luminárias internas, bancadas e paredes dos seus setores.

Item	Código	Produto	Quant.	Uni	R\$ Unit.	R\$ Total
1	48693	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL (ALMOX. CENTRAL) -	57.831,00	M2	R\$ 0,80	R\$ 46.264,80



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

2	44616	SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL PAÇO MUNICIPAL E GABINETE SUP. E TÉRREO - Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza no prédio do Paço Municipal, conforme edital, termo de referência e demais anexos	492.728,00	M2	R\$ 0,59	R\$ 290.709,52
---	-------	---	------------	----	----------	----------------

Total R\$: 336.974,32

Lote 2 - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Juventude e Lazer

Prestação de serviços de limpeza, sob a Fiscalização da Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Lazer, de edificações, bens móveis, banheiros, lâmpadas, luminárias internas, bancadas e paredes dos seus setores.

Item	Código	Produto	Quant.	Uni	R\$ Unit.	R\$ Total
1	48717	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL (BIBLIOTECA) - Serviços de limpeza, conservação e higienização de edificações, bens móveis, banheiros, lâmpadas, luminárias internas, bancadas, paredes e outros.	57.424,72	M2	R\$ 0,75	R\$ 43.068,54
2	48740	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL (CENTRO CULTURAL) -	55.638,00	M2	R\$ 0,75	R\$ 41.728,50
3	49947	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL (SALA EM ANEXO A SECRETARIA DE CULTURA)	18.206,40	M2	R\$ 1,33	R\$ 24.214,51
4	48716	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL (ESCOLA DE DANCA) - Serviços de limpeza, conservação e higienização de edificações, bens móveis, banheiros, lâmpadas, luminárias internas, bancadas, paredes e outros.	155.214,24	M2	R\$ 0,58	R\$ 90.024,26
5	48718	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL (SECRETARIA DE CULTURA) - Serviços de limpeza, conservação e higienização de edificações, bens móveis, banheiros, lâmpadas, luminárias internas, bancadas, paredes e outros.	131.989,20	M2	R\$ 0,56	R\$ 73.913,95

Total: R\$ 272.949,76



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado documento que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

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

3.2. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

1. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Secretaria Municipal de Administração:

Órgão	04	Secretaria de Administração
Und. Orçamentária	04001	Gabinete da Secretária
Unidade executora	04001	Gabinete da Secretária
Funcional programática	04.122.0002-2.142	Manutenção Gabinete do Secretário - SMAD
Ficha	211	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

Despesa/fonte	3.3.90.39.00 - 0100	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Solicitação	6/2019	

Secretaria de Cultura, Lazer e Juventude:

Órgão	11	Secretaria de Cultura, turismo, Lazer
Und. Orçamentária	11003	Coordenadoria de Cultura e Juventude
Unidade executora	11003	Coordenadoria de Cultura e Juventude
Funcional programática	13.392.0028-2.201	Manut. Coordenadoria de Cultura e Juventude
Ficha	1088	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00 - 0100	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Solicitação	39/2019	

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

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1.O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Edital do Pregão Eletrônico nº 083/2019.

CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.

6.1.As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência e no Edital do Pregão Eletrônico nº 083/2019.

CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1.Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Edital do Pregão Eletrônico nº 083/2019.

7.2. A CONTRATADA prestará garantia no valor de **R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**, em uma das modalidades previstas no Edital, correspondente a 5% (cinco por cento) de seu valor total, no prazo de 10 (dez) dias úteis da assinatura deste contrato, observadas as condições previstas no Edital;

CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar os serviços através de pessoas idôneas; assumir total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a causar os seus empregados no desempenho de suas funções;

9.2. Prestar os serviços de acordo com os padrões de qualidade e normas vigentes, e cumprir as especificações e condições estabelecidas no Edital;

