



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 041/2018
Com LOTES Ampla Participação e LOTE Exclusivo ME/EPP
Processo nº 562/2018

(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:	REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO PREDIAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, TENDO A PESSOA JURÍDICA A SER 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:	11 de junho de 2018
Hora:	14:00 horas (Horário de Brasília – DF)
Site:	www.blcompras.org.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 12:00 h às 18:00 h – 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 inexequíveis, 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 041/2018

O Município de Primavera do Leste, por intermédio da **Secretaria Municipal de Administração**, através do PREGOEIRO (a) designado (a) pela Portaria nº 030/18 de 24/01/2018, 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 eletrônica da Bolsa Licitações e Leilões – www.bllcompras.org.br.

O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, no endereço eletrônico; www.bllcompras.org.br e www.primaveradoleste.mt.gov.br ícone “Publicações – Editais e Licitações”.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

Recebimento das propostas: A partir da publicação;

Data de Início para o recebimento das propostas: 23 de maio de 2018

Data e horário de início da sessão: 11/06/2018, às 13:30 h, (horário de Brasília).

Data e horário de início da disputa: 11/06/2018, às 14:00min, (horário de Brasília).

Realização: Por meio do site www.bll.org.br.

I – DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto o Registro de Preço para futura e eventual Contratação de pessoa jurídica especializada para **Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Asseio Predial**, para atender as necessidades das diversas Secretarias Municipais, tendo a pessoa jurídica a ser 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 prestação dos serviços compreende além da mão de obra, o fornecimento de todos os insumos e materiais e o emprego dos equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme disposto nos Anexos a este Edital.

II – DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. A despesa com a execução do objeto desta licitação é estimada em **R\$ 565.676,72** (Quinhentos e sessenta e cinco mil seiscentos e setenta e seis reais e setenta e dois centavos), conforme Termo de Referência em anexo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

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	222	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00 - 999	Outros Serviços de terceiros P. Jurídica
Solicitação	20/2018	

Secretaria de Cultura, turismo, Lazer e Juventude:

Órgão	11	Secretaria de Cultura, turismo, Lazer
Und. Orçamentária	110011	Coordenadoria de Cultura e Juventude
Unidade executora	110011	Coordenadoria de Cultura e Juventude
Funcional programática	13.392.0028-2.201	Manut. Coordenadoria de Cultura e Juventude
Ficha	1017	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00 - 999	Outros Serviços de terceiros P. Jurídica
Solicitação	63/2018	

Secretaria Municipal de Fazenda:

Órgão	05	Secretaria Municipal de Fazenda
Und. Orçamentária	05001	Gabinete do Secretário
Unidade executora	05001	Gabinete do Secretário
Funcional programática	04.123.0013-2.147	Manut. Gabinete Secretário- SMF
Ficha	289	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00 - 999	Outros Serviços de terceiros P. Jurídica
Solicitação	11/2018	

III – DA 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 Referencia - ANEXO I** do presente Edital.

3.2. Em relação aos lotes de número **1** e **3**, estes são de Ampla participação, já o lote de número **2** este é de Exclusividade de ME e EPP – conforme determina a Lei complementar nº 123/06;

3.3. 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.

3.4. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, 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. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;

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

3.7.14. 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;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS da Controladoria Geral da União
<http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis>
- b) Cadastro de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União
<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:1>
- 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.

SEÇÃO IV – DA PROPOSTA

4.1. A **licitante** deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcado no preâmbulo deste edital, no sítio www.bllcompras.org.br, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

4.2. A **licitante** deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, **preço unitário de cada item da proposta**, já considerados e inclusos todos os insumos que o compõem, tais como tributos, fretes, tarifas, descontos e demais despesas decorrentes da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

execução do objeto, sendo aceito apenas valores abaixo ou igual ao estimado.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

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

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

4.8. As propostas terão validade de **60 (sessenta) dias**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

4.9. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as **licitantes** liberadas dos compromissos assumidos.

SEÇÃO V – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

5.1. A abertura da sessão pública deste **Pregão**, conduzida pelo **Pregoeiro**, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.bllcompras.org.br.

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

5.3. 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.

5.4. 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**.

SEÇÃO VI – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

Edital.

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

SEÇÃO VII – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. Aberta a etapa competitiva, as **licitantes** classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e valor consignados no registro de cada lance.

7.2. A **licitante** somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

7.3. Durante o transcurso da sessão, as **licitantes** serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

7.4. Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.

7.5. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da **licitante**, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

7.6. Durante a fase de lances, o(a) **Pregoeiro(a)** poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexecutável.

7.7. Se ocorrer a desconexão do(a) **Pregoeiro(a)** no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às **licitantes**, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.8. No caso de a desconexão do(a) **Pregoeiro(a)** persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do **Pregão** será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa às participantes no sítio www.bllcompras.org.br.

7.9. O encerramento da etapa de lances será decidido pelo(a) **Pregoeiro(a)**, que informará, com antecedência de 1 a 60 minutos, o prazo para início do tempo de iminência.

7.10. Decorrido o prazo fixado pelo(a) **Pregoeiro(a)**, o sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a fase de lances.

SEÇÃO VIII – DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

8.1. 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:

8.1.1. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

adjudicado em seu favor o objeto deste **Pregão**;

8.1.2. Caso a **licitante** tenha utilizado a prerrogativa de efetuar oferta de desempate, conforme art. 44, da Lei Complementar nº 123/2006, será verificado no Portal da Transparência do Governo Federal, no endereço eletrônico <http://www.portaldatransparencia.gov.br>, se o somatório de ordens bancárias recebidas pela **licitante**, relativas ao último exercício e ao exercício corrente, até o mês anterior ao da data da licitação, fixada no preâmbulo deste Edital, já seria suficiente para extrapolar o faturamento máximo permitido como condição para esse benefício, conforme art. 3º da mencionada Lei Complementar.

8.2. 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;

8.3. 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;

8.4. 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;

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

SEÇÃO IX – DA NEGOCIAÇÃO

9.1. 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 estimado para a contratação.

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

SEÇÃO X – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

10.1. A **licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar** deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo IV – Modelo de Proposta de Preços, em arquivo único, até às 10 (dez) horas (horário de Brasília – DF) do dia útil seguinte ao da convocação efetuada pelo(a) **Pregoeiro(a)**, para o e-mail licita5@pva.mt.gov.br.

10.2. A proposta de preço deverá conter, ainda, os seguintes documentos:

10.2.1. Todas as planilhas específicas de preços unitários e totais ofertados para a execução do objeto desta licitação, conforme modelos anexos ao Edital;

10.2.2. GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da **licitante**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

10.3. Os documentos remetidos ao email licita5@pva.mt.gov.br poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo(a) **Pregoeiro(a)**.

10.3.1. 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.

10.4. 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.

10.5. O(a) **Pregoeiro(a)** examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

10.6. O(a) **Pregoeiro(a)** poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Município ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

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

10.8. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da **licitante**, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

10.9. O(a) **Pregoeiro(a)** poderá fixar prazo a **licitante classificada provisoriamente em 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.

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

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

10.10.1. Também não serão aceitas propostas com valor unitário da mão de obra (total da planilha de custos e formação de preços de um empregado) superior ao estimado pela administração.

10.10.2. Também não serão aceitas propostas com valor total dos materiais superior ao estimado pela Administração, nos casos em que a contratação envolver o fornecimento de materiais.

10.10.3. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste **Pregão**.

10.10.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei n.º 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

os seguintes procedimentos:

10.10-4.1. Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecução;

10.10-4.2. Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

10.10-4.3. Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;

10.10-4.4. Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

10.10-4.5. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

10.10-4.6. Verificação de outros contratos que a proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

10.10-4.7. Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

10.10-4.8. Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pela proponente;

10.10-4.9. Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

10.10-4.10. Estudos setoriais;

10.10-4.11. Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

10.10-4.12. Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a proponente disponha para a prestação dos serviços;

10.10-4.13. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

10.11. A **licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar** deverá apresentar sua proposta obedecendo, quanto aos salários, ao estabelecido no Anexo II a este Edital.

10.12. Caso a **licitante** classificada provisoriamente em primeiro lugar apresente proposta com salário inferior ao piso salarial estabelecido no instrumento coletivo a que esteja obrigada, o(a) **Pregoeiro(a)** fixará prazo para ajuste da proposta, uma única vez.