9.3. Iniciar a prestação dos serviços após a Expedição da Ordem de Serviços a ser emitida por cada Secretaria Municipal participante;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- 9.5.** A PRESTADORA DE SERVIÇOS deverá disponibilizar e manter quantitativo de pessoal compatível com as necessidades dos serviços quando autorizados;
- 9.6.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 9.7.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato, conforme dispõe o art. 71, Parágrafos 1º e 2º da Lei 8.666/93;
- 9.8.** Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços;
- 9.9.** Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar com o FISCAL DE CONTRATO, dos assuntos relacionados com a execução do Contrato;
- 9.10.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítima(s) o(s) seu(s) empregado(s), em atividade nas dependências dos setores da Secretaria, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades;
- 9.11.** Providenciar para que os seus funcionários utilizem vestuário compatível com o ambiente de trabalho, bem como equipamento de proteção individual previsto pelas normas de segurança do trabalho;
- 9.12.** Assumir integralmente os serviços contratados, nos termos da legislação vigente, manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 9.13.** Comunicar ao FISCAL DE CONTRATO qualquer irregularidade relacionada com a execução dos serviços;
- 9.14.** Responder por danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados A Prefeitura Municipal ou a terceiros, por seus prepostos ou empregados, em atividade nas dependências dos setores, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 70, da Lei nº 8.666/93;
- 9.15.** Responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes, equipamento de proteção individual (EPI's) a todos os funcionários e demais equipamentos mencionados no termo de referência para a perfeita execução de cada serviço em suas especificações, além de fornecimento de alimentação caso haja necessidade, bem como pagamento de impostos, taxas, encargos sociais, tributos, e outras despesas que direta ou indiretamente tenham relação com o objeto do contrato, ficando a contratante, imediatamente, dispensada de compromissos, solidariedade ou eventuais autuações;
- 9.16.** Não transferir a outrem os serviços contratados, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência de cada Secretaria;
- 9.17.** Fornecer as ferramentas necessárias para execução dos serviços contratados;
- 9.18.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto Contratado, em que se verificarem, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- 9.19.** Cumprir fielmente todas as cláusulas e condições pactuadas no futuro Contrato, inclusive em relação ao edital de licitação e seus anexos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- 9.20.** Substituir, sempre que exigido pela Secretaria, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes;
- 9.21.** Manter, durante toda execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, em especial as condições de cadastramento e qualificações exigidas no edital de licitação;
- 9.22.** Respeitar, durante toda execução do contrato a legislação trabalhista, fiscal, providenciária e comercial, assim como, as normas de higiene e segurança, por cujos encargos responderá unilateralmente;
- 9.23.** Indenizar o Município de Primavera do Leste por quaisquer danos causados às suas instalações, móveis ou equipamentos, pela execução inadequada dos serviços, por parte dos seus empregados, ficando este Órgão, desde já autorizado a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente, podendo, entretanto, a seu critério, optar pela reparação dos danos ou reposição dos bens;
- 9.24.** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 9.25.** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o por meio de crachá, com fotografia recente, e provendo-o dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI'S;
- 9.26.** Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objetos dos serviços;
- 9.27.** Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus funcionários em serviço, causados a terceiros ou a Secretaria solicitante, mesmo quando utilizando equipamentos da mesma;
- 9.28.** Capacitar seus funcionários ao uso dos equipamentos e ferramentas postos a sua disposição para a execução das tarefas;
- 9.29.** Executar o serviço de forma zelosa, ordeira e com urbanidade para com a população;
- 9.30.** Substituir qualquer componente da equipe que apresentar comportamento inadequado ou indecoroso ou não demonstrar qualificação para os serviços, objeto deste Termo de Referência - TR, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.31.** Não permitir que componentes das equipes de trabalho, enquanto estiverem a serviço desta secretaria, executem serviço para terceiros;
- 9.32.** Manter as equipes de trabalho com todas as ferramentas, equipamentos e insumos exigidos neste Termo de Referência em perfeitas condições de uso;
- 9.33.** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, baldes, carrinhos para transporte, escadas e outros de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Prefeitura Municipal;
- 9.34.** Sanar imediatamente quaisquer irregularidades ou defeitos verificados pela Fiscalização na execução dos serviços;
- 9.35.** Cumprir todas as disposições legais pertinentes à saúde e segurança do trabalho as



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

quais estão sujeitos contratos de trabalho regidos pela CLT, independente do seu quadro de pessoal enquadrar-se nesta situação;