10.13. O não atendimento à solicitação do(a) **Pregoeiro(a)** no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.

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

10.15. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo(a) **Pregoeiro(a)**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

SEÇÃO XI – DA HABILITAÇÃO

11.1. A licitante deverá, **obrigatoriamente**, até o prazo estipulado para encerramento do recebimento das propostas, conforme data e horário que constam no preâmbulo deste Edital, anexar os documentos solicitados para habilitação, por meio da opção “Documentos Processuais” no sistema www.blcompras.org.br.

11.2. A habilitação das **licitantes** será verificada por meio do CRC – Certificado de Registro Cadastral do Município (habilitação parcial) e da documentação complementar especificada neste Edital.

11.3. As **licitantes** que não atenderem às exigências de habilitação parcial no CRC deverão apresentar documentos que supram tais exigências, conforme relação de documentos na opção “Documentos Processuais” no sistema www.blcompras.org.br.

11.4. Realizada a habilitação parcial no CRC, será verificado eventual descumprimento das vedações elencadas na Condição 4 da Seção III – Da Participação na Licitação, mediante consulta ao:

11.4.1. CRC, a fim de verificar a composição societária das empresas e certificar eventual participação indireta que ofenda ao art. 9º, III, da Lei nº 8.666/93;

11.4.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

11.4.3. Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico www.portaldatransparencia.gov.br/ceis.

11.5. As consultas previstas na Condição anterior realizar-se-ão em nome da sociedade empresária **licitante** e também de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário.

11.6. Efetuada a verificação referente ao cumprimento das condições de participação no certame, a habilitação das **licitantes** será realizada mediante a apresentação da seguinte documentação complementar:

11.6.1. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011;

11.6.2. 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, que comprove(m):



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

11.6-2.1. Aptidão para desempenho de atividade compatível com o objeto licitado em características, quantidades e prazos de execução, por período não inferior a 3 (três) anos, devendo o atestado conter, além do nome do atestante, endereço e telefone da pessoa jurídica, ou qualquer outra forma de que o manter contato com a empresa declarante;

11.6-2.2. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

11.6-2.3. O Município de Primavera do Leste para comprovar a veracidade dos atestados, podendo, requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado;

11.6-2.4. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

11.6-2.5. As **licitantes** deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados;

11.6-2.6. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;

11.6-2.7. Os atestados e/ou certidões de capacidade técnica deverão ter sido emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado e devidamente certificados/averbados pelo Conselho de Classe correspondente ao profissional;

11.6-2.8. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

11.6-2.9. Atestado de visita nas áreas de execução dos serviços de cada lote que for participar, conforme do Anexo X;

11.6-2.10. Para efeito desta comprovação, o quantitativo total atestado deve comprovar a execução de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do objeto licitado;

11.6-2.11. Certificado Sindical em atendimento ao Art. 607 da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

11.6.3. Planilha de composição de custo, seguindo rigorosamente a CCT da categoria em vigência.

11.6.4. Demais Declarações constantes neste Edital.

11.7. Balanço Patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei e regulamentos na data de realização deste pregão, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste processo licitatório;

11.8. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

11.9. Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, conforme modelo constante no Anexo III;

11.10. Certidão de Falência e Recuperação Judicial, emitida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, a menos de 120 (Cento e vinte) dias;

11.10.1. Caso seja positiva a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial, juntamente com 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;

11.10.2. A licitante em recuperação judicial ou extrajudicial, com plano de recuperação judicialmente acolhido, deverá, ainda assim, apresentar toda a documentação de habilitação exigida nesse Edital.

11.11. Os documentos exigidos nas quatro Subcondições anteriores deverão comprovar:

11.12. A licitante deverá ter a 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=	Ativo Circulante + realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante+Não Circulante

SG=	Ativo Total
	Passivo Circulante+Não Circulante



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

LC=	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

11.13. As empresas, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

11.13.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou LOTE pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

11.13.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado do LOTE que irá participar, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

11.13.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo I B, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

11.13.4. Caso o valor total constante na declaração de que trata o subcondição 11.9 apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), a **licitante** deverá acrescentar as devidas justificativas ao Anexo III.

11.13.4.1. Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação, o **Pregoeiro** poderá fixar prazo para a sua apresentação.

11.12. O(a) **Pregoeiro(a)** poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das **licitantes**.

11.13. Os documentos que não estejam contemplados no CRC deverão ser remetidos conforme forma indicada na **Cláusula 11.1**, no mesmo prazo estipulado na mencionada condição.

11.14. Os documentos remetidos por meio da opção “Documentos Processuais” no sistema www.bllcompras.org.br poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo(a) **Pregoeiro(a)**.

11.14.1. 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.

11.15. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

nome da **licitante**, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

11.16. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

11.17. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

11.18. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

11.19. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.19.1. O prazo para regularização fiscal será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação.

11.19.2. A prorrogação do prazo previsto poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pela **licitante**, mediante apresentação de justificativa.

11.19.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto na subcondição anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao **Pregoeiro** convocar as **licitantes** remanescentes, na ordem de classificação.

11.20. Se a proposta não for aceitável, ou se a **licitante** não atender às exigências de habilitação, o **Pregoeiro** examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

11.21. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a **licitante** será declarada vencedora.

SEÇÃO XII – DA DEMONSTRAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. 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.

SEÇÃO XIII – DO RECURSO

13.1. Declarada a vencedora, o(a) **Pregoeiro(a)** abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer **licitante** poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

13.2. A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o(a) **Pregoeiro(a)** a adjudicar o objeto à **licitante vencedora**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

13.3. O(a) **Pregoeiro(a)** examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

13.4. A **licitante** que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais **licitantes**, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

13.5. Para efeito do disposto no § 5º do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993, fica a vista dos autos do Pregão Eletrônico nº 041/2018 franqueada aos interessados.

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

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

SEÇÃO XIV – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. 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.

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

14.3. O objeto deste **Pregão** será adjudicado por itens à(s) **licitante(s) vencedora(s)**.

SEÇÃO XV – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. As obrigações decorrentes deste **PREGÃO** consubstanciar-se-ão em Ata de Registro de Preço, cuja minuta consta do **Anexo VIII**;

15.2. A Ata de Registro de Preço terá sua vigência por **12 (doze)** meses, tendo validade e eficácia legal **após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município**;

15.3. O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preço será de **05 (cinco)** dias, contados da convocação formal da adjudicatária, ocasião em que deverão estar atualizadas a certidão de inexistência de débitos para com o Sistema de Seguridade Social – CND e o Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviços – FGTS;

15.4. A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou documento que comprove os poderes para tal investidura e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não constem dos autos do processo licitatório, e uma vez atendidas as exigências do subitem anterior;

15.5. A critério da administração, o prazo para assinatura da Ata poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceito por esta Prefeitura;

15.6. Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro de Preços as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como as previstas no item 19 deste Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

15.7. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item (ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições;

15.7.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

15.7.2. A ordem de classificação dos licitantes registrados em ata deverá ser respeitada nas contratações;

15.7.3. Se houver mais de um licitante na situação de que trata o item 15.7.1 serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva;

15.7.4. O anexo que se trata o subitem 15.7.1 consiste na ata de realização da sessão pública que conterá informação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame;

15.8. Publicada na imprensa oficial a Ata de Registro de Preço terá efeito de compromisso de fornecimento;

15.9. A adjudicatária deverá, no prazo de até **24 (vinte e quatro)** horas *contadas da data da convocação*, comparecer ao Setor Competente para retirar a Ordem de Serviço e/ou a nota de empenho;

15.9.1. A critério do Município, a ARP poderá ser substituída por outros instrumentos hábeis, tais como ordem de fornecimento, nota de empenho, autorização de compra, dentre outros, nos termos do artigo 62 da Lei nº 8.666/93;

15.10. Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o edital ou se recusar a retirar a Autorização de Fornecimento e /ou Ordem de Serviço, sem justificativa comprovada e aceita, será adotado o procedimento descrito no Art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sem prejuízo das cominações legais previstas neste Edital.

SEÇÃO XVI – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES.

16.1. Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93, no art. 86 do Decreto Estadual nº 7.217/2010 e Decreto nº 7.892, de 2013, relativo à utilização do Sistema de Registro de Preços;

16.2. Caberá ao(s) Detentor da Ata (es) beneficiário(s) da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que não seja prejudicial às obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

participantes;

16.4. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem;

16.5. O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata, exceto quando, justificadamente, não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelo órgão gerenciador;

16.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata;

16.6.1. Competem ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades de correntes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador;

16.7. A Secretaria Municipal de Administração de Primavera do Leste será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação;

16.8. As solicitações deverão ser encaminhadas ao Órgão Gerenciador o qual seja a Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT, por meio do Setor de Licitações através do email licita5@pva.mt.gov.br ou pelo endereço Rua Maringá nº 444, Centro – CEP 78.850.000 – PRIMAVERA DO LESTE – MT Fone (066) 3498-3333.

SEÇÃO XVII – DOS ACRÉSCIMOS

17.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela *ata de registro de preços*, inclusive o acréscimo de que trata o §1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

17.2. Em caso de celebração de *contratos*, a licitante estará obrigada a fornecer quantitativos superiores àqueles registrados, em função do direito de acréscimo de até 25% (vinte e cinco por cento) de que trata o § 1º do art. 65, da Lei nº 8.666/93, observado o disposto no art. 120 do Decreto Estadual nº 7.217/2006.

SEÇÃO XVIII – CONTROLE DE PREÇOS

18.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos, podendo este órgão adotar as mesmas medidas prescritas no artigo 92, caput e seus parágrafos do Decreto Estadual nº 7.271/2010;

18.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

18.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

redução dos preços aos valores praticados pelo mercado;

18.3.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade;

18.3.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original;

18.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

18.4.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido;

18.4.2. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

18.4.3. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação;

18.5. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Secretaria Municipal de Administração, o proponente registrado será convocado, para a devida alteração do valor registrado em Ata, o qual será publicado no Dioprima;

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

SEÇÃO IX – CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1. O proponente terá o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, a pedido, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais previstas, caso as razões do pedido não sejam saneadas, após protocolado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da constatação das hipóteses a seguir explicitadas:

19.1.1. Comprovar, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivos à época da elaboração da proposta e do pedido de desoneração do compromisso, estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro que torne seu preço inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações;

19.1.2. Ocorrer fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados;

19.2. Por iniciativa da Secretaria Municipal de Administração/Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, o registro será cancelado:

19.2.1. Quando o proponente:

19.2.1.1. Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

19.2.1.2. Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

19.2.1.3. Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

19.2.1.4. Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, a Ordem de Fornecimento decorrente da Ata de Registro de Preços;

19.2.1.5. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

19.3. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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

19.4.1. por razão de interesse público; ou

19.4.2. a pedido do fornecedor.

SEÇÃO XX – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

20.1. Depois de homologado o resultado deste **Pregão**, a **licitante vencedora** será convocada para assinatura do contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

20.2. Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pela **licitante vencedora** em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

20.3. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela **licitante vencedora** durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município.

20.4. Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á por meio do CRC e de outros meios se a **licitante vencedora** mantém as condições de habilitação.

20.5. Quando a **licitante** convocada não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, poderá ser convocada outra **licitante** para assinar o contrato, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.

SEÇÃO XXI – DAS SANÇÕES

21.1. A **licitante** ficará impedida de licitar e contratar com o Município e será descredenciada no CRC, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

21.1.1. Cometer fraude fiscal;

21.1.2. Apresentar documento falso;

21.1.3. Fizer declaração falsa;

21.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

- 21.1.5. Não assinar o contrato no prazo estabelecido;
- 21.1.6. Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- 21.1.7. Não mantiver a proposta.

21.2. Para os fins da subcondição 52.4, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

SEÇÃO XXII – DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

22.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, ou seja, **06 de junho de 2018**, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá **impugnar** o ato convocatório deste **Pregão** mediante petição a ser anexada em campo próprio, **exclusivamente**, no site www.blcompras.org.br ou enviar para o email licita3@pva.mt.gov.br.

22.2. O **Pregoeiro**, auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

22.3. Acolhida à impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

22.4. Os pedidos de **esclarecimentos** devem ser enviados ao **Pregoeiro** até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, ou seja **07 de junho de 2018** mediante petição a ser anexada em campo próprio, **exclusivamente**, no site www.blcompras.org.br.

22.5. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados e no site <http://primaveradoleste.mt.gov.br/editais.html>

SEÇÃO XXIII - DO PAGAMENTO

23.1. 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;

23.2. 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;

23.3. 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;

23.4. 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:

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

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

23.4.3. Certidões Negativas de Débitos junto às Fazendas Federal e Esta-



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

dual, do domicílio sede da licitante vencedora;

23.4.4. Certidões Negativas de Débito Trabalhista – TST;

23.5. O pagamento será efetuado pela Prefeitura no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 18.1, mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da Contratada;

23.6. Nenhum pagamento será efetuado a Contratada, na *pendência* de qualquer uma das situações especificadas no item 18.4, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

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

23.7. 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*”;

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

23.9. 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;

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

SEÇÃO XXIV - DOS REAJUSTES DE PREÇOS

24.1 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 depois de 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

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 XXV - DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1. A Prefeitura Municipal de Primavera do Leste compete anular este **Pregão** por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.

25.1.1. A anulação do **Pregão** induz à do contrato.

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

25.2. É facultado ao **Pregoeiro** ou à autoridade superior, em qualquer fase deste **Pregão**, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

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

25.3.1. Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste **Pregão**.

25.4. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

25.5. Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste Edital, prevalecerão as últimas;

25.6. Este **Pregão** poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência do Município, sem prejuízo do disposto no art. 4, inciso V, da Lei nº 10.520/2002;

25.7. A Contratada deverá apresentar mensalmente ao Fiscal de Contrato, documentos que atestem a regularidade das verbas trabalhistas (salários, décimo terceiro, etc) CTPS, EPI (Equipamento de proteção individual, quando necessário para realização da atividade), sob pena de não pagamento da execução dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

SEÇÃO XXVI – DOS ANEXOS

26.1. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- 26.1.1.** Anexo I - Termo de Referência;
- 26.1.2.** Anexo II – Do Orçamento;
- 26.1.3.** Anexo II - a – Planilha;
- 26.1.4.** Anexo III – Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e com a Administração Pública;
- 26.1.5.** Anexo IV – Modelo de Proposta de Preços;
- 26.1.6.** Anexo V – Modelo Declaração Requisitos Legais;
- 26.1.7.** Anexo VI – Modelo Declaração Superveniência de Fatos Impeditivos;
- 26.1.8.** Anexo VII – Requerimento Tratamento Diferenciado ME/EPP;
- 26.1.9.** Anexo VIII – Recibo Retirada de Edital;
- 26.1.10.** Anexo IX – Modelo Atestado (Declaração) Capacidade Técnica;
- 26.1.11.** Anexo X – Modelo Atestado de Visita;
- 26.1.12.** Anexo XI – Minuta do Contrato;
- 26.1.13.** Anexo XII – Minuta da Ata de Registro de Preços.

SEÇÃO XXVII – DO FORO

27.1. 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, 22 de maio de 2018

Alessandra Amorim Santos
Pregoeira Oficial

Cristian dos S. Perius
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 041/2018

ANEXO I

Com LOTES Ampla Participação e LOTE Exclusivo ME/EPP
TERMO DE REFERÊNCIA Nº 050/2018

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preço para futura e eventual Contratação de pessoa jurídica especializada para **Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Asseio Predial**, para atender as necessidades das diversas Secretarias Municipais, tendo a pessoa jurídica a ser 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, conservação e asseios, e faz necessária devido à limitação do número de contratações de pessoal pela Administração Pública Municipal prevista em lei, tornando-a, assim, uma forma eficaz de se suprir as necessidades de pessoal especializado para o desempenho das funções neste setor, padronizando a prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização predial e seus arredores imediatos (calçadas) de tal forma que se evitem possíveis contaminações, também, por desobrigar a Administração Pública Municipal da aquisição e manutenção técnica dos equipamentos e de produtos de limpeza específicos, necessários para a efetivação dos referidos serviços.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES

3.1 Lote 1- Secretaria Municipal de Administração

Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação sob a Fiscalização da Secretaria Municipal de Administração (SMAD). Limpeza, conservação e higienização de edificações, bens móveis, banheiros, lâmpadas, luminárias internas, bancadas e paredes dos seus setores.