9.36. Nomear encarregado responsável pelos serviços com recurso de comunicação (celular, intercomunicadores ou outros), com a missão de garantir o bom andamento destes, **permanecendo no local do trabalho, em tempo integral**, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Para tal função, solicita-se que seja, preferencialmente, a responsável por manusear alimentos e bebidas, fazendo o serviço de distribuição das garrafas térmicas nos setores. Também é de sua responsabilidade avisar sobre quaisquer produtos que estejam sendo consumidos na copa e não estejam com prazo de validade em dia, ou qualquer assunto em relação à copa. Não abstendo dessa pessoa também ter um superior para fiscalizar sua conduta e trabalho;

9.37. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

9.38. Manter, durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.39. Demonstrar o vínculo empregatício com todos os profissionais por ela contratados, mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

9.40. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas dos setores de cada Secretaria Municipal Participante;

9.41. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo os equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

9.42. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade e em qualidade, com tecnologia adequada, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

9.43. Executar os serviços em horários definidos por cada Secretaria Municipal Participante;

9.44. Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

9.45. Indenizar a Prefeitura Municipal pelo justo valor dos eventuais danos, avarias e inutilização de quaisquer bens da Instituição ou de terceiros, quando comprovada a culpabilidade de seu pessoal, sob pena de retenção do respectivo valor, já da primeira fatura apresentada, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, considerando que a LICITANTE VENCEDORA deverá possuir cobertura securitária para este fim;

9.46. Atribuir ao encarregado de serviço as seguintes tarefas: coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, bem como estar sempre em contato com o FISCAL DE CONTRATO DE CADA SECRETARIA MUNICIPAL e/ou pessoa designada responsável;

9.47. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja família de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

9.48. Permitir a todas as Secretarias Municipais, por intermédio dos setores fiscalizadores, o acesso diário ao controle de frequência;

9.49. É vetado aos funcionários da LICITANTE VENCEDORA permitir acesso de terceiros no interior dos setores das diversas Secretarias Municipais sem autorização;

9.50. O encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços de cada Secretaria Municipal participante, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

9.51. Todas as despesas oriundas desta prestação de serviço como: encargos sociais, materiais de limpeza, equipamentos, impostos, etc., serão de responsabilidade do proponente. A LICITANTE VENCEDORA deverá responder por todos os ônus decorrentes da legislação do trabalho, previdência social de acidentes do trabalho, de acordo com a lei vigente, com referência a todo o pessoal empregado para serviço, não havendo nenhuma relação entre o pessoal e a prefeitura Municipal e nem ônus desta para com eles;

9.52. Arcar com transporte do empregado, proporcionado pelo empregador por meio de transporte próprio ou por meio de fornecimento de vales-transportes, nos casos em que o empregador proporcionar por meio próprios ou contratados o deslocamento, residência-trabalho ou vice-versa de seus trabalhadores, o empregador ficará exonerado da obrigatoriedade do vale-transporte. (art. 4º do Decreto nº 95.247/87);

9.53. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

9.54. Aplicar e utilizar, na execução dos serviços, equipamentos de primeira qualidade;

9.55. Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido;

9.56. O Município de Primavera do Leste – MT, por meio das Secretarias responsáveis, reserva-se o direito de indicar alterações, **inclusão ou exclusão** de imóveis (prédio) destinados a execução dos serviços, de acordo com os limites definidos em lei, conforme a necessidade do órgão sem que haja modificações nos valores unitários cobrados pelos serviços;

9.57. A contratada deverá apresentar mensalmente ao Fiscal de Contrato documentos que demonstrem a regularidade das verbas trabalhistas (salários e encargos), EPI (Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário para realização da atividade), sob pena de não pagamento da execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

10.1. Destinar local para guardar equipamentos, materiais, ferramentas e utensílios;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

10.2. Fornecer, gratuitamente, água e energia nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste contrato;

10.3. Permitir o livre acesso dos empregados da LICITANTE VENCEDORA para execução dos serviços;

10.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da LICITANTE VENCEDORA.

10.5. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

11.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

12.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

12.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

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

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

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

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

12.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis..

12.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

12.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

12.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

12.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

12.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

12.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

12.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

12.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- VEDAÇÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA:

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

13.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- ALTERAÇÕES

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município de Primavera do Leste, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. É eleito o Foro da Comarca de Primavera do Leste - MT para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

..... de..... de 20.....

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-