Cotação nº 45/2018 - Valor Médio				
Produto	Quantidade	Unid.	R\$ Unit.	R\$ Total
48693-Serviço de limpeza predial (Almoxarifado Central)	57.831,04	M2	R\$ 0,57	R\$ 32.963,69
44616-Serviço de limpeza predial Paço Municipal e Gabinete Sup. e Térreo (pertence ao Paço) - contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza no prédio do paco municipal, conforme edital termo de referencia e demais anexos.	492.728,52	M2	R\$ 0,52	R\$ 256.218,83
Valor Total Geral:				R\$ 289.182,52

Quadro 1 - Área a ser realizado o serviço na SMAD Fonte: SMAD



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

3.2 Lote 2- Secretaria Municipal de Fazenda

Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação sob a Fiscalização da Secretaria Municipal de Fazenda (SMF). Limpeza, conservação e higienização de edificações, bens móveis, banheiros, lâmpadas, luminárias internas, bancadas e paredes dos seus setores.

Cotação nº 45/2018 - Valor Médio				
Produto	Quantidade	Unid.	R\$ Unit.	R\$ Total
48702-Serviço de limpeza predial (CMTU) - serviços limpeza, conservação e higienização de edificações, bens moveis, banheiros, lâmpadas, luminárias internas, bancadas e paredes e outros.	40.910,40	M2	R\$ 0,54	R\$ 22.091,62
48703-Serviço de limpeza predial (Receita Federal) - serviços limpeza, conservação e higienização de edificações, bens moveis, banheiros, lâmpadas, luminárias internas, bancadas e paredes e outros.	24.904,80	M2	R\$ 0,67	R\$ 16.686,22
48701-Serviço de limpeza predial (Sub - Prefeitura) - serviços limpeza, conservação e higienização de edificações, bens moveis, banheiros, lâmpadas, luminárias internas, bancadas e paredes e outros.	7.721,16	M2	R\$ 0,65	R\$ 5.018,75
Valor Total Geral:				R\$ 43.796,59

Quadro 3 - Área a ser realizado o serviço na SMF Fonte: SMF

3.3 Lote 3 - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Juventude e Lazer

Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação sob a Fiscalização da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Juventude e Lazer. Limpeza, conservação e higienização de edificações, bensmóveis, banheiros, lâmpadas, luminárias internas, bancadas e paredes dos seus setores.

Cotação nº 45/2018 - Valor Médio				
Produto	Quantidade	Unid.	R\$ Unit.	R\$ Total
48717-Serviço de limpeza predial (Biblioteca) - serviços limpeza, conservação e higienização de edificações, bens moveis, banheiros, lâmpadas, luminárias internas, bancadas e paredes e outros.	57.424,72	M2	R\$ 0,59	R\$ 33.880,58
48740-Serviço de limpeza predial (Centro Cultural)	55.638,00	M2	R\$ 0,59	R\$ 32.826,42
48736-Serviço de limpeza predial (Coordenadoria de Turismo)	18.206,40	M2	R\$ 0,88	R\$ 16.021,63



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

48716-Serviço de limpeza predial (Escola de Dança) - serviços limpeza, conservação e higienização de edificações, bens moveis, banheiros, lâmpadas, luminárias internas, bancadas e paredes e outros.	155.214,24	M2	R\$ 0,49	R\$ 76.054,98
48718-Serviço de limpeza predial (Secretaria de Cultura) - serviços limpeza, conservação e higienização de edificações, bens moveis, banheiros, lâmpadas, luminárias internas, bancadas e paredes e outros.	131.989,20	M2	R\$ 0,56	R\$ 73.913,95
Valor Total Geral:				R\$ 232.697,57

Quadro 3 - Área a ser realizado o serviço na SECULTFonte: 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 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 venha manter 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 as empresas do ramo compatível ao objeto licitado, conforme orçamentos em anexo, tendo o valor total estimado em **R\$ 565.676,72 (Quinhentos e sessenta e cinco mil, seiscentos e setenta e seis reais e setenta e dois centavos)**.

7. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

7.1. Limpezas, 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 corretamente a disposição correta de mobiliários e equipamentos;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

7.5. Limpeza dos brises nos locais que possuem, esquadrias de metal e alumínio, com vidros, nas duas faces.

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, esquadrias que guarneçam as partes internas com flanelas e álcool ou outro material apropriado;

7.8. Recolocar os acervos nos locais, caso tenha removido, na ordem em que foi retirado.

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.

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

8.3. Os horários podem ser definidos e alterados 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 deverá ser observadas a localização, classificação do imóvel, frequência, carga horária 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 diversas Secretarias Municipais, em função das especialidades requeridas por cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza, não necessariamente, deve ocorrer durante todo o horário 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 Jose Donin, 326 Pq. Castelândia	07:00às 17:00 h
Paço Municipal	Rua Maringá, 444, Centro.	07:00 às 17:00 h

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

9.1.3.2 Secretaria de Fazenda

Descrição	Endereço	Horário de atendimento
------------------	-----------------	-------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

Coordenadoria Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos - CMTU	Rua Piracicaba, 1391 – Centro.	07:00às 17:00 h
Receita Federal	Rua Manaus, 415, Centro.	07:00 às 17:00 h
Sub - Prefeitura	Avenida Babaçu, 473, Buritis.	07:00 às 17:00 h

Quadro 2 – Unidades a serem limpas a SMF Fonte: SMF

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	07:00às 17:00 h
Centro Cultural	Avenida Brasil, 314, Castelândia	07:00às 17:00 h
Escola de Dança	Rua Rondonópolis, nº 614, Centro	07:00às 17:00 h
Biblioteca	Av. Cuiabá, 580 - Primavera I	07:00 às 17:00 h
Coordenadoria de Turismo	Avenida dos Lagos, 2602, Parque das Águas	07:00 às 17:00 h

Quadro 8 - Unidades a serem limpas da Secretaria de Cultura **Fonte:**Secretaria de Cultura.

9.2. Nos horários de atendimento dos Quadros da área a ser realizado o serviço, onde constar 07:00h às 17:00 horas, considerar que sempre haverá intervalo de 11:00h às 13:00 horas para almoço. 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 acarpetados – 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, guarda de materiais diversos.

11. DEFINIÇÃO E PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS

11.1 DIARIAMENTE

- a) Varredura do piso de todas as salas, corredores, halls, escadarias, passarelas, etc. inclusive pisos de mármore;
- 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 afins de remoção da sujeira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

- 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 possua atapetado, bem como cortinas, passadeiras, capachos, estantes e outros;
- g) Retirar o lixo no mínimo três 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, cadeiras das salas de espera lavar bebedouros, salas de espera e corredores;
- j) Recolocação de mobiliários nas salas, mantendo corretamente a disposição correta de mobiliários e equipamentos;
- k) 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;
- l) Manutenção e reposição permanente dos produtos e materiais, independente da quantidade em todas as áreas, tais como: papel toalha, sabão líquido e papel higiênico nos sanitários, colocação de sacos plásticos nas lixeiras, recolhimento de lixo destinando-os aos depósitos, recolhimento das cadeiras quebradas;
- m) Acender somente as luzes dos ambientes que estão sendo limpo, fechar todas as janelas e desligar as luzes das salas após o término do serviço;
- n) Recolocar os mobiliários nas salas e manter o layout (disposição correta de mobiliários e equipamentos);
- o) Nas eventualidades 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) Limpar filtro e estrutura externa de condicionadores de ar.
- t) 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;
- u) Preparar café e chá conforme necessidade da Administração, exceto as unidades escolares. O funcionário responsável só poderá manipular produtos químicos de limpeza após a preparação das bebidas acima citadas.
- v) Receber e conferir os alimentos para preparação de café, chá e outros.
- w) 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

- 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. Com produtos que deixam aspecto agradável a emissão odorífera;
- 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 piso lateral que circundam as unidades das diversas unidades Secretarias 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;
- e) Limpeza das persianas e cortinas com produtos adequados;
- f) Remover manchas das paredes;

11.4 MENSAL

- a) Recolocar os acervos nos locais, caso tenha removido, na ordem em que foi retirado;
- b) Lavagem e polimento de todas as partes revestidas de mármore e granito;
- c) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- d) Limpeza em todos os computadores com produtos adequados;
- e) Encerar áreas administrativas uma vez ao mês, se houver necessidade;
- f) Limpeza geral de todas as esquadrias e vidros faces internas e externas, com produtos adequados em conformidade com as normas de segurança;
- g) Limpeza com material adequado, de todas as esquadrias das divisórias internas, enceramento de todos móveis e utensílios de madeiras;
- h) 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

12.2 Tipos de esquadrias:

- a) Esquadrias: Ferro e alumínio

13 ÁREAS 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:

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

14.3. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a 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

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

- 15.1 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;
- 15.2 Após a homologação da licitação, retirar a Nota de Empenho no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da convocação formal;
- 15.3 Iniciar a prestação dos serviços após a Expedição da Ordem de Serviços a ser emitida por cada Secretaria Municipal participante;
- 15.4 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;
- 15.5 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;
- 15.6 Manter seu pessoal uniformizado e limpo, identificando-o por meio de crachá, com fotografia recente, e provendo-o dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI'S;
- 15.7 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

- 15.8** 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.
- 15.9** Contratar pessoas idôneas para prestarem os serviços nos horários e forma definidos pelo Contratante.
- 15.10** 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, de preferência a pessoa que manuseará os alimentos e bebidas, pois como esta pessoa estará em contato com alimentos, a preferência que a mesma fique responsável pela fiscalização dos outros funcionários e responsável pela limpeza e higienização da copa, fazendo o serviço de distribuição das garrafas térmicas nos setores. Ser responsável para avisar sobre quaisquer produtos que esteja sendo consumido na copa e não esteja com prazo de validade em dias, ou qualquer assunto em relação a copa. Não abstendo dessa pessoa também ter um superior para fiscalizar sua conduta e trabalho.
- 15.11** Cumprir integralmente, inclusive por parte de seus empregados, as normas disciplinares determinadas por cada Secretaria Municipal Participante;
- 15.12** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 15.13** Demonstrar o vínculo empregatício com todos os profissionais por ela contratados, mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- 15.14** Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas dos setores de cada Secretaria Municipal Participante;
- 15.15** Responsabilizando-se, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 15.16** 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;
- 15.17** Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 15.18** 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, em qualidade e com tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 15.19** Executar os serviços em horários definidos por cada Secretaria Municipal Participante;
- 15.20** 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;
- 15.21** 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

FISCAL DE CONTRATO DE CADA SECRETARIA MUNICIPAL e/ou pessoa designada responsável.

- 15.22** 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;
- 15.23** 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;
- 15.24** Permitir todas as Secretarias Municipais, por intermédio dos setores fiscalizados, o acesso diário ao controle de frequência;
- 15.25** Comunicar ao Fiscal de Contrato de cada Secretaria Municipal, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 15.26** É vetado aos funcionários da LICITANTE VENCEDORA permitir acesso de terceiros no interior dos setores das diversas Secretarias Municipais sem autorização.
- 15.27** O encarregado terá a obrigação de reportarem-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;
- 15.28** 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.
- 15.29** 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).
- 15.30** 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.
- 15.31** Aplicar e utilizar, na execução dos serviços, equipamentos de primeira qualidade.
- 15.32** Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido.
- 15.33** 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.
- 15.34** 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

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.
- 16.5. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

17. RELAÇÃO BÁSICA DO MATERIAL E SEREM UTILIZADOS NO SERVIÇO DE LIMPEZA, A SER FORNECIDO PELA LICITANTE VENCEDORA.

17.1. Todos os materiais a serem utilizados deverão ser de primeira qualidade. A relação supra é **básica**, 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 esteja relacionado, 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, alcalinizantes tensoativos não iônicos, polímeros acrílicos, resina, alcalis solúveis e conservantes antiderrapante auto brilho.
4.	Cera acrílica incolor, alcalinizantes tensoativos não iônicos, polímeros acrílicos, resina, alcalis solúveis e conservante antiderrapante auto brilho.
5.	Desinfetante concentrado.
6.	Desodorizador de ar (para os banheiros e copa).
7.	Detergente líquido biodegradável (limpeza geral inclusive utensílios da copa)
8.	Detergente desencrostante 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)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

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
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, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

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

18.1 A relação supra é **básica**, contemplando 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.**

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 huger5 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 de todos os 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 visita 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 agendada pelos telefones (66) 3498-9034 – **Ilmo/Almoxarifado** e 3498.3333 Ramal 232/



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

Paço Municipal.

- b) A visita técnica da área da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer e Juventude deverá ser agenda pelo telefone (66) 3498-4949 –**Dionathan**.
- c) A visita técnica da área da Secretaria de Fazenda, deverá ser agenda pelo telefone (66) 3498-3333–**Ondina**.

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	222	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00 - 999	Outros Serviços de terceiros P. Jurídica
Solicitação	20/2018	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

Secretaria de Cultura, turismo, Lazer e Juventude:

Órgão	11	Secretaria de Cultura, turismo, Lazer
Und. Orçamentária	110011	Coordenadoria de Cultura e Juventude
Unidade executora	110011	Coordenadoria de Cultura e Juventude
Funcional programática	13.392.0028-2.201	Manut. Coordenadoria de Cultura e Juventude
Ficha	1017	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00 - 999	Outros Serviços de terceiros P. Jurídica
Solicitação	63/2018	

Secretaria Municipal de Fazenda:

Órgão	05	Secretaria Municipal de Fazenda
Und. Orçamentária	05001	Gabinete do Secretário
Unidade executora	05001	Gabinete do Secretário
Funcional programática	04.123.0013-2.147	Manut. Gabinete Secretário- SMF
Ficha	289	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00 - 999	Outros Serviços de terceiros P. Jurídica
Solicitação	11/2018	

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 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 desnecessárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

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.

25.8. Observar se o número de prestadores de serviço está em conformidade com o contrato 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 demais 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

- b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

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

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; e

26.5.5. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

26.5.6. A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

26.6 Da metragem:

26.6.1. Secretaria Municipal de Administração:

Local	Espaço a limpar	Metragem	Diário/Mensal/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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

			TOTAL	376.453,20 m ²
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
	Banheiros	28,27 m ²	Diário	28,27 x 22 x 12 = 7.463,28 m²
	Calçada externa	219,00 m ²	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 m ²	Diário	201,62 x 22 x 12 = 53.227,68 m²
	Piso com Mobília parte 02	200,00 m ²	Mensal	200,00 x 01 x 12 = 2.400 m²
	Porta de Blindex (dois lados)	19,00 m ²	Trimestral	19,00 x 01 x 04 = 76,00 m²
	Janela Blindex (dois lados)	7,40 m ²	Mensal	7,40 x 01 x 12 = 88,80 m²
	Calçada externa	48,48 m ²	Mensal	48,18 x 01 x 12 = 578,16 m²
	Vidros e espelhos	1,80 m ²	Mensal	1,80 x 01 x 12 = 21,60 m²
	Banheiros	5,45 m ²	Diário	5,45 x 22 x 12 = 1.438,80 m²
			TOTAL GERAL	57.831,04 m²

26.6.2 Secretaria Municipal de Fazenda:

Local	Espaço a limpar	Metragem	Diário/Mensal/Anual	Total
Subprefeitura	Piso com Mobília	93,95 m ²	Diário	93,95 x 22 x 12 = 24.802,80 m²
	Porta de Blindex (dois lados)	28,70 m ²	Semanal	28,70 x 04 x 12 = 1.377,60 m²
	Janela Blindex (dois lados)	11,60 m ²	Mensal	11,60 x 01 x 12 = 139,20 m²
	Calçada externa	48,80 m ²	Quinzenal	48,80 x 02 x 12 = 1.721,20 m²
	Vidros e espelhos	NÃO	NÃO	NÃO
	Banheiros	9,67 m ²	Diário	9,67 x 22 x 12 = 2.552,88 m²
			TOTAL	7.721,16 m²
CMTU	Piso com Mobília	136,48 m ²	Diário	136,48 x 22 x 12 = 36.030,72 m²
	Porta de Blindex (dois lados)	3,80 m ²	Quinzenal	3,80 x 02 x 12 = 91,20 m²
	Janela Blindex (dois lados)	43,40 m ²	Mensal	43,40 x 01 x 12 = 520,80 m²
	Calçada externa	53,82 m ²	Quinzenal	53,82 x 02 x 12 = 1.291,68 m²
	Vidros e espelhos	6,00 m ²	Mensal	6,00 x 01 x 12 = 72,00 m²
	Banheiros	11,00 m ²	Diário	11,00 x 22 x 12 = 2.904,40 m²
			TOTAL	40.910,40 m²
Receita Federal	Piso com Mobília	82,75 m ²	Diário	82,75 x 22 x 12 = 21.846,00 m²
	Porta de Blindex (dois lados)	33,60 m ²	Quinzenal	33,60 x 02 x 12 = 806,40 m²
	Janela Blindex (dois lados)	3,00 m ²	Mensal	3,00 x 01 x 12 = 36,00 m²
	Calçada externa	44,50 m ²	Quinzenal	44,50 x 02 x 12 = 1.068,00 m²
	Vidros e espelhos	NÃO	NÃO	NÃO
	Banheiros	4,35 m ²	Diário	4,35 x 22 x 12 = 1.148,40 m²
			TOTAL GERAL	24.904,80 m²



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

26.6.3 Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer e Juventude:

Local	Espaço a limpar	Metragem	Mensal/Anual	Total
SECULT – Secretaria de Cultura, Lazer, turismo e juventude Yellow	Piso térreo com Mobília	416m 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
	Passeio 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 Baillart	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	60,19 m ²	Uma vez por semana	60,19x4x12 = 2'889,12
	Calçada Externa Passeio	108 m ²	Uma vez ao mês	108x1x12 = 1'296,00
TOTAL				155'214,24 m²

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				55'638 m²
Biblioteca Municipal	Piso com Mobília	91,28 m ²	Diário	91,28x22x12 = 24'097,92
	Janelas e portas (dois lados)	25,8 m ²	Uma vez por trimestre	25,8x4 = 103,2
	Piso corredor (biblioteca ao banheiro)	42,6 m ²	Diário	42,6x22x12 = 11'246,40
	Piso c/ mobília Bibl. Separado 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 A DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SETOR DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

SMAD; SMF eSECULT	
EPI	DESCRIÇÃO
RESPIRADOR PFF2 VALVULADO	Respirador purificador de ar tipo peça semifacial filtrante para partículas, com formato dobrável, solda ultrassônica 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 041/2018

ANEXO II

**Com LOTES Ampla Participação e LOTE Exclusivo ME/EPP
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 **caberá 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 041/2018
ANEXO II – A

Com LOTES Ampla Participação e LOTE Exclusivo ME/EPP
PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

COMPOSIÇÃO DE PREÇO UNITÁRIO

CUSTO MENSAL

	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		R\$ -



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

	(>15 dias)		
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\$ -
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 041/2018
ANEXO III

Com LOTES Ampla Participação e LOTE Exclusivo ME/EPP
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DECLARAÇÃO

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Contratante	CNPJ	Nº/Ano do contrato	Data de assinatura	Data de vigência	Valor anual
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observações:

1. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;
2. A licitante deverá informar todos os contratos vigentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2018

ANEXO IV

Com LOTES Ampla Participação e LOTE Exclusivo ME/EPP
MODELO DE PROPOSTA

Edital de Pregão Eletrônico nº 041/2018

Tipo: MENOR PREÇO POR LOTE.

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	LOTE Nº			Total
		Quantidade	Unidade	Unit	

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 xxxxxxx 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 041/2018

ANEXO V

Com LOTES Ampla Participação e LOTE Exclusivo ME/EPP
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 041/2018

(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 041/2018 – 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 (dezesesseis) 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 041/2018

ANEXO VI

Com LOTES Ampla Participação e LOTE Exclusivo ME/EPP
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 número _____, 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 041/2018**, 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)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2018

ANEXO VII

Com LOTES Ampla Participação e LOTE Exclusivo ME/EPP

REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (Lei Complementar nº123/2006)

_____, 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. 041/2018 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 041/2018

ANEXO VIII

Com LOTES Ampla Participação e LOTE Exclusivo ME/EPP

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 041/2018 Com LOTES Ampla Participação e LOTE Exclusivo ME/EPP PROCESSO Nº 562/2018			
OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO PREDIAL , PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, TENDO A PESSOA JURÍDICA A SER 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 041/2018

ANEXO IX

LOTES Ampla Participação e LOTE Exclusivo ME/EPP
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2018

ANEXO X

LOTES Ampla Participação e LOTE Exclusivo ME/EPP
ATESTADO DE VISITA

Atestamos para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 041/2018 conforme exigência do subitem 11.6-4.8 do Edital, que a empresa _____ através de (representante legal ou preposto devidamente indicado), visitou e tomou conhecimento dos locais e das condições em que serão prestados os serviços nas Unidades da Secretaria _____.

_____, _____ de _____ 2018.

EMPRESA: _____

REPRES: _____

RG: _____

ASSINATURA: _____

Responsável pela Secretaria de _____
Carimbo e Assinatura

Obs.: Deverá ser anexado ao envelope de habilitação um atestado de visita para cada lote que a empresa for participar.

Anexar ao Envelope Nº 02 – Documentos Habilitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2018

ANEXO XI – MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO N.º _____/2018 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, E _____ PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE _____.

CONTRATANTE: O **MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE**, Inscrito no CGC/MF sob o n.º 01.974.088/0001-05, Pessoa Jurídica de direito público, situada à Rua Maringá, n.º 444, Centro, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, Sr. **LEONARDO TADEU BORTOLIN**, portador do RG n.º XXXXXXXX SSP/XX e CPF n.º XXXXXXXXXXXXX;

CONTRATADA: _____, inscrito no CNPJ (MF) sob o n.º _____, estabelecida [inserir endereço completo], representada pelo seu [inserir cargo], Senhor(a) [inserir nome completo], portador(a) da Cédula de Identidade n.º _____ [inserir número e órgão expedidor/unidade da federação] e CPF (MF) n.º _____, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por [procuração/contrato social/estatuto social].

As CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato, instruído no Processo n.º 562/2018 (Pregão Eletrônico Nº 041/2018), mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem como objeto o Registro de Preço para futura e eventual Contratação de pessoa jurídica especializada para **Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Asseio Predial**, para atender as necessidades das diversas Secretarias Municipais, tendo a pessoa jurídica a ser 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, conforme especificações em anexo a este edital, conforme especificações do Anexo I, do Edital do Pregão Eletrônico nº 041/2018.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1. O valor total deste contrato é de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESPESA E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. A despesa orçamentária da execução deste contrato correrá à conta da **Natureza da Despesa** _____, da **Atividade** _____, conforme Nota de Empenho n.º _____, de ____/____/____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO

4.1. A execução contratual terá início a partir da solicitação da secretaria/ setor solicitante.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1. O período de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante apostilamento, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

5.2.1. Prestação regular dos serviços;

5.2.2. Não aplicação de punições de natureza pecuniária por três vezes ou mais, exceto quanto a penalidades aplicadas por atraso na entrega da garantia;

5.2.3. Manutenção do interesse pela Administração na realização do serviço;

5.2.4. Manutenção da vantajosidade econômica do valor do contrato para a Administração;

5.2.5. Concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação.

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. A CONTRATADA deverá apresentar à Administração da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data que a CONTRATADA recebeu a sua via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor atualizado do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

6.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

6.2.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;

6.2.2. Multas punitivas aplicadas pela FISCALIZAÇÃO à CONTRATADA;

6.2.3. Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

6.2.4. Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

6.3. No caso de a CONTRATADA optar pelo seguro-garantia, poderá decidir-se por uma das seguintes alternativas:

6.3.1. Apresentar seguro-garantia para os riscos elencados nos subitens 2.1 a 2.4 do item 2 acima, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor atualizado do contrato, na modalidade “Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço” com cláusula específica indicando a cobertura adicional de obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas não honradas pela CONTRATADA; ou

6.3.2. Apresentar seguro-garantia, modalidade “Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço” para cobertura dos subitens 2.1 a 2.3 do item 2 acima, complementada com a garantia adicional da modalidade “Seguro-Garantia de Ações Trabalhistas e Previdenciárias” para o subitem 2.4 do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

item 2 acima, correspondentes a 1% (um por cento) e 4% (quatro por cento), respectivamente, do valor atualizado do contrato.

6.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta específica indicada pela Secretaria de Fazenda do Município, com correção monetária, em favor do Município de Primavera do Leste - MT.

6.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

6.6. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia.

6.6.1. O bloqueio efetuado com base no item 7 desta cláusula não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à CONTRATADA.

6.6.2. A CONTRATADA, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base no item 7 desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

6.6.3. O valor da multa moratória decorrente do atraso da entrega da garantia poderá ser glosado de pagamentos devidos à CONTRATADA.

6.7. O número do contrato garantido e/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador.

6.8. Quando da abertura de processos para eventual aplicação de penalidade, a FISCALIZAÇÃO do contrato deverá comunicar o fato à seguradora e/ou fiadora paralelamente às comunicações de solicitação de defesa prévia à CONTRATADA bem como as decisões finais de 1ª e última instância administrativa.

6.9. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Município de Primavera do Leste com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

6.10. Será considerada extinta a garantia:

6.10.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

6.10.2. Com a extinção do contrato.

6.11. Isenção de responsabilidade da garantia:

6.11.1. O Município de Primavera do Leste não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

6.11.1.1. Caso fortuito ou força maior;

6.11.1.2. Alteração, sem prévio conhecimento da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

6.11.1.3. Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

6.11.1.4. Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

6.11.2. Caberá à própria administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nos itens 6.11.1.3 e 6.11.1.4 desta cláusula, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pelo Município de Primavera do Leste.

6.12. Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pela CONTRATANTE à CONTRATADA e/ou à Instituição Garantidora, no prazo de até 90 (noventa) dias após o término de vigência do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ENCARGOS DAS PARTES

7.1. As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. A CONTRATADA deve:

7.2.1. Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do contrato;

7.2.1.1. O preposto, aceito pela FISCALIZAÇÃO, deverá ser indicado mediante declaração. Na declaração deverá constar o nome completo, n. do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

7.2.1.2. O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

7.2.1.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

7.2.1.4. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

7.2.2. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

7.2.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

7.2.4. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

7.2.5. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno da CONTRATANTE, inclusive no que se referir ao acesso às dependências onde serão executados os serviços;

7.2.6. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus empregados, por todas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale refeição, vale transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

- 7.2.7.** Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 7.2.8.** Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- 7.2.9.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato;
- 7.2.10.** Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- 7.2.11.** Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante da CONTRATANTE;
- 7.2.12.** Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida;
- 7.2.13.** Os serviços deverão ser executados por caminhão coletor, dentro dos padrões técnicos estabelecidos por lei;
- 7.2.14.** Treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes do Tribunal;
- 7.2.15.** A PRESTADORA DE SERVIÇOS deverá disponibilizar e manter quantitativo de pessoal compatível com as necessidades dos serviços quando autorizados;
- 7.2.16.** Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a FISCALIZAÇÃO do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;
- 7.2.17.** Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- 7.2.18.** Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- 7.2.19.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- 7.2.20.** Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- 7.2.21.** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

- 7.2.22.** O destino final do lixo coletado deverá atender integralmente as posturas estaduais e municipais, sendo de total responsabilidade da contratada, qualquer ato, atitude ou ação cometida ou tomada pela mesma, diferente deste item estabelecido;
- 7.2.23.** Solicitar à Administração da CONTRATANTE autorização formal para retirada de quaisquer equipamentos, pertencentes à CONTRATADA, que tenha levado para o local de execução do serviço;
- 7.2.24.** Os serviços considerados como esporádicos e/ou eventuais, serão efetuados de acordo com as necessidades da contratante, dentro dos dias, horários e padrões, previamente estabelecidos pela contratante em de acordo com a contratada;
- 7.2.25.** Manter sede, filial ou escritório na cidade ou região metropolitana onde serão prestados os serviços com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados.
- 7.2.25.1.** A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação;
- 7.2.26.** Tomar providências para que todos os empregados, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, possuam cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite consulta e recebimento de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável;
- 7.2.27.** Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet;
- 7.2.28.** Efetuar o pagamento de salários e demais verbas em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana em que o empregado presta serviços;
- 7.2.29.** Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- 7.2.30.** Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 7.2.31.** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- 7.2.32.** Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 7.2.33.** A Contratada deverá apresentar mensalmente ao Fiscal de Contrato, docu-



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

mentos que atestem a regularidade das verbas trabalhistas (salários, décimo terceiro, etc) CTPS, EPI (Equipamento de proteção individual, quando necessário para realização da atividade), sob pena de não pagamento da execução dos serviços;

7.2.34. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

7.2.35. Iniciar as demandas de execução de cada etapa dos serviços, a partir da solicitação da secretaria/ setor solicitante no máximo em 24 horas ou em caso de urgência/ emergência no ato da solicitação.

7.3. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

7.4. Caso a CONTRATADA não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes a este contrato, fica a CONTRATANTE autorizada a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas.

7.5. Caso solicitado previamente pela CONTRATANTE, e desde que haja acordo individual escrito ou o instrumento coletivo permita, a CONTRATADA deverá executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria envolvida.

7.6. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

7.6.1. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

7.6.2. A subcontratação para a execução do objeto deste contrato;

7.6.3. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência deste contrato.

7.7. A CONTRATANTE deve:

7.7.1. Expedir a ordem de serviço;

7.7.2. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA;

7.7.3. Promover a alocação inicial dos postos de trabalho e devidos ajustes;

7.7.4. Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

7.7.5. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

7.7.6. Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;

7.7.7. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas pela CONTRATADA todas as formalidades e exigências do contra-



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

to;

- 7.7.8.** Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados para esse fim;
- 7.7.9.** Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

CLÁUSULA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 8.1.** Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor da CONTRATANTE designado para esse fim, permitida a assistência de terceiros;
- 8.2.** A atestação de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

- 9.1.** Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar à FISCALIZAÇÃO do Município de Primavera do Leste, a documentação a seguir relacionada:
- 9.2. Mensalmente**, acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, no setor responsável pela fiscalização do contrato, cópias dos seguintes documentos:
- a)** Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
 - b)** Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;
 - c)** Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - d)** Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; e
 - e)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 9.3.** Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “d” do subitem anterior poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por cópia válida e atualizada do CRC.
- 9.4. Documentação adicional:**
- 9.4.1.** No prazo de 15 (quinze) dias, **caso solicitado pelo fiscal do contrato:**
- a)** Extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da CONTRATADA;
 - b)** Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Órgão ou Unidade CONTRATANTE; cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) de qualquer mês da prestação dos serviços ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários;
 - c)** Os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

auxílio alimentação, etc.), 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;

d) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei;

e) Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.

9.5. Documentação obrigatória para o início e o término da execução contratual, ou em caso de admissão/demissão de empregados:

9.5.1. No primeiro mês da prestação dos serviços:

a) Até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;

i) Qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada à FISCALIZAÇÃO.

b) Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novos empregados, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais da CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinadas, e dos exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA.

9.5.2. Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), em relação aos empregados que foram demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

9.6. Recebimento da documentação

9.6.1. Recebida a documentação mencionada na Cláusula Nona – DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA, a FISCALIZAÇÃO do contrato deverá apor a data de entrega ao MUNICÍPIO e assiná-la.

9.6.2. Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência da FISCALIZAÇÃO, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

9.6.3. Os documentos poderão ser entregues em cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência no local



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

de recebimento.

9.6.4. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pela CONTRATADA, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

9.6.5. Recebida a documentação, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrega no MUNICÍPIO e assiná-la.

9.6.6. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

10.1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE

11.1. É admitida a repactuação dos preços deste contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do acordo, ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa vigente à época da apresentação da proposta e adotados para elaboração desta.

11.1.1. Inexistindo sentença normativa, convenção ou acordo coletivo de trabalho, a repactuação dos preços da mão de obra terá como base a pesquisa de preços realizada na mesma fonte utilizada para a fixação da remuneração inicial, devendo ser observados os mesmos critérios fixados quando da elaboração da estimativa de preços, neste caso contando-se o interregno mínimo da data de apresentação da proposta.

11.2. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

11.3. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito.

11.4. Ocorrerá igualmente a preclusão do direito à repactuação caso o pedido seja formulado depois de extinto o contrato.

11.5. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.

11.5.1. Os preços de insumos de mão de obra decorrentes de convenção, acordo coletivo de trabalho, sentença normativa ou definidos pelo poder público, tais como auxílio alimentação e vale transporte, serão reajustados com base



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

nos respectivos instrumentos legais, no mesmo momento – e por meio do mesmo instrumento – em que ocorrer a repactuação da mão de obra, com efeitos financeiros das datas das efetivas alterações de custos de cada item, nos termos dos itens 1 e 2 desta cláusula.

11.5.2. O item “aviso prévio trabalhado” será pago somente no primeiro ano de vigência do contrato.

11.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

11.7. É admitido, por ocasião da repactuação, o reajuste dos custos com insumos e materiais, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para a apresentação da proposta.

11.7.1. Se, no momento da repactuação, a CONTRATADA ainda não fizer jus ao reajuste, nos termos deste item, ocorrerá somente a repactuação, podendo, a CONTRATADA, em momento oportuno, após o implemento da condição (interregno mínimo de 12 (doze) meses), solicitar o reajuste de direito.

11.8. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

11.9. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

11.10. Para os reajustes de insumos e materiais será utilizada a variação do IPCA, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte fórmula:

11.10.1. Fórmula de cálculo:

$$Pr = P + (P \times V)$$

Onde:

Pr = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do item 10 desta cláusula, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

11.11. Qualquer que seja a variação apurada nos termos do item anterior, o percentual de reajuste máximo a ser aplicado será aquele definido como centro da meta de inflação fixada – pelo Conselho Monetário Nacional (CMN), nos termos do Decreto nº 3.088, de 21 de junho de 1999 – para o exercício em que tiverem início seus efeitos financeiros.

11.12. O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, nos termos do item 7 desta cláusula.

11.13. A repactuação e o reajuste ocorrerão simultaneamente e serão formalizados em um mesmo instrumento, por meio de apostilamento ao contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

12.1. A rescisão deste contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

12.1.1. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

12.2. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

13.1. O presente contrato fundamenta-se nas Leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993 e vincula - se ao Edital e anexos do Pregão Eletrônico n.º 041/2018, constante do processo 562/2018, bem como à proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

14.1. A CONTRATADA deverá entregar até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da prestação do serviço, à FISCALIZAÇÃO, nota fiscal/fatura dos serviços, emitida em 1 (uma) via, para fins de liquidação e pagamento, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido no art. 31 da Lei 8.212, de 1991 e alterações posteriores;

14.2. A atestação da nota fiscal/fatura correspondente à prestação do serviço caberá ao fiscal do contrato ou a outro servidor designado para esse fim;

14.3. No caso de as notas fiscais/faturas serem emitidas e entregues à CONTRATANTE em data posterior à indicada no item 1 desta Cláusula, será imputado à CONTRATADA o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes;

14.4. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em até 30 (trinta) dias úteis, contados da protocolização da nota fiscal/fatura e dos documentos relacionados na Cláusula Nona – DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA, subitem 1.1;

14.5. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA;

14.6. A CONTRATADA deverá, durante toda a execução do contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual;

14.7. À CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do contrato;

14.8. A CONTRATANTE está autorizada a realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pelas empresas;

14.9. A não apresentação da documentação de que trata a Cláusula Nona – DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA – nos prazos especificados, ou o não atendimento de regularização no prazo de 30 (trinta) dias contado da data de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

solicitação pela fiscalização, poderá ensejar a rescisão do contrato, e quaisquer valores retidos somente serão pagos após a comprovação de que os encargos trabalhistas, previdenciários e demais tributos encontram-se em dia;

14.10. Caso a CONTRATADA opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante do contrato, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimento contratado como do estabelecimento que efetivamente executar o objeto, por ocasião dos pagamentos e quando das prorrogações contratuais.

14.11. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA caso exista pendência quanto à Justiça do Trabalho e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

14.11.1. O descumprimento, pela CONTRATADA, do estabelecido no item 14.11 desta Cláusula não lhe gera direito a alteração de preços ou compensação financeira.

14.12. A CONTRATANTE, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.

14.13. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

14.13.1. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS RETENÇÕES DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES FONTE

15.1. Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos, no que couber, às retenções na fonte nos seguintes termos:

15.1.1. Do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, da contribuição para seguridade social - COFINS e da contribuição para o PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27/12/1996 e alterações;

15.1.2. Da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13/11/2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações;

15.1.3. Do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar nº 116, de 31/07/2003, c/c a legislação Distrital ou municipal em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES

16.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com o Município e será descredenciada do CRC, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, a CONTRATADA que:

- 16.1.1.** Apresentar documentação falsa;
- 16.1.2.** Fraudar a execução do contrato;
- 16.1.3.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 16.1.4.** Cometer fraude fiscal; ou
- 16.1.5.** Fizer declaração falsa.

16.2. Para os fins do item 1.3 acima, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

16.3. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993; e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas nos itens “4” e “6”, e nas tabelas 2 e 3 abaixo, com as seguintes penalidades:

- 16.3.1.** Advertência;
- 16.3.2.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Município de Primavera do Leste, por prazo não superior a dois anos;
- 16.3.3.** 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 Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou
- 16.3.4.** Impedimento de licitar e contratar com o Município e descredenciamento no CRC, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

16.4. No caso de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

16.5. Configurar-se-á o retardamento da execução quando a CONTRATADA:

- 16.5.1.** Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data da ordem de serviço;
- 16.5.2.** Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

16.6. No caso do cometimento das infrações elencadas nos subitens “16.5.1” e “16.5.2” acima, a CONTRATADA poderá ser sancionada com multa de até 5% (cinco por cento) do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

16.7. A falha na execução do contrato estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do item 8, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1 deste item, e alcançar o total de 20 pontos, cumulativamente.

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

16.8. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração poderá aplicar multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA* % do valor anual do Contrato
1	0,1%
2	0,2%
3	0,3%
4	0,5%
5	1%
6	2%

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material;	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado;	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
10	Retirar das dependências do TCU quaisquer equipamentos ou	1	Por item e por ocor-



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

	materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.		rência
11	Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por dia de ocorrência e por posto
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	2	Por empregado e ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6	Por mês de ocorrência do não pagamento de quaisquer dos benefícios.
20	Entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida neste edital.	1	Por empregado e por dia de atraso.
21	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
22	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	2	Por ocorrência e por dia
23	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	1	Por ocorrência e por empregado
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na Cláusula Nona – DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA deste documento.	1	Por ocorrência e por dia
25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato	2	Por ocorrência e por dia
26	Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso diário.	2	Por item e por dia de indisponibilidade.
27	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados	2	Por empregado e por dia de indisponibilidade do EPI.
28	Impor penalidades, em no máximo 15 dias da ocorrência, aos empregados que se negarem a utilizar EPIs.	2	Por empregado e por ocorrência.
29	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	3	Por item e por ocorrência
30	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação da CONTRATANTE.	2	Por equipamento e dia de atraso

16.9. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

16.9.1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

16.9.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

16.9.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

16.9.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

16.10. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais nele previstas, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. 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.

17.2. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Primavera do Leste - MT, em [data].

MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE
Prefeito Municipal

CONTRATADA
Representante
Procurador/cargo

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF:
RG:

NOME:
CPF:
RG:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2018 - SRP

ANEXO XII

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 000/2018

PROCESSO Nº 562/2018

VALIDADE 12 (DOZE) MESES

Pelo presente instrumento o **MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE**, por intermédio da **Secretaria Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxx** doravante denominado **GERENCIADOR**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr (a) _____, **RESOLVE** registrar os preços da empresa _____, (qualificação completa), de acordo com a classificação por ela alcançada no certame em epígrafe, atendendo as condições previstas no Edital do **Pregão Eletrônico nº 041/2018** e nesta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. Registro de Preço para futura e eventual Contratação de pessoa jurídica especializada para **Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Asseio Predial**, para atender as necessidades das diversas Secretarias Municipais, tendo a pessoa jurídica a ser 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, não obrigando ao **ORGÃO** a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitação específica para aquisição do(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições;

1.2. As especificações detalhadas e demais condições estão contidas no **Termo de Referência nº 050/2018** anexa ao edital do Pregão Eletrônico nº 041/2018, parte integrante desta ARP, elaborado pela *Central de Compras* desta Prefeitura.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)						
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade	Valor Un	Prazo garantia ou validade



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

3. VALIDADE DA ATA

3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, conforme art. 12 do Decreto nº 7.892/13).

4. REVISÃO E CANCELAMENTO

4.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata;

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

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

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

4.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

4.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

4.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação;

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

4.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

4.7.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

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

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

4.7.4. Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s);

4.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 4.7.1, 4.7.2 e 4.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

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

4.9.1. Por razão de interesse público; ou

4.9.2. A pedido do fornecedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fls. nº _____

Visto _____

5. CONDIÇÕES GERAIS

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

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

5.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2014.

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

Primavera do Leste - MT, _____ de _____ de 2018.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PREFEITO MUNICIPAL

DETENTORA DA ATA

Testemunhas:

