

<p>Licitação PREGÃO PRESENCIAL Nº 074/2015 – SRP com Lote Exclusivo ME/EPP e outros Lotes para Ampla Participação PROCESSO N.º 1336/2015</p> <p>(Regido pela Lei nº 10.520/2002, nº 9.784/99, pelo Decreto nº 7.892/2013, Lei Complementar nº 123/06, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93, alterações posteriores. e demais legislações aplicáveis).</p>	
Tipo:	“Menor Preço Global por Lote”
Objeto:	REGISTRO DE PREÇOS, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, NOS PRÉDIOS PÚBLICOS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO.
<p>SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO</p>	
Dia:	28/setembro/2015
Hora:	09:30 horas
	OBS. Neste horário será iniciado o credenciamento. A abertura da etapa de lances opera a preclusão do direito de credenciamento e participação na licitação.
Local:	Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT (Sala de Licitações).
<p>LOCAL, DIAS E HORÁRIOS PARA LEITURA OU OBTENÇÃO DESTE EDITAL</p>	
Dias:	Segunda a Sexta-feira (em dias de expediente)
Horários:	Das 07:00 h às 13:00h.
LOCAL:	Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT (Sala do Setor de Licitações)
<p>RETIRADA DE EDITAIS PELA INTERNET Retire o Edital acessando a página http://www.primaveradoleste.mt.gov.br, local “PUBLICAÇÕES – Editais e Licitações”.</p> <p>Quando da retirada do edital, enviar recibo à Prefeitura de Primavera do Leste via e-mail: licita3@pva.mt.gov.br, conforme modelo da página 02 deste Edital, para eventuais informações aos interessados, quando necessário.</p>	

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 PRESENCIAL N.º 074/2015_SRP com Lote Exclusivo ME/EPP e outros Lotes para Ampla Participação PROCESSO N.º 1336/2015

Objeto: Registro de preços, para futura e eventual contratação de empresa especializada para a execução de serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização com fornecimento de materiais e equipamentos, nos prédios públicos das Unidades Administrativas do Município.

Razão Social:

Nome Fantasia:

Ramo Atividade:

Natureza Jurídica: Ltda Individual SA Outras

Não enquadrada como ME ou EPP

Micro Empresa Empresa Pequeno Porte 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

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 074/2015 – SRP PROCESSO N.º 1336/2015

Dia:	28/setembro/2015
Hora	09:30 horas – OBS.: Neste horário será iniciado o credenciamento. A abertura da etapa de lances opera a preclusão do direito de credenciamento e participação na licitação.
Local:	Sala de Licitações
Endereço:	Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT
Informações:	Fone: 0xx (66) 3498-3333 Fax: 3498-3333 (Dias úteis, das 07:00h às 13:00h) Email: licita3@pva.mt.gov.br
Processo:	Nº 1336/2015

O Município de Primavera do Leste, por intermédio da **Secretaria Municipal de Administração** através do (a) PREGOEIRO (a) designado pela Portaria n.º 560/15 de 22/06/2015, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicado com obediência ao disposto na Lei n.º 10.520, de 17.07.02, do Decreto n.º 7.892, de 23. 01.2013, LC 123/06 e, subsidiariamente, na Lei n.º 8.666/93 e demais legislação complementar, fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE, contendo um lote Exclusivo para ME /EPP**, destinada à contratação do objeto de que trata o Anexo I do presente Edital.

Os interessados deverão entregar o Documento de Credenciamento (facultativo*), Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação e os envelopes de Documentação e Proposta ao (à) Pregoeiro (a) Oficial.

- A licitante que não apresentar o Documento de Credenciamento ficará impedida de apresentar lances, não poderá manifestar-se durante a sessão e ficará impossibilitada de responder pela empresa, e interpor recurso em qualquer fase. Somente será aproveitada a sua proposta escrita.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto o registro de preços, para futura e eventual contratação de empresa especializada para a execução de serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização com fornecimento de materiais e equipamentos, nos prédios públicos das Unidades Administrativas do Município, em conformidade com as especificações contidas neste Edital e seus Anexos.

1.2. A licitação será dividida em lotes, conforme tabela constante no Termo de Referência (anexo I) elaborado pela Central de Compras desta Prefeitura, facultando-se ao licitante a participação em quantos Lotes for de seu interesse, devendo oferecer proposta para to-

dos os itens que o compõem.

1.3. As descrições detalhadas da prestação dos serviços objeto da presente licitação ocorrerão de acordo com as especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência deste Edital, e deverão ser minuciosamente observadas pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas, havendo divergências entre o quantitativo e/ou sequência do objeto constante deste edital e quantitativo e/ ou sequência do objeto constante no Sistema AspDigita prevalecerá a sequência e/ou quantitativo do Sistema AspDigita;

1.4. O Demonstrativo de Preços constante deste Procedimento estará à disposição das licitantes na sala do Setor de Licitações;

1.5. Caso entenda necessário, o (a) Pregoeiro (a) e equipe poderão suspender a sessão do Pregão para diligenciar junto às empresas licitantes para verificação dos produtos cotados.

2. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

2.1. 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	04004	Coordenadoria de Almoxarifado
Unidade executora	04004	Coordenadoria de Almoxarifado
Funcional programática	04.122.0024-2.029	Manut. Coordenadoria Almoxarifado
Ficha	377	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00/999	Outros Serviços de terceiros P. Ju
Solicitação	03/2015	

Secretaria de Assistência Social:

Órgão	08	Secretaria Municipal de Assistência Social
Und. Orçamentária	08001	Gabinete do secretário
Unidade executora	08001	Gabinete do secretário
Funcional programática	08.122.0054-2.084	Manut. Gabinete Secretário SMAS
Ficha	841	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00/999	Outros Serviços de terceiros P. Ju
Solicitação	19/2015	

Secretaria de Cultura, Turismo, Lazer e Juventude:

Órgão	11	Secretaria de Cultura, turismo, Lazer
Und. Orçamentária	11001	Coordenadoria de Cultura e Juventude
Unidade executora	11001	Coordenadoria de Cultura e Juventude
Funcional programática	13.392.0046-2.050	Manut. Seção de Cultura
Ficha	1055	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00/999	Outros Serviços de terceiros P. Ju
Solicitação	30/2015	

Secretaria de Desenvolvimento da Indústria Comércio, Agricultura e Meio Ambiente:

Órgão	03	Secret. Desenv. da Industria, comercio
Und. Orçamentária	03001	Gabinete do Secretário
Unidade executora	03001	Gabinete do Secretário
Funcional programática	04.122.0072-2.015	Manut. Gabinete Secretário
Ficha	148	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00/999	Outros Serviços de terceiros P. Ju
Solicitação	14/2015	

Secretaria Municipal de Educação e Esporte:

Órgão	06	Secretaria Educ. Cult. Esporte e Lazer
Und. Orçamentária	06001	Gabinete do Secretário
Unidade executora	06001	Gabinete do Secretário
Funcional programática	12.361.0042-2.041	Manut. Gabinete Secretário- SMEE
Ficha	494	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00/101	Outros Serviços de terceiros P. Ju
Solicitação	12/2015	

Órgão	06	Secretaria Educ. Cult. Esporte e Lazer
Und. Orçamentária	06002	Seção pedagógica
Unidade executora	06002	Seção pedagógica
Funcional programática	12.361.0042-2.045	Manut. Seção de pedagógica
Ficha	519	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00/101	Outros Serviços de terceiros P. Ju
Solicitação	82/2015	

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação quaisquer interessados que atendam às exigências e condições devidamente estabelecidas por este Edital e cuja atividade empresarial abrangia o objeto desta licitação;

3.2. Em relação ao lote 3 (três), a participação é **exclusiva** a microempresas e empresas de pequeno porte;

3.3. Não poderão participar:

3.3.1. Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.3.2. Empresas, que por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas perante a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, ou que tenham sido punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou;

3.3.3. Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução e liquidação;

3.3.4. Empresas que possuam entre seus sócios servidores desta Prefeitura;

3.3.5. Empresas estrangeiras que não funcionem no país;

3.3.5.1. Nos itens exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte não poderão participar sociedades estrangeiras;

3.3.6. Empresas do mesmo grupo econômico ou com sócios comuns;

3.3.7. Que, embora qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, incidam em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006;

3.6. Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ constante na proposta de preços;

3.7. A não observância das alíneas anteriores por parte da empresa ensejará as sanções e penalidades legais aplicáveis.

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, a **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 art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

3.8.1 A **licitante optante pelo Simples Nacional**, que, porventura venha a ser contratada, no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da assinatura do contrato, 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.

3.8.2 Caso a **licitante optante pelo Simples Nacional** não efetue a comunicação no prazo estabelecido na subcondição anterior, o 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 dis-

posto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

3.9. A vedação estabelecida na condição anterior 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.

4. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

4.1. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar n. 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

4.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado;

4.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 4.1.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação;

4.3. Em relação aos itens não exclusivos a ME, EPP e COOP, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte;

4.4. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

4.4.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

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

4.4.2. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 4.4.1 serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 4.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

4.4.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no subitem 4.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

4.4.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

4.5. A microempresa ou empresa de pequeno porte que usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar n. 123/2006 deverá apresentar, na forma da lei, juntamente com os documentos de habilitação, a declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do §4º do art. 3º do dispositivo supracitado.

5. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

5.1. Em até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a realização da Sessão do Pregão, poderá ser feito pedido de esclarecimentos sobre este Edital, via e-mail licita3@pva.mt.gov.br;

5.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer em até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a sessão do Pregão, nas formas supracitadas, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo;

5.3. Caberá ao (à) Pregoeiro (a), auxiliado (a) pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, decidir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sobre a impugnação interposta, bem como prestar os esclarecimentos na forma solicitada;

5.4. No site www.primaveradoleste.mt.gov.br ícone “Publicações- Editais e Licitações”, serão disponibilizadas, além das respostas às consultas e questionamentos, todas as informações que o (a) Pregoeiro (a) julgar importantes, razão pela qual as empresas interessadas deverão consultá-lo frequentemente durante todo o certame;

5.5. Caso procedente e acolhida a impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e, caso afete a formulação das propostas, nova data será designada pela Administração para a realização do certame.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. No dia, hora e local designados para a sessão pública, a licitante poderá ser representada por procurador, devendo para tanto apresentar a seguinte documentação:

a) Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, em conformidade com o art. 4º, VII da Lei 10520/02, conforme modelo do **Anexo VI**;

a.1) No caso de microempresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da Lei Complementar n. 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, **esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração**;

b) cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação com foto;

c) instrumento de procuração (pública ou particular), com poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como formular propostas, ofertar lances verbais, renunciar direitos, interpor/desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome do proponente, conforme modelo do **Anexo IV**;

c1) Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, é suficiente a apresentação de cópia do respectivo estatuto ou contrato social (ou documento equivalente), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

d) Além dos documentos exigidos acima, a ME e EPP que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela LC 123/06, deverão apresentar também declaração constante no **Anexo VIII** e Certidão emitida pela Junta Comercial ou Cartório competente certificando a situação da empresa de enquadramento ou reenquadramento de ME e EPP (IN/DNRC nº 103/2007) e declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º do

art. 3º da mesma lei;

6.1.1. A falta ou irregularidade do documento supracitado implicará na não comprovação da condição de ME ou EPP para esse certame, concorrendo a referida licitante em igualdade de condições com as demais participantes;

6.1.2. A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da LC 123/06, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas neste Edital, podendo, inclusive, o (a) Pregoeiro (a) fazer diligências para constatar referida situação;

6.2. Somente poderá manifestar-se na sessão e participar da fase de lances verbais o representante legal da licitante devidamente credenciado;

6.3. O representante inicialmente credenciado poderá ser substituído por outro também devidamente credenciado;

6.4. O representante legal da licitante que não se credenciar perante o (a) Pregoeiro (a) ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, representar a licitante durante a sessão do pregão;

6.4.1. Neste caso, somente será aproveitada a sua proposta escrita, considerada esta também como o único lance na sessão;

6.4.2. A mesma consequência da cláusula 6.4.1, ocorrerá para quem apenas enviar seus envelopes via correio;

6.5. A participação das empresas nesta licitação corresponderá, automaticamente, à presunção de que não existem fatos impeditivos para a sua habilitação, ficando cientes da obrigação de declarar, a qualquer tempo, quaisquer ocorrências supervenientes que as inabilite;

6.6. Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser apresentados fora dos envelopes referidos na cláusula seguinte, durante o ato específico para o credenciamento;

6.7. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada, exceto no caso de representar outra empresa que não esteja na disputa do mesmo **Lote**.

7. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

7.1. A “PROPOSTA DE PREÇOS” e os “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO” deverão ser apresentados no dia, hora e local designados para a realização do Pregão, em envelopes separados e lacrados, identificados com os seguintes elementos:

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE PREGÃO Nº 074/2015 Data e hora da abertura Nome e CPF ou Razão Social e CNPJ Endereço completo do licitante

ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE PREGÃO Nº 074/2015 Data e hora da abertura Nome e CPF ou Razão Social e CNPJ Endereço completo do licitante

7.1.1. A ausência de dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação da licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega,

7.1.2. Caso eventualmente ocorra a abertura do Envelope 02 (Habilitação) antes do Envelope de Proposta de Preços, este será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes;

7.2. Os envelopes de habilitação não abertos, ficarão à disposição dos licitantes para retirada, na Seção de Licitações, pelo prazo de até 60 dias, após a homologação do certame;

7.2.1. Os envelopes que não forem retirados no prazo e local supracitados poderão ser inutilizados pela Administração.

8. DO PROCEDIMENTO DO PREGÃO

8.1. A sessão de recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e documentos para habilitação será realizada no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, sendo recomendável a presença dos participantes com 10 (dez) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura;

8.2. O (a) Pregoeiro (a) convidará os representantes das empresas que se fizerem presentes para apresentarem junto à mesa os documentos necessários ao credenciamento, na forma exigida nesse Edital, os quais poderão ser vistos e conferidos por todos os participantes e rubricados;

8.3. Em seguida serão anunciadas as empresas credenciadas, assim como aquelas não representadas, devendo tais empresas efetuar a entrega dos envelopes com as propostas de preços e com os documentos para habilitação, apresentados na forma estipulada nes-

te Edital;

8.4. Declarada aberta a sessão, o (a) Pregoeiro (a) abrirá os envelopes contendo as propostas de preços e verificará a oferta de valor mais baixo e aquelas com preços até 10% superiores à primeira, bem como a conformidade das propostas com todos os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, classificando, para a fase de lances verbais, aquelas que atenderem tais requisitos;

8.4.1. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas anteriormente, poderão ser classificadas para a fase de lances verbais as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos;

8.4.2. Após a análise das propostas pelo (a) Pregoeiro (a), os participantes, através de seus representantes as rubricarão;

8.5. As licitantes classificadas de acordo com as cláusulas 8.4 ou 8.4.1 poderão fazer lances verbais e sucessivos, até a proclamação da vencedora;

8.6. O (a) Pregoeiro (a) convidará individualmente os licitantes a apresentarem lances verbais, iniciando-se pelo autor da proposta de maior preço, seguindo-se os demais em ordem decrescente de valor;

8.7. A desistência em apresentar lance verbal, quando para esse fim convocado, implicará na exclusão do licitante quanto à fase de lances verbais, mantendo-se, todavia, o último preço por ele apresentado para efeito da classificação final das propostas;

8.8. O arrependimento dos lances ofertados sujeita o seu proponente às penalidades previstas neste edital;

8.9. Encerrada a etapa de oferta de lances, as propostas serão ordenadas exclusivamente pelo critério de menor preço;

8.10. Após determinada a proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o atendimento das condições habilitatórias do seu proponente, mediante abertura do respectivo envelope de habilitação;

8.11. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o proponente será declarado vencedor. Caso contrário passa-se para a abertura do envelope do 2º colocado, e assim por diante;

8.12. Após a decisão do (a) Pregoeiro (a), em quaisquer dos casos, quanto à aceitabilidade

de da proposta, ainda será lícito ao mesmo negociar diretamente com o proponente para a obtenção de preço melhor do que aquele ofertado;

8.13. A adjudicação do objeto à vencedora será praticada pelo (a) Pregoeiro (a) ao término da sessão, e caso não haja recurso, com registro na ata da sessão;

8.14. Caso haja recurso seguirá o rito previsto na cláusula 13.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. A proposta de preços deverá ser apresentada através de **Carta de Apresentação de Proposta**, conforme modelo do **Anexo III**, datilografada ou impressa por processo eletrônico, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada pelo titular ou representante legal, e ainda conter obrigatoriamente todos os requisitos abaixo, sob pena de desclassificação:

1. Indicação da empresa: Razão Social, endereço completo, carimbo padronizado do CNPJ, n.º da conta-corrente, agência e respectivo banco e, se possuir telefone e fax;

2. O **valor global**, expresso em números, na moeda corrente nacional, para a execução do objeto desta licitação;

3. O prazo de execução dos serviços será de acordo com o Termo de Referência, deste Instrumento Convocatório, podendo haver prorrogação do prazo, com a devida anuência da Administração Superior da Secretaria solicitante, por motivo relevante, devidamente justificado pela empresa licitante vencedora;

4. Validade mínima da proposta de 60 (sessenta) dias a contar da data de entrega dos envelopes de proposta e documentação, estipulada no preâmbulo deste Edital. O referido prazo ficará suspenso caso haja interposição de recursos; e;

5. Assinada por pessoa legalmente habilitada com poderes para comprometer-se pela empresa licitante;

6. Declaração expressa, emitida pelo licitante, de que nos valores das propostas 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;

7. Declaração expressa de que atende todas as exigências técnicas mínimas, inclusive de

garantia, prazos de entrega e quantidades;

9.1.1 A proposta de preços deverá, ainda, conter o seguinte documento:

a) Planilha de composição de custos e formação de preços do posto de serviço envolvido na contratação, podendo ser utilizado como modelo o Anexo I-A deste Edital;

9.1.2. As empresas licitantes deverão apresentar **também** no envelope nº 01 a proposta em mídia CD, DVD ou PEN DRIVE, **gerado através do Sistema AspDigita** e **também** a proposta de preços em uma via, emitida por computador, **através do Sistema AspDigita**, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas; suas folhas devem estar devidamente rubricadas e a última assinada por pessoa legalmente habilitada com poderes para comprometer-se pela empresa licitante, onde deverá constar:

a) Indicação da MARCA, especificações, e, se houver CERTIFICADO ISO, além de quaisquer outros elementos que possibilitem evidenciar, com absoluta clareza, o material ofertado, bem com apresentação de amostra, quando solicitado, prospectos e/ou folder técnico, explicativo, contendo todas as especificações técnicas de cada um dos itens cotados, para melhor visualização do objeto ofertado. No caso de divergência entre o material ofertado em folder ou prospecto e aquele entregue na CMP, serão considerados aqueles constantes no folder;

b) Cotação de preço global para cada Lote expresso em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência, devendo também constar o preço unitário de cada **item**;

9.2. Não será aceita oferta de produto com especificações que não se enquadrem nas indicadas nos Anexos deste Instrumento Convocatório;

9.3. Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta e os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não assistindo-lhe direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo (a) Pregoeiro (a).

9.3.1. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita aquisição será interpretada como não existente ou já inclusa nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

9.4. O (a) Pregoeiro (a) poderá solicitar dos licitantes quaisquer outras informações que

julgar pertinentes para o perfeito conhecimento e julgamento do objeto, inclusive efetuar diligências, respeitado o art. 43§3º da Lei 8666/93.

9.5. No julgamento das propostas, o (a) Pregoeiro (a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada em ata.

10. ANÁLISE DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E APLICAÇÃO DOS LANCES VERBAIS

10.1. O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço por Lote**;

10.2. Após a abertura dos envelopes contendo as propostas, a equipe de apoio ordená-las-á em ordem decrescente de preços e em seguida identificará a proposta de menor preço, classificando o seu autor, cujo conteúdo atenda as especificações do Edital e em seguida as propostas com valores sucessivos e superiores de até 10 (dez) pontos percentuais relativamente à de menor preço;

10.3. O conteúdo das propostas do subitem anterior será analisado, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital;

10.4. Não havendo, no mínimo, 03 (três) propostas válidas nos termos do subitem 10.2. serão selecionadas até 03 (três) melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços por **Lote** oferecido nas propostas escritas;

10.4.1. Em caso de empate das melhores propostas, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais;

10.5. Em seguida, passar-se-á à oferta de lances verbais (utilizando o decréscimo de 0,5% a cada lance ofertado), em valores sucessivos e decrescentes para o **Lote** a ser adquirido, **considerando-se o valor global cotado para cada Item**;

10.5.1. Será vedado, portanto, a oferta de lance com vista ao empate;

10.6. Os lances deverão ficar adstritos à redução dos preços, não se admitindo ofertas destinadas a alterar outros elementos da proposta escrita;

10.7. Quando convidado a ofertar seu lance, o representante da licitante poderá requerer tempo, para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se de telefone celular e outros;

10.8. A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo (a) Pregoeiro (a), implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do preço apresentado por ele, para efeito de ordenação das propostas;

10.9. O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo (a) Pregoeiro (a), as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;

10.10. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

10.10.1. Ocorrendo a hipótese acima e havendo empate na proposta escrita, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão;

10.11. O (a) Pregoeiro (a) poderá fixar em até 15 (quinze) minutos o tempo máximo para os lances verbais, devendo avisar aos licitantes quando decidir pela última rodada de lances que poderá, inclusive, ocorrer antes do exaurimento do tempo máximo anteriormente estipulado.

11. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

11.1. Será considerada habilitada a licitante que apresentar os documentos a seguir listados, observando que:

11.1.1. A licitante que declarar que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitada e sujeita às penalidades legais;

11.2. Constituem motivos para inabilitação da licitante, ressalvada a hipótese de saneamento da documentação, prevista no subitem 4.1.1:

11.2.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

11.2.2. A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

11.2.3. A apresentação de documentação de habilitação que contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos;

11.3. Os documentos que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitos com data não excedente a 90 (noventa) dias de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, exceto atestado;

11.4. Os documentos necessários à Habilitação que puderem ser extraídos via internet, comprovando sua validade, serão impressos, excepcionalmente, pelo (a) Pregoeiro (a) ou um dos membros da equipe de apoio, apenas para efeitos de comprovação de autenticidade daqueles apresentados;

11.5. O envelope referente aos documentos de habilitação deverá conter os documentos em originais atualizados, ou cópia de cada documento individualmente autenticada, ou ainda, cópias simples autenticadas pelo (a) Pregoeiro (a) ou sua Equipe de Apoio, não se aplicando aos documentos que puderem ser extraídos via internet;

Obs.: O licitante que desejar que suas cópias sejam autenticadas pela Comissão deverá trazer as mesmas, preferencialmente, com antecedência mínima de 01 dia da data marcada para abertura do certame, devendo estar acompanhadas dos respectivos originais.

11.6. Para a habilitação das **empresas** faz-se necessária à apresentação, em única via, em envelope separado, não transparente e devidamente lacrado denominado **ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**, dos seguintes documentos, **sob pena de inabilitação**:

a) Declaração de que inexistem fatos supervenientes ao seu cadastramento junto a esta PREFEITURA, impeditivos para a sua habilitação na presente licitação (podendo ser adotado o modelo constante no **Anexo VII** deste Edital);

b) Declaração que não possui em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição da República, inciso V, artigo 27 da Lei n. 8.666/93 (**conforme modelo Anexo V**);

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

d) A ausência de eventual Declaração não importará na inabilitação do licitante, que poderá redigir de próprio punho na sessão pública, se detiver poderes para tanto.

11.7. As **licitantes** deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de **qualificação técnico-operacional**:

11.7.1 Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s)

por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da **licitante**, que comprove(m):

11.7.1.1 aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços de limpeza e asseio predial, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos contratadas em decorrência desta licitação;

11.7.1.1.1 Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

11.7.1.1.2 **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.**

11.7.1.2 experiência mínima de 3 (três) anos, ininterruptos ou não, na prestação destes serviços terceirizados até a data da sessão pública de abertura deste **Pregão**:

11.7.1.2.1 Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

11.7.1.2.2 Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos outros documentos idôneos, mediante diligência do **Pregoeiro**.

11.7.2 Cópia(s) de contrato(s) vigente(s) e em execução, na data de publicação deste Edital, comprovando que a **licitante** gerencia, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no seu contrato social, registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB, no mínimo 20 (vinte) empregados terceirizados.

11.7.2.1 A exigência do quantitativo estipulado nesta subcondição é condição mínima necessária para que a **licitante** comprove a capacidade de arcar com todas as suas despesas operacionais.

11.8. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica

a) Cédula de Identidade, quando se tratar de empresa individual;

- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício;
- c.1) os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- d) Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) **Alvará** de Localização e Funcionamento.

11.9. A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**);
- b) Prova de **inscrição** no cadastro de contribuintes estadual **ou** municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) **Certidão Conjunta Negativa de Débitos** relativos a Tributos Federais, **Previdenciários** e à Dívida Ativa da União emitida pelo Ministério da Fazenda, Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal, devidamente válida;
- d) Prova de **regularidade** com a Fazenda **Municipal**, da sede da empresa, devidamente válida;
- e) Prova de **regularidade** com a Fazenda **Estadual**, da sede da empresa, devidamente válida;
- f) **Certidão Negativa de Débito** de competência da **Procuradoria Geral do Estado** do respectivo domicílio tributário;
- f.1) Poderão ser apresentadas as respectivas Certidões descritas nos itens “e” e “f” de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante;

- g)** Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS** – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- h)** 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.
- i)** Apresentação do **PCMSO** (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) e o **PPRA** (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);
- j)** Declaração formal atestando que a licitante cumpre com as normas relativas à saúde e a segurança do trabalho, emitida por médico, engenheiro ou técnico de segurança do trabalho. (Lei Federal nº 6.415 de 22/11/1977 e Portaria nº 3.214 de 08/06/78 do Ministério do Trabalho).
- k)** Comprovação da existência de **CIPA** (Comissão Interna de Prevenção a Acidentes), conforme norma reguladora n.º 05 (Lei nº 6.514 de 22/12/1977 e Portaria n.º 3.214 de 08/06/1976 do Ministério do Trabalho);
- l) Declaração de Vistoria** de cada lote que for participar, (**conforme modelo Anexo IX**) ao local dos serviços ou de que assume os riscos da contratação sem a sua realização. A vistoria deverá ser feita com agendamento pelos telefones constantes do Termo de Referência. Tendo em vista a faculdade de realizar a vistoria, o licitante não poderá alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldade existente para eximir-se das obrigações assumidas.
- 11.9.1.** A prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho deverá ser feita mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 11.9.2.** Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança;

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

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

a.1) o balanço patrimonial, as demonstrações contábeis e o balanço de abertura deverão estar assinados pelos administradores das empresas constantes do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e por Contador legalmente habilitado;

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

c) Declaração, nos termos do art. 31, § 4º, da Lei nº 8.666/1993, conforme modelo no **Anexo IB**, informando a relação de compromissos assumidos, com demonstração de que a soma do valor mensal dos contratos firmados com a administração pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data prevista para apresentação da proposta, não é superior a 100% (cem por cento) do patrimônio líquido;

d) Declaração, nos termos do art. 30, II e §6º da Lei nº 8.666/93, de que, quando da assinatura do contrato disporá de sede, filial ou escritório em Primavera do Leste - MT, local no qual serão prestados os serviços, dotado de infraestrutura administrativa e técnica adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados. Essa declaração é aplicável apenas às empresas que atualmente não possuem sede, filial ou escritório em Primavera do Leste - MT;

e) Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da **licitante**.

11.10.1 Somente serão habilitadas as empresas em boa situação financeira, e esta será mensurada por intermédio da obtenção dos seguintes índices, os quais deverão ser calculados na forma abaixo descrita, e cujo resultado terá no máximo duas casas decimais, sendo as demais desprezadas:

11.10.1.1 Índice Liquidez Geral (LG):

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

11.10.1.2 Índice de Solvência Geral (SG):

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

11.10.1.3 Índice de Liquidez Corrente (LC):

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

11.10.2 Os licitantes deverão apresentar memorial de cálculo específico dos índices econômicos financeiros em referência (itens 11.10.1.1, 11.10.1.2 e 11.10.1.3), que deverá ser elaborado e assinado por profissional habilitado. Reserva-se ao (a) Pregoeiro (a) o direito de rever os cálculos, com auxílio do Serviço de Contabilidade da PREFEITURA.

11.10.3 As empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um) em quaisquer dos índices constantes do item 11.10.1 quando de suas habilitações, deverão comprovar patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, na forma dos §§ 2º e 3º, do artigo 31 da Lei nº 8.666/1993, como exigência imprescindível para sua Classificação.

11.10.4 Caso o valor total constante na declaração de que trata o inciso **c)** do item 11.10 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), dividida por 12 (doze), a licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

11.11. A licitante que apresentar Certificado de Registro Cadastral - CRC, expedida pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ou pelo Município de Primavera do Leste, fica dispensada a apresentação dos documentos referidos no item **11.9. Documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista**, letras 'a' a 'g'. **O referido CRC deverá conter a data de emissão e vencimento dos referidos documentos. Se**

vencidos será necessária a apresentação de novos documentos;

11.12. As Certidões que não apresentem prazo de validade, exceto a Certidão Simplificada da Junta Comercial e CRC apresentados, deverão ter data de expedição inferior a 30 (trinta) dias, bem como a de Falência ou Recuperação judicial que deve ter no máximo 90 (noventa) dias de validade;

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

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

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

11.16. Se a documentação de habilitação não estiver completa, estiver incorreta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital, deverá o Pregoeiro considerar a proponente inabilitada, salvo as situações que ensejarem a aplicação da LC 123/06;

11.17. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a)** se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou;
- b)** se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c)** serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

11.18. Portanto não poderá concorrer a matriz em nome da filial e vice-versa, salvo se a documentação de habilitação de ambas esteja regular;

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

- a)** somente serão aceitas cópias legíveis;
- b)** não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

c) deverão ser apresentadas as cópias para autenticação, com os respectivos originais, preferencialmente, com pelo menos um dia de antecedência da data marcada para a abertura do certame;

11.20. A empresa vencedora obriga-se a fornecer, no prazo de até 02 (dois) dias úteis do recebimento das ordens, nova proposta de preços, com a redução proporcional dos mesmos, sob pena de incidir nas penalidades da cláusula 15;

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

11.22. Para fins de execução contratual, o licitante vencedor deverá apresentar os seguintes documentos em plena validade:

11.22.1 acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

11.23. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

12. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1. Encerrada a fase de lance para os **Lotes**, o (a) Pregoeiro (a) procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, verificando sua regularidade;

12.2. Constatado o atendimento das exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame, caso não haja interposição de recursos;

12.3. Caso a licitante classificada em primeiro lugar seja inabilitada, o (a) Pregoeiro (a) examinará a habilitação das licitantes com as ofertas subsequentes e a qualificação destas, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do Edital;

12.4. Quando todas as licitantes forem inabilitadas, o (a) Pregoeiro (a) poderá suspender

a sessão e fixar as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova habilitação, escoimados os vícios apontados para cada licitante, conforme determina o art. 48, §3º da Lei 8.666/93, mantendo-se a classificação das propostas e lances verbais;

12.5. Da suspensão da sessão pública de realização do pregão será lavrada ata circunstanciada com todos os vícios apontados de todas as licitantes, assinada pelos representantes presentes, pelo (a) Pregoeiro (a) e pela Equipe de Apoio.

13. DOS RECURSOS

13.1. Os recursos deverão ser interpostos, verbalmente, no final da sessão, após a declaração do vencedor pelo (a) Pregoeiro (a), devendo a licitante interessada indicar o(s) ato(s) atacado(s) e a síntese das suas razões (motivação), que serão registrados em ata;

13.2. O (a) Pregoeiro (a) indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, desse modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata;

13.3. Interposto o recurso e apresentada sua motivação sucinta na reunião, a licitante poderá juntar, no prazo de 03 (três) dias, contados do dia subsequente à realização do pregão, memoriais contendo razões que reforcem os fundamentos iniciais. Não será permitida a extensão do recurso, nos memoriais mencionados, a atos não impugnados na sessão;

13.4. As demais licitantes, ficando intimadas desde logo na própria sessão, poderão apresentar suas contra-razões no mesmo local e no mesmo lapso do subitem anterior, contado do encerramento do prazo do recorrente para a apresentação das razões, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

13.5. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão, implicará decadência e preclusão desse direito da licitante, podendo o (a) Pregoeiro (a) adjudicar o objeto à vencedora;

13.6. Preenchidas as condições da admissibilidade, o recurso será processado da seguinte forma:

13.6.1. O (a) Pregoeiro (a) aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contra-razões;

13.6.2. Encerrados os prazos acima, o (a) Pregoeiro (a) irá analisar o recurso impetrado por escrito, suas razões e contra-razões, podendo reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir à autoridade superior devidamente informado, devendo, nesse caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso;

13.7. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

13.8. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, em dias úteis, no horário de 07 às 13 horas;

13.9. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais pela Senhora Secretária Municipal de Administração, este adjudicará o objeto do Pregão Presencial e homologará o procedimento licitatório;

13.10. O resultado do recurso será divulgado mediante publicação no Diário Oficial do Município de Primavera do Leste (Dioprima) e no site [www.primaveradoleste.mt.gov. br](http://www.primaveradoleste.mt.gov.br) ícone “Publicações – Editais e Licitações”;

13.11. O recurso contra decisão do (a) Pregoeiro (a) não terá efeito suspensivo quanto à disputa;

13.12. Ocorrendo manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente.

14. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. A Adjudicação do objeto ao licitante vencedor, feita pelo (a) pregoeiro (a), ficará sujeita a homologação do (a) Senhor (a) Secretário (a) Municipal de Administração, Autoridade Superior Órgão licitante;

14.2. Para fins de homologação, o proponente vencedor fica obrigado a apresentar nova proposta adequada ao preço ofertado na etapa de lances verbais, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação realizada na audiência pública do Pregão;

14.3. No caso do adjudicatário, se convocado, não assinar a Ata de Registro de Preços, vindo a decair do direito a execução do objeto dessa licitação, a Prefeitura de Primavera do Leste poderá revogá-la, ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem em que foram classificados, para contratar em igual prazo e nas mesmas condições em que a primeira classificada teria sido contratada.

15. 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 X**;

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;

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;

15.8. 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 a nota de empenho;

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 nota de empenho, 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.

16. USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Poderá 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;

16.3. 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.

17. 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.

18. 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 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 Ad-

ministração, 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.

19. 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 inexecutável 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 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;

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;

19.2.2. A Secretaria Municipal de Administração de Primavera do Leste poderá cancelar o

registro de preços, ainda, por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado.

20. CONTRATO

20.1. As obrigações decorrentes deste Pregão consubstanciar-se-ão em Contrato cuja minuta consta do **Anexo XI**;

20.2. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogável nos termos do art. 57 da lei nº 8.666/93.

20.3. O prazo para assinatura do Contrato será de 48 (quarenta e oito) horas, contados da convocação formal da adjudicatária.

20.4. O Contrato deverá ser assinado 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.

20.5. A critério da administração, o prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceite por esta Prefeitura.

20.6. Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

20.7. A contratação será regida especialmente pelos itens constantes do Termo de Referência (Anexo I do Edital) e da Minuta de Contrato (Anexo XI do Edital).

21. CONVOCAÇÃO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

21.1. A convocação do Detentor da Ata, pela Secretaria Municipal de Administração de Primavera do Leste, será formalizada e conterà o endereço e o prazo máximo em que deverá comparecer para retirar a ordem de serviço;

21.2. O não comparecimento do Detentor da Ata convocado na forma do subitem anterior o sujeitará às sanções previstas neste Edital;

21.3. A prestação dos serviços deverá ser realizada de acordo com os requisitos deste

edital e seus anexos.

22. DO PAGAMENTO

22.1. 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:

22.1.1. Ofício solicitando o pagamento;

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

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

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

22.1.5. Certidões Negativas de Débito Trabalhista – TST.

22.2. O pagamento será efetuado pela Prefeitura no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 22.1, mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da Contratada;

22.3. Nenhum pagamento será efetuado a Contratada, na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

22.3.1. Atestação pela Secretaria Solicitante, com relação ao cumprimento do objeto desta licitação, das notas fiscais emitidas pela Contratada;

22.4. A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, a descrição completa dos serviços prestados a esta Prefeitura, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento;

22.4.1. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas a Contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

22.4.2. Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obriga-

ções, nem implicará aceitação definitiva serviços realizados.

22.5. 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”;

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

23. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. A **licitante** será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e será descredenciada no cadastro de fornecedores do Município de Primavera do Leste, 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:

- a) cometer fraude fiscal;
- b) apresentar documento falso;
- c) fizer declaração falsa;
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) não assinar o contrato no prazo estabelecido;
- f) deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- g) não manter a proposta.

23.2. Para os fins da Subcondição **d)** reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei n.º 8.666/93.

24. DAS CONDIÇÕES GERAIS

24.1. É facultado ao (à) Pregoeiro (a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

24.2. Fica assegurado a Secretaria Municipal de Administração de Primavera do Leste o

direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;

24.3. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

24.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente da Secretaria Municipal de Administração de Primavera do Leste;

24.5. O (a) Pregoeiro (a), no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

24.6. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura aquisição;

24.7. As questões decorrentes da execução deste edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pelo foro da Comarca de Primavera do Leste – MT, com exclusão de qualquer outro;

24.8. O (a) Pregoeiro (a) poderá, se julgar conveniente, adotar o procedimento de repregoar, devendo as licitantes, neste caso, permanecerem até o final da sessão;

24.9. As decisões do (a) Pregoeiro (a) serão comunicadas mediante publicação no Diário Oficial de Primavera do Leste e na página web da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste (www.primaveradoleste.mt.gov.br) salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de:

a) Julgamento deste Pregão;

b) Recurso porventura interposto.

24.10. A Cópia do Edital do Pregão Presencial nº 074/2015 e de seus Anexos poderá ser obtida pelo site: www.primaveradoleste.mt.gov.br (Ícone: Publicações- Editais e Licitações).

24.11. Caso exista algum fato que impeça a participação de qualquer licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estiver em regime de falência, este fica desde já impedido de participar da presente licitação;

24.12. A apresentação da proposta de preços corresponderá à indicação por parte do licitante de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim o (a) Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio do disposto no art. 97, da Lei 8666/93;

24.13. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, com a devida justificção;

24.14. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativos ao presente certame;

24.15. Realizado o procedimento licitatório, com a observação de todas as formalidades legais, o resultado será comunicado aos licitantes na própria sessão de julgamento e, naqueles itens onde não houver interposição de recurso, será efetuada a adjudicação pelo Pregoeiro e submetidos ao (à) Secretário (a) Municipal de Administração para homologação do certame;

24.16. A Comissão de Apoio ao (à) Pregoeiro (a) dirimirá as dúvidas concernentes às especificações técnicas e demais esclarecimentos acerca do objeto desta licitação, desde que argüidas por escrito, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura dos envelopes;

24.17. As informações poderão ser solicitadas via e-mail licita3@pva.mt.gov.br, estando o (a) Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 7:00 às 13:00 horas, na sede da PREFEITURA, sito na Rua Maringá, 444, Centro, nesta Cidade, fone/fax: (66) 3498-3333.

25. ANEXOS DO EDITAL DE LICITAÇÃO

25.1. São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital, os seguintes anexos, cujo teor vincula totalmente os licitantes:

Anexo I: Termo de Referência

Anexo IA: Modelo de Planilha de Formação de Preços

Anexo IB: Modelo de Declaração de Relação de Compromissos

Anexo II: Modelo de Apresentação de Documentação

Anexo III: Modelo de Carta de Apresentação de Proposta

Anexo IV: Modelo Termo de Credenciamento

Anexo V: Declaração de Cumprimento de Requisitos Legais

Anexo VI: Declaração de Habilitação

Anexo VII: Declaração de Superveniência de Fatos Impeditivos

Anexo VIII: Declaração de ME e EPP

Anexo IX: Declaração de Vistoria

Anexo X: Minuta da Ata de Registro de Preços

Anexo XI: Minuta do Contrato

26. DO FORO

26.1. Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com a presente licitação, fica eleito o foro desta Cidade, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Primavera do Leste, em 28 de julho de 2015.

Leandro Scheffler
Pregoeiro Oficial

Aline C. R. Neves
Membro da Comissão
de Apoio

Maristela C. S. Silva
Membro da Comissão
de Apoio

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

PREGÃO PRESENCIAL N.º 074/2015- SRP

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

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 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. DA ESPECIFICAÇÃO

3.1 Será compreendido para este contrato como serviço de limpeza, higienização e conservação predial as atividades de asseio e conservação dos prédios públicos vinculados a este Termo de Referência, englobando: coleta e remoção de resíduos; aplicação de ceras, lustradores e limpadores em móveis e pisos; retirada de pó ou varrição de pisos, carpetes e tapetes; colocação de desodorizadores, aplicação de detergentes, lavagem e higienização em geral; retirada de resíduos dos vidros das portas e janelas, dentre outras tarefas de natureza correlata, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene.

3.1.1 Os Auxiliares de Serviços Gerais deverão está disponíveis de segunda à sexta, oito horas por dia (excluindo horário de descanso), sendo aos sábados quatro horas, totalizando 40 ou 44 horas, de acordo com as necessidades da contratante. Ainda deverão está disponíveis de acordo com a necessidade de cada unidade e deverão realizar os serviços diariamente quantas vezes se fizerem necessário.

3.1.2 O pagamento não será efetuado por metro quadrado, mas de acordo com o número de auxiliares serviços gerais e serviços necessários a serem realizados em cada unidade.

3.1.1 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 edifica-

ções, bens móveis, banheiros, lâmpadas, luminárias internas, bancadas, calçadas e paredes/divisórias dos seus setores.

Unidade	Mão de obra	Produtividade	Preço Mês (R\$)	Total Anual
Almoxarifado Central	Auxiliar de Serviços gerais	2 pessoas / (30 dias x 716m ²)	8.434,48	101.213,76
			Total	101.213,76

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

3.1.2 Lote 2 - Secretaria Municipal de Assistência Social

Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação sob a Fiscalização da Secretaria de Assistência Social. Limpeza, conservação e higienização de edificações, bens, móveis, banheiros, lâmpadas, luminárias internas, bancadas, calçadas e paredes/divisórias dos seus setores.

Unidade	Mão de obra	Produtividade (1/m ²)	Preço Mês (R\$)	Total Anual
Espaço Prima Jovem (2 espaços) mesmo endereço	Auxiliar de serviços gerais	3 pessoas / (30 dias x 1.850m ²) contempla os dois espaços	21.793,00	261.516,00
CREJU - Centro de Referencia da Juventude	Auxiliar de serviços gerais	2 pessoas / (30 dias x 1.000m ²)	11.780,00	141.360,00
SINE / Acessuas Trabalho	Auxiliar de serviços gerais	2 pessoas / (30 dias x 704m ²)	8.293,12	99.517,44
Cras Mabilia Furtado	Auxiliar de serviços gerais	1 pessoa / (30 dias x 594m ²)	6.997,32	83.967,84
Programa Conviver	Auxiliar de serviços gerais	2 pessoas / (30 dias x 1.800m ²)	21.204,00	254.448,00
Conselho Tutelar	Auxiliar de serviços gerais	1 pessoa / (30 dias x 330m ²)	3.887,40	46.648,80
Padaria Municipal	Auxiliar de serviços gerais	1 pessoa / (30 dias x 360m ²)	4.240,80	50.889,60
Cozinha Comunitária	Auxiliar de serviços gerais	2 pessoas / (30 dias x 950m ²)	11.191,00	134.292,00
			Total	1.072.639,68

Quadro 2 - Área a ser realizado o serviço na SAS Fonte: Secretaria de Assistência Social

3.1.3 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, bens móveis, banheiros, lâmpadas, luminárias internas, bancadas, calçadas e paredes/divisórias dos seus setores.

Unidade	Mão de obra	Produtividade (1/m ²)	Preço Mês (R\$)	Total Anual
Secretaria de Cultura	Auxiliar de serviços gerais	1 pessoa / (30 dias x 130m ²)	1.531,40	18.376,80
Centro Cultural	Auxiliar de serviços gerais	1 pessoa / (30 dias x 187,50m ²)	2.208,75	26.505,00
Casa do Artesanato	Auxiliar de serviços gerais	1 pessoa / (30 dias x 108,11m ²)	1.273,53	15.282,42
			Total	60.044,16

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

3.1.4 Lote 4 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria, Comércio, Agricultura e Meio Ambiente

Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação sob a Fiscalização da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria, Comércio, Agricultura e Meio Ambiente. Limpeza, conservação e higienização de edificações, bens móveis, banheiros, lâmpadas, luminárias internas, bancadas, calçadas e paredes dos seus setores.

Unidade	Mão de obra	Produtividade (1/m ²)	Preço Mês (R\$)	Total Anual
Secretaria de Desenvolvimento da Indústria, Comércio, Agricultura e Meio Ambiente (futura instalação)	Auxiliar de serviços gerais	1 pessoa / (30 diasx605m ²)	7.126,90	85.522,80
Viveiro (Agricultura Familiar)	Auxiliar de serviços gerais	1 pessoa / (30 diasx120m ²)	1.413,60	16.963,20
			Total	102.486,00

Quadro4 - Área a ser realizado o serviço na SDICAMA Fonte: SDICAMA

3.1.4.1 O item 1 (**Secretaria de Desenvolvimento da Indústria, Comercio, Agricultura e Meio Ambiente (futura instalação)**) está em fase de negociação portanto caso não seja concretizado, poderá ser suprimido desta licitação.

3.1.5 Lote 5 - Secretaria Municipal de Educação e Esporte

Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação sob a Fiscalização da Secretaria Municipal Educação e Esporte. Limpeza, conservação e higienização de edificações, bens móveis, banheiros, lâmpadas, luminárias internas, bancadas, calçadas e paredes dos seus setores. Higienização/ limpeza de colchões, toalhas, lençóis, cortinas e ventiladores e tapetes; Limpeza de paredes, janelas, vidraças, vidros, portas, portais, lousas e quadros negros; Limpeza de carteiras/mesas escolares, cadeiras, mesas, prateleiras, armários, divisórias e toldos.

Unidade	Mão de obra	Produtividade (1/m ²)	Preço Mês (R\$)	Total Anual
Serviço de Limpeza Predial (Secretaria Municipal de Educação e Esporte)	Auxiliar de serviços gerais	2 pessoas / (30 dias x 974,5m ²)	11.479,61	137.755,32
Serviço de Limpeza Predial (EMEI Rosidelma Ferraz)	Auxiliar de serviços gerais	4 pessoas / (30 dias x1.498m ²)	17.646,44	211.757,28
Serviço de Limpeza Predial (EMEI Parma I – Extensão)	Auxiliar de serviços gerais	2 pessoas / (30 diasx379,6m ²)	4.471,68	53.660,25
Serviço de Limpeza Predial (EMEI Lar Maria De Nazaré)	Auxiliar de serviços gerais	4 pessoas / (30 dias x 2.048,90m ²)	24.136,04	289.632,50
Serviço de Limpeza Predial EMEI Eliene Macedo (Extensão Novo Horizonte)	Auxiliar de serviços gerais	2 pessoas / (30 diasx894,38m ²)	10.535,79	126.429,55
			Total	819.234,72

Quadro 5 - Área a ser realizado o serviço na SMEE Fonte: SMEE

4. DO INSTRUMENTO DE AJUSTE:

4.1 Sem prejuízo do Capítulo III da Lei n.º 8.666/1993, o presente Edital, seus Anexos e a proposta do(s) adjudicatário(s) serão partes integrantes do contrato a ser assinado.

4.2 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo de **05 (cinco) dias úteis** após convocação, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com o § 1º do art. 64 da Lei nº 8.666/93, caracteriza o descumprimento total da obrigação, sujei-

tando-o às penalidades legalmente estabelecidas e faculta a PREFEITURA convocar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação.

4.3 O prazo de que trata o item 4.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, na forma do disposto no §1º do art. 64 da Lei nº 8.666/1993.

4.4 É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste Edital, sem anuência prévia do CONTRATANTE.

4.5 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\$ 2.155.618,32** (dois milhões e cento e cinquenta e cinco mil seiscientos e dezoito e trinta 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;

7.5 Limpeza dos brises nos locais que possuírem, 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 e flexibilizados de acordo com a necessidade de cada área de serviço.

9. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

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

9.1.1 Para execução dos serviços de limpeza 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	07:00 às 17:00 h

Quadro 6- Unidades a serem limpas na SMA **Fonte:**SMA

9.1.3.2 Secretaria Municipal de Assistência Social

Descrição	Endereço	Horário de atendimento
Espaço Prima Jovem	Rua dos Hangares, 400, Distrito Industrial.	07:00às 17:00 h
CREJU – Centro de Referencia da Juventude	Rua Silvério Nadir Danielli, 150	07:00às 17:00 h
SINE/Acessuas Trabalho	Av. Florianópolis, 460, Parque Eldorado.	07:00às 17:00 h
Cras Mabilia Furtado	Rua Cajueiro, 903, Primavera III	07:00às 17:00 h
Programa Conviver	Rua Curitiba, 1111, Jardim Riva	07:00às 17:00 h
Conselho Tutelar	Rua Bento Gonçalves, 530	07:00às 17:00 h
Padaria Municipal	Av. Florianópolis, 686, Parque Eldorado.	07:00às 17:00 h
Cozinha Comunitária	Av. Florianópolis, 1233, Centro Leste	07:00 às 17:00 h

Quadro 7 - Unidades a serem limpas na SMAS **Fonte:** Secretaria de Assistência Social

9.1.3.3 Secretaria Municipal Cultura, Turismo, Juventude e Lazer

Descrição	Endereço	Horário de atendimento
Secretaria de Cultura	Rua Presidente Kennedy, 253 - Castelândia.	07:00às 17:00 h
Centro Cultural	Av. Brasil, 314 - Castelândia	07:00às 17:00 h
Casa do Artesanato	Rua São Paulo, 67 - Centro	07:00às 17:00 h

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

9.1.3.4 Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria, Comércio, Agricultura e Meio Ambiente.

Descrição	Endereço	Horário de atendimento
Secretaria de Desenvolvimento da Indústria, Comercio, Agricultura e Meio Ambiente. (Futura instalação)	Rua Piracicaba esquina com a Rua Curitiba (ao lado mercado Ramim), sala 4 e 5, Centro.	07:00às 17:00 h
Viveiro (Agricultura Familiar)	Av. Paraná, 1081, Primavera II	07:00às 17:00 h

Quadro 9 - Unidades a serem limpas na SDICAMA **Fonte:** SDICAMA

9.1.3.5 Secretaria Municipal de Educação e Esportes

Descrição	Endereço	Horário de atendimento
Secretaria M. de Educação e Esporte	Rua Paranatinga, 340 centro	07:00 às 17:00 h
EMEI Rosidelma Ferraz	Av. Carnaúba, snº. Buritís	07:00 às 17:00 h
EMEI Parma I – Extensão	Av. Dom Aquino, 935 Pq. Eldorado	07:00 às 17:00 h
EMEI Lar Maria De Nazaré	Rua do Comercio com a Rua Rafael Borguet	07:00 às 17:00 h
EMEI Eliene Macedo	Av. Florianópolis	07:00 às 17:00 h

Quadro 10 - Unidades a serem limpas na SMEE **Fonte:** SMEE

9.2 Nos horários de atendimento dos Quadros da área a ser realizado o serviço, onde constar 07:00 às 17:00 horas, considerar que sempre haverá intervalo de 11:00 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

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;

- 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) 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;
- l) 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;
- m) Recolocar os mobiliários nas salas e manter o layout (disposição correta de mobiliários e equipamentos);
- n) Nas eventualidades o piso térreo, deve sofrer limpeza duas vezes ao dia ou mais, de acordo com as necessidades;
- o) Os bebedouros deverão ser higienizados com produtos adequados;
- p) Aguar vasos internos de plantas e abrir registros dos aspersores de irrigação das jardineiras;
- q) Limpeza das calçadas e piso lateral que circundam as unidades externas dos setores;
- r) Limpar filtro e estrutura externa de condicionadores de ar.
- s) Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- t) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

11.2 SEMANALMENTE

- a) Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos, divisórias e portas revestidas em fórmica;
- b) Limpar com produto apropriado as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- c) Lavar azulejos, balcões e os pisos vinílicos, de cerâmica, emborrachados, com deter-

gente ou com removedor, se necessário, encerar e lustrear;

d) Lavagem geral com produtos químicos adequados, a critério da administração, dos azulejos, mármore, etc. Com produtos que deixam aspecto agradável a emissão adórfica;

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.

11.6 Nas unidades da Secretaria Municipal de Educação e Esporte (escolas) além dos serviços definidos nos itens de 11.1 a 11.5 deverão realizar diariamente ou conforme necessidade:

- a) Higienização/ limpeza de colchões, toalhas, lençóis, cortinas e ventiladores e tapetes;
- b) Limpeza de paredes, janelas, vidraças, vidros, portas, portais, lousas e quadros negros;
- c) Limpeza de carteiras/mesas escolares, cadeiras, mesas, prateleiras, armários, divisórias;
- d) Limpeza do gramado (retirar folhas e outros);
- e) Recolhimento e descarte de lixo úmido e seco;
- f) Limpeza de todas as dependências da unidade escolar (exceto cozinha);
- g) Limpeza de toldos.
- h) Limpeza de mesas e bancos dos refeitórios, bom como todo refeitório de acordo com a necessidade.

12 DESCRIÇÃO DOS TIPOS DE PISO E ESQUADRIAS

12.1 Tipos de piso:

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

12.2 Tipos de esquadrias:

a) Esquadrias: Ferro e alumínio

13 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 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

14.1 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;

14.2 Após a homologação da licitação, retirar a Nota de Empenho no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da convocação formal;

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

14.4 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;

14.5 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;

14.6 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;

14.7 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;

14.8 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.

14.9 Contratar pessoas idôneas para prestarem os serviços nos horários e forma definidos pelo Contratante.

14.10 Nomear encarregado responsável pelos serviços com recurso de comunicação (celular, intercomunicadores ou outros), com a missão de garantir o bom andamento destes, 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.

14.11 Cumprir integralmente, inclusive por parte de seus empregados, as normas disciplinares determinadas por cada Secretaria Municipal Participante;

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

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

14.14 Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas dos setores de cada Secretaria Municipal Participante;

14.15 Responsabilizando-se, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

14.16 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;

14.17 Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramen-

tas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

14.18 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;

14.19 Executar os serviços em horários definidos por cada Secretaria Municipal Participante

14.20 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;

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

14.22 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;

14.23 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;

14.24 Permitir todas as Secretarias Municipais, por intermédio dos setores fiscalizados, o acesso diário ao controle de frequência;

14.25 Comunicar ao Fiscal de Contrato de cada Secretaria Municipal, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

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

14.27 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;

14.28 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.

14.29 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).

14.30 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.

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

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

14.33 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.

14.34 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.

15. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

15.1 Obrigações Gerais:

- a) Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços contratados.
- b) Permitir o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente identificados, nas dependências das Unidades, para execução dos serviços.
- c) Notificar a CONTRATADA, por escrito, qualquer ocorrência considerada irregular, bem como qualquer defeito ou imperfeição observada na execução dos serviços.
- d) Efetuar o pagamento mensal à CONTRATADA devido pela execução dos serviços, após o "atesto" do Executor do Contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais.
- e) Receber o objeto do contrato e atestar a Nota Fiscal/Fatura.
- f) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos.
- g) Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não cumpra as normas da PREFEITURA na execução dos serviços, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.
- h) Designar um executor e respectivo substituto para acompanhar e fiscalizar o ajuste, assim como para atestar a execução do objeto.

15.2 Obrigações Específicas:

- a) Manter relatório de falhas detectadas no cumprimento das cláusulas contratuais pela CONTRATADA, notificando-a, por escrito, para as medidas corretivas imediatas ou aplicando penalidades, quando necessário.

b) Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de licitação.

c) Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos para os postos de trabalho, solicitando à CONTRATADA as substituições que se verificarem necessárias.

16. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

16.1 Aquele que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, 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 o Município de Primavera do Leste, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais.

16.2 A CONTRATANTE poderá, ainda, utilizar-se da sanção de advertência, prevista no art. 87, I, da Lei nº 8.666/1993, aplicada ao pregão subsidiariamente.

16.3 As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com o Município de Primavera do Leste poderão ser aplicadas à CONTRATADA, juntamente com a multa administrativa.

16.4 Outras disposições que tratam sobre as PENALIDADES na execução contratual, a ser aplicadas na prestação dos serviços, constam da Minuta do Contrato, que será firmado entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, nos termos do **Anexo XI**, deste Instrumento.

17. RELAÇÃO BÁSICA DOS MATERIAIS A 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.

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	Estimativa Mínima Mensal				
		Lote 1	Lote 2	Lote 3	Lote 4	Lote 5
1.	Água sanitária (alvejante, desinfetante, germicida e bactericida) Embalagem 1 litro	10	110	10	12	100
2.	Álcool para limpeza dos ambientes. Embalagem 500 ml	10	16	10	12	48
3.	Cera acrílica incolor, alcanilizantes tensoativos não iônicos, polímeros acrílicos, resina, alcalissolúveis e conservante antiderrapante auto brilho. Embalagem aproximadamente 5 litros					14
4.	Desinfetante concentrado. Embalagem de 2 litros	10	128	18	12	180

5.	Desodorizador de ar Frasco 360 ml	8	5	12	16	40
6.	Detergente líquido biodegradável Embalagem 500 ml	6	50	8	8	50
7.	Detergente limpa pedra produto de primeira qualidade embalem 5 litros	3	8	6	6	10
8.	Escova para vaso sanitário;	2	8	3	2	10
9.	Escova p/ roupa	2	8	3	2	8
10.	Espanador de teto	2		3	2	10
11.	Esponja dupla face	5	30	8	8	30
12.	Estopa branca de primeira qualidade para limpeza	8		10	8	50
13.	Flanela de primeira qualidade para limpeza 30x50	6	8	12	8	30
14.	Impermeabilizante acrílico, metalizado, auto brilhante, base copolímeros acrílico metalizado. Embalagem 3,60litro	2		6	6	15
15.	Limpa carpete/tapete embalagem 500 ml	4		4	6	15
16.	Limpa vidros e acrílicos embalagem de 500 ml		8	8	8	25
17.	Limpador multiuso (para limpeza de móveis e equipa- mentos em geral); embalagem 500 ml	12	16	18	18	100
18.	Lustra móveis à base de cera natural, sintéti- ca/silicone/solvente e perfume conservante. Embala- gem 200 ml			8	8	25
19.	Luva de borracha p/ limpeza tamanho media	6	10	8	8	26
20.	Pano para limpeza de piso (tipo de esfregão)	8	20	12	12	25
21.	Papel higiênico de folhas brancas, macias e absorven- tes; (Pacote 4 rolos com 30 metro cada)	96	150	60	96	300
22.	Papel toalha branco interfolhado Cx com 5000 folhas	15	20	60	20	60
23.	Pedra sanitária	6	30	18	8	25
24.	Removedor de ceras e impermeabilizantes Embala- gem 5 litros					25
25.	Rodo com acabamento de primeira linha	2	10	3	2	15
26.	Rodo especial para limpeza de vidros			3	2	10
27.	Sabão comum biodegradável, barra com 200g (limpe- za geral)	3	50	5	6	35
28.	Sabão em pó 500 gramas	4	50	6	6	75
29.	Sabonete líquido, concentrado de Primeira qualidade. Embalagem de 500 ml	8	20	16	14	50
30.	Saco de lixo 40 litros reforçado preto, medidas apro- ximadas 60x60 unidade	44		80	50	450
31.	Saco plástico cor preta, para lixo, capacidade 100 litros, medidas aproximadas 75x95cm unidade	44	100	80	50	250
32.	Saco plástico cor preta, para lixo, capacidade 20 litros, medidas aproximadas 75x95cm unidade	50	100	100	80	500
33.	Saco plástico cor preta, para lixo, capacidade 50 litros, medida 63x80cm unidade	40	100	80	50	300
34.	Vassoura com cerdas de nylon	2	10	3	2	25
35.	Vassoura de teto	2	10	3	2	15
36.	Amaciante de roupa 2 litros					35

17.3 A relação de material de limpeza constante na tabela supra é básica e seus quantitativos são estimados, podendo ocorrer oscilações de consumo durante a execução do contrato, não eximindo, entretanto, a Contratada de total responsabilidade pelo fornecimento de todo o material necessário à adequada execução dos serviços. Caso haja a necessidade de outros produtos que não esteja relacionado, os mesmos deverão ser fornecidos pela contratada sem qualquer custo para a contratante.

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 ou a quantidade estimada não for suficiente, os mesmos deverão ser fornecidos pela contratada sem qualquer custo para a contratante.**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	Estimativa Mínima				
		Lote 1	Lote 2	Lote 3	Lote 4	Lote 5
1	Balde plástico 5 litros	2	8	6	4	14
2	Balde plástico 10 litros	2	8	6	4	14
3	Desentupidor para vaso sanitário	2	10	6	4	10
4	Dispenser para papel higiênico	2	41	6	3	73
5	Dispenser para papel toalha	2	20	6	3	41
8	Dispenser para sabonete líquido	2	20	6	3	41
9	Escada tipo americana 10 degraus	1	8	3	2	6
10	Escada tipo light 10m de extensão	1	8	3	2	6
11	Extensão fio trifásico 300m	2	8	3	2	6
12	Haste limpeza de vidro huger 5 litros	1	8	3	2	5
13	Mangueira de borracha 50m	2	8	3	2	5
14	Pá de lixo cabo curto	2	10	3	2	8
15	Pá de lixo cabo longo	2	10	3	2	8
16	Carrinho de limpeza com balde separador de 2 águas e espremedor com alavanca	2	8	3	2	8
17	Conjunto MOP (haste, cabo de alumínio de 1,40 m e Refil)	2	8	3	2	8
18	Suporte LT Multiuso (suporte LT e cabo de alumínio de 1,40m)	2	8	3	2	8

19. VISITA NO LOCAL DO SERVIÇO

19.1 A Licitante poderá realizar vistoria prévia ao certame para verificar os ambientes nos quais os serviços serão prestados. Não serão aceitas alegações posteriores de desconhecimento das condições dos locais relativos à prestação dos serviços.

19.2 Os interessados poderão 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.

19.3 Após a realização da visita será emitido o **ATESTADO DE VISITA** pela própria licitante ou **DECLARAÇÃO** de que assume os riscos da contratação sem a sua realização, documento este, necessário para participação da licitação.

a) A visita técnica da área da Secretaria Municipal de Administração deverá ser agenda pelo telefone (66) 3498-9034 – com Sr. **Ilmo.**

b) A visita técnica da área da Assistência Social e, deverá ser agenda pelo telefone (66) 3498-3333 – **Ana Carla/Letícia**

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

d) A visita técnica da área da Secretaria de Desenvolvimento da Indústria, Comercio, Agricultura e Meio Ambiente, deverá ser agenda pelo telefone (66) 3498-9985–**Raquel.**

e) A visita técnica da área da Secretaria Municipal de Educação deverá ser agenda pelos telefones (66) 3498-7723/34982580 – **Shirley Resende**;

20. NORMAS/EPI'S

20.1 A CONTRATADA fornecerá aos funcionários, gratuitamente, Equipamento de Proteção Individual (EPI) adequado ao risco da atividade exercida e em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos termos da NR-06 (ABNT).

21. UNIFORMES

21.1 Os profissionais indicados para a prestação dos serviços devem se apresentar trazendo uniformes sempre limpos, fornecidos a expensas da CONTRATADA.

21.2 O uniforme deve ser aprovado previamente pela unidade fiscalizadora da PREFEITURA.

21.3 A entrega do conjunto de uniforme ao(s) funcionário(s) deverá acontecer na presença do executor do contrato, que assinará o recibo de entrega junto com o funcionário.

21.4 A CONTRATADA não poderá repassar os custos do uniforme a seus empregados.

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 email 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 Secretaria de Administração

Secretaria Municipal de Administração:

Órgão	04	Secretaria de Administração
Und. Orçamentária	04004	Coordenadoria de Almoxarifado
Unidade executora	04004	Coordenadoria de Almoxarifado
Funcional programática	04.122.0024-2.029	Manut. Coordenadoria Almoxarifado

Ficha	377	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00/999	Outros Serviços de terceiros P. Ju
Solicitação	03/2015	

Secretaria de Assistência Social:

Órgão	08	Secretaria Municipal de Assistência Social
Und. Orçamentária	08001	Gabinete do secretário
Unidade executora	08001	Gabinete do secretário
Funcional programática	08.122.0054-2.084	Manut. Gabinete Secretário SMAS
Ficha	841	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00/999	Outros Serviços de terceiros P. Ju
Solicitação	19/2015	

Secretaria de Cultura, turismo, Lazer e Juventude:

Órgão	11	Secretaria de Cultura, turismo, Lazer
Und. Orçamentária	11001	Coordenadoria de Cultura e Juventude
Unidade executora	11001	Coordenadoria de Cultura e Juventude
Funcional programática	13.392.0046-2.050	Manut. Seção de Cultura
Ficha	1055	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00/999	Outros Serviços de terceiros P. Ju
Solicitação	30/2015	

Secretaria de Desenvolvimento da Indústria Comércio, Agricultura e Meio Ambiente:

Órgão	03	Secret. Desenv. da Indústria, comércio
Und. Orçamentária	03001	Gabinete do Secretário
Unidade executora	03001	Gabinete do Secretário
Funcional programática	04.122.0072-2.015	Manut. Gabinete Secretário
Ficha	148	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00/999	Outros Serviços de terceiros P. Ju
Solicitação	14/2015	

Secretaria Municipal de Educação e Esporte:

Órgão	06	Secretaria Educ. Cult. Esporte e Lazer
Und. Orçamentária	06001	Gabinete do Secretário
Unidade executora	06001	Gabinete do Secretário
Funcional programática	12.361.0042-2.041	Manut. Gabinete Secretário- SMEE
Ficha	494	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00/101	Outros Serviços de terceiros P. Ju
Solicitação	12/2015	

Órgão	06	Secretaria Educ. Cult. Esporte e Lazer
Und. Orçamentária	06002	Seção pedagógica
Unidade executora	06002	Seção pedagógica
Funcional programática	12.361.0042-2.045	Manut. Seção de pedagógica
Ficha	519	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00/101	Outros Serviços de terceiros P. Ju
Solicitação	82/2015	

24. DO PAGAMENTO

23.1 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 res-

ponsável conforme Art. 67 da Lei nº 8.666/93, cabendo aos usuários a ratificação da qualidade dos serviços prestados.

25.2 Não obstante a LICITANTE VENCEDORA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, as Secretarias Municipais Participantes o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

25.3 Exigir da empresa que o documento comprobatório de recolhimento do FGTS acompanhe a nota fiscal ou fatura mensal dos serviços;

25.4 Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

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

25.6 As decisões e providências que ultrapassem a competência dos fiscais deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

25.7 O fiscal do contrato, quando deparar com alguma dificuldade, cuja providência, razoavelmente, escape 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;

25.8 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 de 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;

25.9 O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio-alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

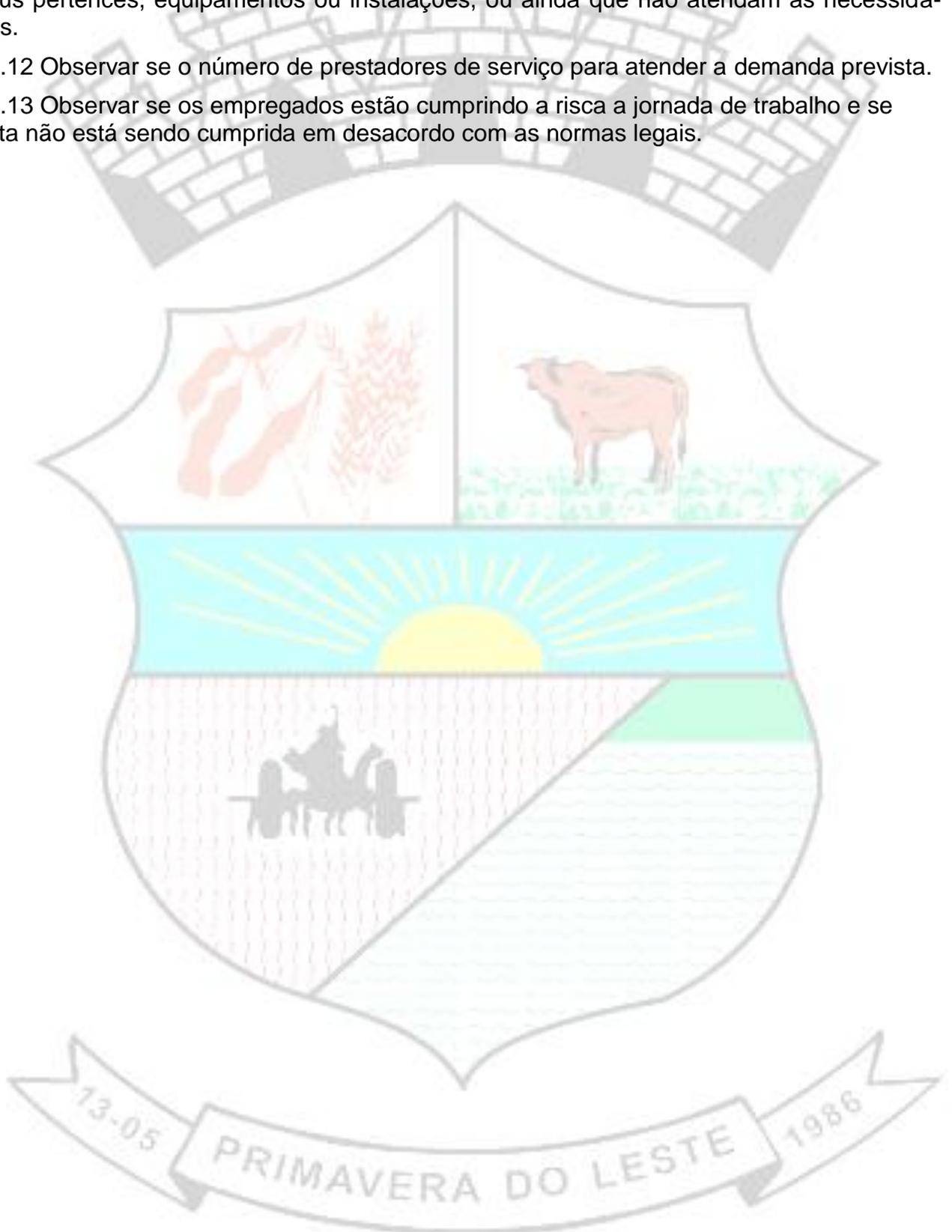
25.10 Solicitar justificadamente a substituição de qualquer empregado da empresa que comprometa a perfeita execução dos serviços, que crie obstáculos à fiscalização, que não corresponda às exigências disciplinares do Órgão ou aquele cujo comportamento o fiscal do contrato julgue impróprio para a execução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

sem justificativas legais.

25.11 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.

25.12 Observar se o número de prestadores de serviço para atender a demanda prevista.

25.13 Observar se os empregados estão cumprindo a risca a jornada de trabalho e se esta não está sendo cumprida em desacordo com as normas legais.



PREGÃO PRESENCIAL Nº 074/2015

ANEXO I – A

MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

CATEGORIA PROFISSIONAL: _____
(identificar)

MONTANTE “A”

DISCRIMINAÇÃO	Valor	
1. Remuneração (= 1.1.)		
1.1. Salário (valor unitário)		
2. Encargos Sociais incidentes sobre o valor da remuneração		
2.1. Grupo “A”	Percentual	Valor
a. INSS		
b. SESI/SESC		
c. SENAI/SENAC		
d. INCRA		
e. Salário-Educação		
f. FGTS		
g. RAT – Riscos Ambientais do Trabalho (antigo SAT)		
h. SEBRAE		
2.2. Grupo “B”	Percentual	Valor
a. Férias		
b. Auxílio-Doença		
c. Licença maternidade/paternidade		
d. Faltas legais		
e. Acidentes de trabalho		
f. Aviso prévio		
g. 13º. Salário		
2.3. Grupo “C”	Percentual	Valor
a. Aviso prévio indenizado		
b. Indenização adicional		
c. FGTS nas rescisões sem justa causa		
2.4. Grupo “D”	Percentual	Valor
a. Incidência dos encargos do Grupo “A” sobre os itens do Grupo “B”		
VALOR TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS		
VALOR GLOBAL DA MÃO-DE-OBRA		

Nota Explicativa:

1. A inclusão dos itens na composição da Remuneração dependerá da natureza da contratação e, ainda, das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

MONTANTE "B"

Item	Valor
1. Vale-Transporte	
2. Treinamento e/ou reciclagem de pessoal	
3. Seguro de vida em grupo	
4. Uniforme/EPI	
5. Serviços Especiais (item 6.2 do Projeto Básico) ou Alimentação	
6. Equipamentos (Anexo único do Projeto Básico)	
7. PQM (SE FOR O CASO)	
8. Outros (especificar)	
TOTAL DO MONTANTE "B"	

Notas Explicativas:

1. A inclusão dos itens da planilha de custos acima dependerá da natureza da contratação e, ainda, das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.
2. Verbas não constantes no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho não deverão ter seus valores preenchidos na tabela acima.

MONTANTE "C"

Item	Percentual	Valor
1. Despesas Administrativas/Operacionais		
2. Lucro		
Subtotal (1 + 2)		

Item	Percentual	Valor
3. Tributos indiretos		
3.1. ISS sobre faturamento*		
3.2. COFINS sobre faturamento		
3.3. PIS sobre faturamento		
Soma dos Tributos Indiretos		
TOTAL DO MONTANTE "C" (1 + 2 + 3)		

*Observação: Alíquota de ISS de acordo com a _____ – Legislação aplicável: LC ____/200_.

VALOR UNITÁRIO MENSAL ("A" + "B" + "C")	
--	--

	Quantidade	Valor
VALOR TOTAL MENSAL		

	Meses	Valor
VALOR TOTAL DO CONTRATO		

Anexar ao Envelope Nº 01 – Proposta de Preços

PREGÃO PRESENCIAL Nº 074/2015

ANEXO I-B

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO DE COMPROMISSOS

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

Nome do Órgão / Empresa	Nº / Ano do Contrato	Data de Assinatura	Valor Mensal do Contrato
Valor Total Mensal dos Contratos			

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

COMPROVAÇÃO DO REQUISITO CONSTANTE DA ALÍNEA C DO ITEM 11.10 DO EDITAL

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a soma mensal do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor total mensal dos contratos}} \geq 1,00$$

Valor total mensal dos contratos

Obs.: 1) Esse resultado deverá ser maior ou igual a 1,00, com precisão de duas casas decimais.

2) A critério do Pregoeiro poderão ser promovidas diligências para confirmação da veracidade das informações prestadas, nos termos do art. 43, §3º da Lei nº 8.666/93.

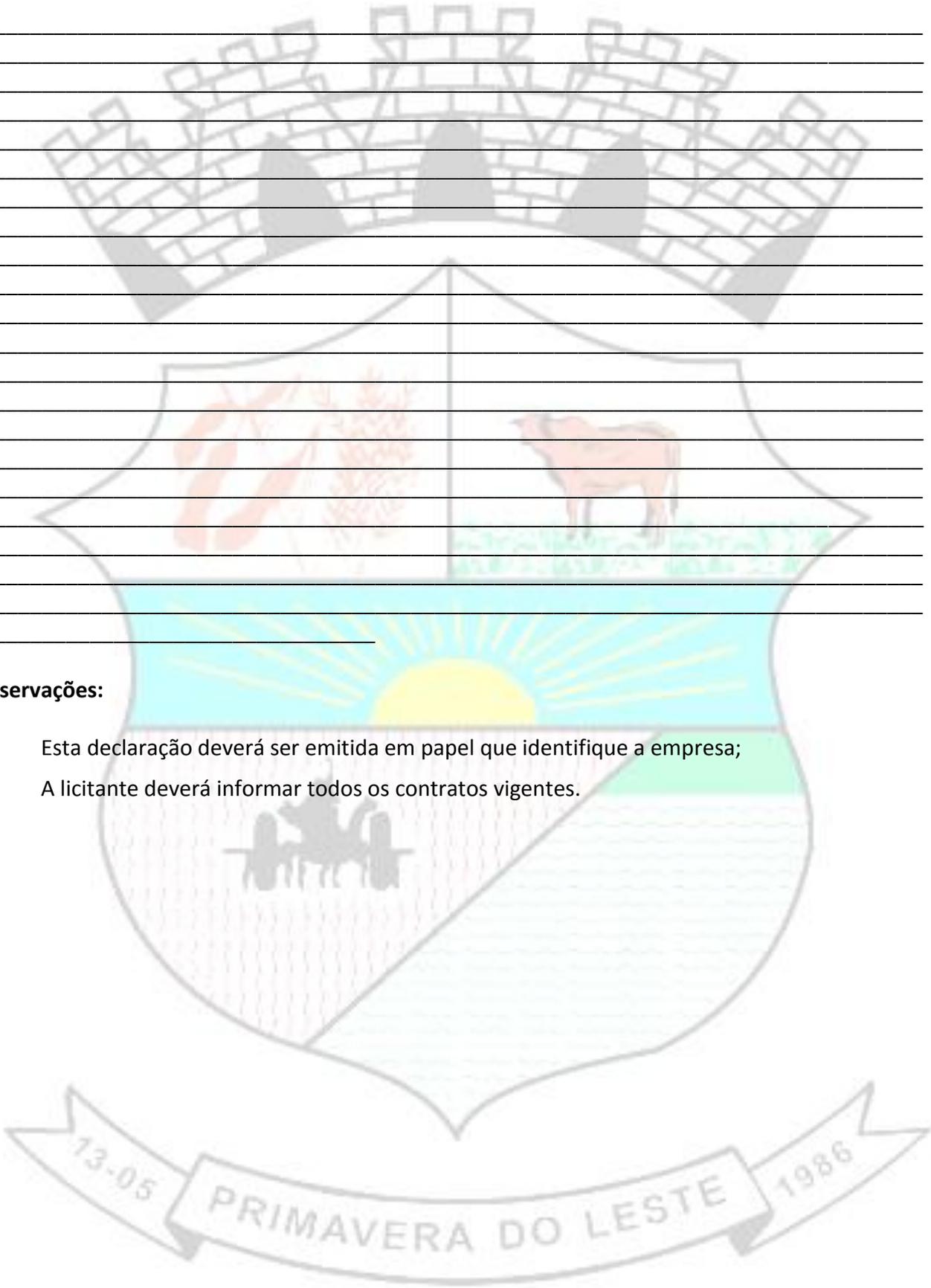
COMPROVAÇÃO DO REQUISITO CONSTANTE DO ITEM 11.10.4 DO EDITAL

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta}/12 - \text{Valor total mensal dos contratos})}{\text{Valor da receita bruta}/12} \times 100 =$$

Obs.: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), a **licitante** deverá apresentar as devidas justificativas.

JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%



Blank lined area for justifications.

Observações:

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

PREGÃO PRESENCIAL N.º 074/2015_SRP

ANEXO II

MODELO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE - MT.
REF.: **Pregão Presencial N° 074/2015**

Prezados Senhores,

Em cumprimento as condições do Edital, utilizamo-nos da presente, para submeter à apreciação de Vossas Senhorias os documentos abaixo relacionados, necessários para a habilitação e participação da Empresa na licitação referenciada.

(Relacionar todos os documentos apresentados)

—
—
—
—
—
—

Declaramos, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo de habilitação e temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos a licitação em causa.

Declaramos ainda mais, nossa plena concordância com as condições constantes no presente Edital e seus anexos.

Atenciosamente,

Local e data

Firma Licitante / CNPJ
Assinatura do Representante legal

Anexar ao Envelope N° 02 – Documentos Habilitação

PREGÃO PRESENCIAL N.º 074/2015_SRP

ANEXO III

MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

À
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PRIMAVERA DO LESTE – MT

Ref.: **Pregão Presencial - SRP nº 074/2015**

Abertura: 28 de setembro de 2015

Horas: 09:30 horas

(**Empresa** _____), com sede a Rua/Av _____ nº 000, Bairro _____, Cidade, Estado, CNPJ nº 000000000, Inscrição Estadual nº 0000000000, e-mail xxxxxxx@xxxxxx.com.br, telefone/fax nº 00000000, representada pelo seu (sócio/procurador/representante) o Sr. Fulano de Tal, brasileiro, casado/solteiro/viúvo(a), profissão, CPF nº 0000000000, Carteira de Identidade nº 0000000000 SSP/XX, vem encaminhar a essa Comissão de Licitações, as propostas em anexo, referentes ao Pregão Presencial em epígrafe, que 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, compreendendo o fornecimento de todo o material de consumo necessário, assim como dos equipamentos adequados à execução contratual, conforme solicitação das Secretarias do Município de Primavera do Leste.

1 – Preço Global – R\$ 00000000 (Xxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx).

2 – Prazo de Entrega: Conforme Termo de Referência

3 – 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 xxxxxx Agência nº xxxx do Banco Xxxxxxx.

Atenciosamente,

Local e data

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável

Obs.1: Na apresentação da proposta a empresa deverá declarar a marca e modelo do produto cotado, caso não o faça, a mesma será instada pelo(a) Pregoeiro(a) a apresentar a marca e o modelo do produto sob pena de desclassificação.

Obs. 2. **Apresentar em Anexo Planilha de Custo. Modelo de planilha Anexo I – A.**

Obs.3: Serão desclassificadas as propostas que apresentarem cotações contendo preços excessivos, simbólicos, de valor zero ou inexequíveis, na forma da legislação em vigor, ou ainda, que ofereçam preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

PREGÃO PRESENCIAL N.º 074/2015_SRP

ANEXO IV

TERMO DE CREDENCIAMENTO

A
Secretaria Municipal de Administração
Ref.: Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 074/2015

Através do presente, credenciamos o (a) Sr.(a) _____ portador (a) do RG n.º _____ e do CPF n.º _____ a participar da licitação instaurada pela Secretaria Municipal de Administração, na modalidade Pregão Presencial n.º 074/2015, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, como nosso representante legal na Licitação em referencia, podendo rubricar a documentação de HABILITAÇÃO e das PROPOSTAS, manifestar, prestar todos os esclarecimentos à nossa Proposta, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todo os atos necessários ao fiel cumprimento do presente Credenciamento.

Lote	Descrição	Assinale com "X" os lotes dos quais irá participar
1º Lote	Unidades da Administração	
2º Lote	Unidades da Assistência Social	
3º Lote	Unidades da Cultura, Turismo, Lazer e Juventude	
4º Lote	Unidades da Indústria, Comércio, Agricultura e Meio Ambiente	
5º Lote	Unidades da Educação e Esportes	

_____, _____ de _____ de 2015.

Diretor ou Representante Legal

OBS.1: Em caso de representação por meio de procuração particular, a mesma deverá ser reconhecida em cartório.

OBS.2: Este documento deverá ser entregue fora dos envelopes.

PREGÃO PRESENCIAL N.º 074/2015_SRP

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS

Modelo da Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)

(Papel timbrado da empresa)

A

Secretaria Municipal de Administração

Ref.: Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 074/2015.

(Nome da Empresa) -----, CNPJ N° -----, sediada na Rua -----, n. -----, bairro, -----, CEP----- Município -----, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital do Pregão Presencial nº 074/2015 – Prefeitura de Primavera do Leste/MT. DECLARA, sob as penas da lei, que:

- Não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz*, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art. 27, da Lei 8666/1993, com redação determinada pela Lei nº 9.854/1999.
- Não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º da Lei 8666/93 e inciso X do artigo 144 da Lei Complementar nº 04/90).

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*.

PREGÃO PRESENCIAL N.º 074/2015_SRP

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Declaramos, para todos os efeitos legais, que a empresa _____,
CNPJ nº _____, reúne todos os requisitos de habilitação exigidos no Edi-
tal quanto às condições de qualificação jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira,
bem como de que está ciente e concorda com o disposto em Edital de Pregão Presencial
074/2015 e com as regras definidas no Art. 5º do Decreto n. 7.218/2006.

_____, _____ de _____ de 2015.

Diretor ou Representante Legal

Obs.: No caso de microempresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da LC 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, nesta declaração, além de juntar o documento com restrição no envelope de habilitação.

**OBS: Este documento deverá ser entregue fora dos envelopes de Habi-
litação e Proposta.**

PREGÃO PRESENCIAL N.º 074/2015_SRP

ANEXO VII

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

(papel timbrado da empresa)

A empresa _____, CNPJ _____, sediada na Rua/Av. _____, Bairro _____, cidade _____, neste ato representada pelo Sr.(a) _____, portador do RG _____ e inscrito no CPF sob o numero _____, no uso de suas atribuições legais, comprometendo-se nos termos da legislação reguladora da matéria, a informar a qualquer tempo, sob pena das penalidades cabíveis, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos a habilitação para este certame licitatório na Prefeitura Municipal de Primavera do Leste – Pregão Presencial nº 074/2015, 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)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 074/2015_SRP

ANEXO VIII

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

_____, portador (a) da Carteira de Identidade RG 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 Nº. 074/2015 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

Obs.: Este documento deverá ser entregue fora dos envelopes.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 074/2015

ANEXO IX

MODELO DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para fins de participação no Pregão Presencial nº ____/____, que vistoriei minuciosamente as instalações da CONTRATANTE e que tomei conhecimento das informações necessárias e suficientes para a prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização com fornecimento de materiais e equipamentos, nas diversas Unidades da Secretaria Municipal _____, Lote ____, conforme Termo de Referência. Desse modo, proclamo estar ciente da complexidade das instalações, bem como dos termos e condições descritos no respectivo instrumento convocatório e anexos.

Declaramos, ainda, que não alegaremos posteriormente o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração do valor do contrato que viermos a celebrar, caso a nossa empresa seja vencedora.

Primavera do Leste, ____ de _____ 2015.

EMPRESA: _____

REPRES: _____

RG: _____

ASSINATURA: _____

Responsável pela Secretaria de _____
Carimbo e Assinatura

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

Anexar ao Envelope Nº 01 – Proposta de Preços

PREGÃO Nº 074/2015 ANEXO X
MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 000/2015
VALIDADE 12 (DOZE) MESES

Pelo presente instrumento o **MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE**, por intermédio da **Secretaria Municipal de _____** doravante denominado **GERENCIADOR**, neste ato representado pelo (a) Secretário (a) Municipal Sr (a) _____, **RESOLVE** registrar os preços da empresa _____, (qualificação completa), de acordo com a classificação por ela alcançada no certame em epígrafe, visando a contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de limpeza, conservação e asseio predial, compreendendo o fornecimento de todo o material de consumo necessário, assim como dos equipamentos adequados à execução contratual, conforme quantidades estimadas e valores constantes na Cláusula Quarta abaixo, atendendo as condições previstas no Edital do Pregão Presencial nº 074/2015 e nesta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 10.520/02 e Lei 8.666/93 e suas alterações, no que couber, ao Decreto Estadual nº 7.217/2006, e em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA: 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, compreendendo o fornecimento de todo o material de consumo necessário, assim como dos equipamentos adequados à execução contratual, para Secretarias deste Município, conforme descrição e valores constantes na Cláusula Quarta deste Instrumento;

1.2. As especificações detalhadas e demais condições estão contidas no Termo de Referência anexa ao edital do Pregão Presencial nº 074/2015, parte integrante desta ARP, elaborado pela *Central de Compras* desta Prefeitura.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA LICITAÇÃO

2.1. Para registrar os preços do objeto desta Ata foi realizado procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 074/2015, com fundamento nas Leis nº 10.520/02 nº 8.666/93 e alterações posteriores e Decreto Estadual nº 7.217/2006, no que couber, conforme autorização da Autoridade Competente, disposta no processo nº 1336/2015.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA FORMA DE EXECUÇÃO

3.1. A empresa detentora do registro deverá realizar a entrega dos produtos e serviços para atender as necessidades das Secretarias Municipais, conforme especificado no Termo de Referência.

3.2. O objeto deste instrumento deverá ser executado em estrita observância ao Edital de Licitação Pregão Presencial nº 074/2015 e seus anexos.

CLÁUSULA QUARTA: DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS PREÇOS PRATICADOS

4.1. Descrição, Quantidade e Preços Praticados:

4.1.1. 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.

Item	Cod. Sistema	Descrição	Área a ser realizado o serviço (m²)	Área a ser realizado o serviço (m²) anual	Valor médio m² mensal	Valor médio total/área anual
1	13686	Almoxarifado Central	716	8.592		
TOTAL			716	8592		

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

4.1.2. Lote 2 - Secretaria Municipal de Assistência Social

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

Item	Cod. Sistema	Descrição	Área a ser realizado o serviço (m²)	Área a ser realizado o serviço (m²) anual	Valor médio / m² mensal	Valor médio total/área anual
1	13874	Espaço Prima Jovem	1.850	22.200		
2	13877	CREJU – Centro de Referência da Juventude	1.000	12.000		
3	14022	SINE / Acessuas Trabalho	704	8.448		
4	14117	CrasMabilia Furtado	594	7.128		
5	44774	Programa Conviver	1.800	21.600		
6	14314	Conselho Tutelar	330	3.960		
7	14366	Padaria Municipal	360	4.320		
8	23878	Cozinha Comunitaria	950	11.400		
TOTAL			6638	91.056		

Quadro 2 - Área a ser realizado o serviço na SAS - **Fonte:** Secretaria de Assistência Social

4.1.3 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.

Item	Cod. Sistema	Descrição	Área a ser realizado o serviço (m²)	Área a ser realizado o serviço (m²) anual	Valor médio mensal / m²	Valor médio total/área anual
1	44647	Secretaria de Cultura	130,00	1.560,00		
2	14432	Centro Cultural	187,50	2.250,00		
3	14451	Casa do Artesanato	108,11	1.297,32		

TOTAL	425,61	5.107,32	
-------	--------	----------	--

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

4.1.4. Lote 4 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria, Comércio, Agricultura e Meio Ambiente

Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação sob a Fiscalização da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria, Comércio, Agricultura e Meio Ambiente. Limpeza, conservação e higienização de edificações, bens móveis, banheiros, lâmpadas, luminárias internas, bancadas e paredes dos seus setores.

Item	Cod. Sistema	Descrição	Área a ser realizado o serviço (m²)	Área a ser realizado o serviço (m²) anual	Valor médio mensal / m²	Valor médio total/área anual
1	14456	Secretaria de Desenvolvimento da Indústria, Comercio, Agricultura e Meio Ambiente	217	2.604		
2	14456	Secretaria de Desenvolvimento da Indústria, Comercio, Agricultura e Meio Ambiente (futura instalação)	605	7.260		
3	14982	Viveiro (Agricultura Familiar)	120	1.440		
Total			942	11.304		

Quadro 4 - Área a ser realizado o serviço na SDICAMA - Fonte: SDICAMA

Obs: O item 2 (**Secretaria de Desenvolvimento da Indústria, Comercio, Agricultura e Meio Ambiente (futura instalação)**) está em fase de negociação portanto caso não seja concretizado, poderá ser suprimido desta licitação.

4.1.5. Lote 5 - Secretaria Municipal de Educação e Esporte

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

Item	Cod. Sistema	Descrição	Área a ser realizado o serviço (m²)	Área a ser realizado o serviço (m²) anual	Valor médio m² mensal	Valor médio total/área anual
1	44617	Serviço de Limpeza Predial (Secretaria Municipal de Educação e Esporte)	974,5	11.694,00		
2	14962	Serviço de Limpeza Predial (EMEI Rosidelma Ferraz)	1.498,00	17.976,00		
3	14961	Serviço de Limpeza Predial (EMEI Parma I – Extensão)	379,6	4.555,20		
4	14959	Serviço de Limpeza Predial (EMEI Lar Maria De Nazaré)	2.048,90	24.586,80		
5	16324	Serviço de Limpeza Predial EMEI Eliene Macedo (Extensão Novo Horizonte)	894,38	10.732,56		
TOTAL			5.795,38	69.545		

Quadro 5 - Área a ser realizado o serviço na SMEE Fonte: SMEE

CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO

5.1. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Secretaria, por escrito,

em duas vias e entregues mediante recibo;

5.2. Executar os serviços do objeto deste certame nos termos estabelecidos no Edital de Licitação e seus anexos;

5.3. Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência do Município. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas;

5.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução da contratada ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante;

5.5. 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;

5.6. 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;

5.7. 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;

5.8. 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;

5.9. Cumprir integralmente, inclusive por parte de seus empregados, as normas disciplinares determinadas por cada Secretaria Municipal Participante;

5.10. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente contratação ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Contratante;

5.11. Aceitar nas mesmas condições **contratuais**, os acréscimos a critério da Administração, referentes à execução do serviço, nos termos da Lei vigente;

5.12. Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer ao Município ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços;

5.13. A empresa contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação durante toda execução dos serviços;

5.14. Cumprir todas as obrigações e demais exigências descritas no Termo de Referên-

cia do Edital Pregão Presencial 074/2015 e demais anexos;

5.15. Cumprir os prazos de entrega, sob pena de aplicação de sanções administrativas.

CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DO GERENCIADOR

6.1. Uma vez firmada a contratação, a PREFEITURA se obriga a:

- a)** Convocar a licitante vencedora, em conformidade com o art. 64 da Lei n.º 8.666/93, para retirar a autorização de fornecimento e/ou ordem de serviço, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação;
- b)** Fornecer ao profissional a ser contratado todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;
- c)** Efetuar o pagamento ao profissional nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital;
- d)** Notificar por escrito, ao profissional a ser contratado, toda e qualquer irregularidade constatada na entrega dos produtos;
- e)** Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela (s) licitante (s) vencedora(s), bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; e
- f)** Comunicar, no ato da liquidação da despesa, aos órgãos incumbidos da arrecadação e fiscalização da União, Estados ou Municípios, as características e os valores pagos, segundo o disposto no art. 63 da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

7.2. A Ata de Registro terá sua vigência por **12 (doze)** meses, contados a partir da data de sua assinatura;

7.3. O prazo para assinatura da ata de registro será de 05 (cinco) dias, contados da convocação formal da adjudicatária;

7.4. A ARP 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;

7.5. A critério da administração, o prazo para assinatura da ARP poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceito pela Secretaria;

7.6. Constituem motivos para o cancelamento da ARP as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como as previstas no item 25 do Edital do Pregão Presencial n. 074/2015;

7.7. A critério deste 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.

CLÁUSULA OITAVA: DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. A gerência da Ata de Registro ficará a cargo de cada Secretaria participante.

CLÁUSULA NONA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. Executados os serviços, a licitante vencedora deverá apresentar, a(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, acompanhada(s) dos seguintes documentos:

9.1.1. Ofício solicitando o pagamento;

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

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

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

9.2. 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 9.1, mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da licitante vencedora;

9.3. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

9.3.1. Atestação pela Coordenadoria de Materiais e Patrimônio da Prefeitura, com relação ao cumprimento do objeto desta licitação, das notas fiscais emitidas pela licitante vencedora;

9.3.2. Os pagamentos realizados serão com base na quantidade efetivamente entregues;

9.4. A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, a descrição completa dos serviços prestados a este Município, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento;

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

9.4.2. Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos produtos entregues;

9.5. O Município 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”;

9.6. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores serão de responsabilidade do Contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA: DO REAJUSTE DE PREÇOS

10.1. É vedado reajustes de preços antes de decorrido 12 (doze) meses de vigência deste

Instrumento;

10.1.1. Os preços praticados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência desta Ata de Registro de Preço, 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;

10.1.2. Os reajustes permitidos pelo artigo 65, da Lei nº 8.666/93, serão concedidos após decorrido 12 (doze) meses da vigência da Ata de Registro de Preço, 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;

10.2. 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;

10.3. Caso o preço praticado seja superior à média dos preços de mercado, o GERENCIADOR solicitará a DETENTORA, mediante correspondência, redução do preço praticado, de forma a adequá-lo ao preço usual no mercado;

10.4. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. O registro do fornecedor será cancelado quando:

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

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

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

11.1.4. 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;

11.2. 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;

11.3. 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:

11.3.1. Por razão de interesse público; ou;

11.3.2. A pedido do fornecedor, com a devida justificativa aceita pela Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS PENALIDADES

12.1. A execução do fornecimento dos produtos fora das normas pactuadas neste instrumento sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), sobre o valor adjudicado,

conforme determina o artigo 86, da Lei nº 8.666/93;

12.1.1. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com o Município de Primavera do Leste e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 12.2.2;

12.2. Ocorrendo a inexecução total ou parcial do fornecimento acordado, a Administração poderá aplicar à contratada, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93:

12.2.1. Advertência por escrito;

12.2.2. Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da Ordem de Fornecimento;

12.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Primavera do Leste, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade de 02 (dois) anos;

12.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei nº 10.520/2002;

12.3. Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte do Município de Primavera do Leste, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com este Município e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela Procuradoria da Fazenda Municipal;

12.3.1. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;

12.4. Serão publicadas no Diário Oficial do Município e do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 25 do edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

13.1 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	04004	Coordenadoria de Almoxarifado
Unidade executora	04004	Coordenadoria de Almoxarifado
Funcional programática	04.122.0024-2.029	Manut. Coordenadoria Almoxarifado
Ficha	377	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00/999	Outros Serviços de terceiros P. Ju
Solicitação	03/2015	

Secretaria de Assistência Social:

Órgão	08	Secretaria Municipal de Assistência Social
--------------	----	--

Und. Orçamentária	08001	Gabinete do secretário
Unidade executora	08001	Gabinete do secretário
Funcional programática	08.122.0054-2.084	Manut. Gabinete Secretário SMAS
Ficha	841	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00/999	Outros Serviços de terceiros P. Ju
Solicitação	19/2015	

Secretaria de Cultura, turismo, Lazer e Juventude:

Órgão	11	Secretaria de Cultura, turismo, Lazer
Und. Orçamentária	11001	Coordenadoria de Cultura e Juventude
Unidade executora	11001	Coordenadoria de Cultura e Juventude
Funcional programática	13.392.0046-2.050	Manut. Seção de Cultura
Ficha	1055	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00/999	Outros Serviços de terceiros P. Ju
Solicitação	30/2015	

Secretaria de Desenvolvimento da Indústria Comércio, Agricultura e Meio Ambiente:

Órgão	03	Secret. Desenv. da Indústria, comércio
Und. Orçamentária	03001	Gabinete do Secretário
Unidade executora	03001	Gabinete do Secretário
Funcional programática	04.122.0072-2.015	Manut. Gabinete Secretário
Ficha	148	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00/999	Outros Serviços de terceiros P. Ju
Solicitação	14/2015	

Secretaria Municipal de Educação e Esporte:

Órgão	06	Secretaria Educ. Cult. Esporte e Lazer
Und. Orçamentária	06001	Gabinete do Secretário
Unidade executora	06001	Gabinete do Secretário
Funcional programática	12.361.0042-2.041	Manut. Gabinete Secretário- SMEE
Ficha	494	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00/101	Outros Serviços de terceiros P. Ju
Solicitação	12/2015	

Órgão	06	Secretaria Educ. Cult. Esporte e Lazer
Und. Orçamentária	06002	Seção pedagógica
Unidade executora	06002	Seção pedagógica
Funcional programática	12.361.0042-2.045	Manut. Seção de pedagógica
Ficha	519	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00/101	Outros Serviços de terceiros P. Ju
Solicitação	82/2015	

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

14.1.1. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo OU apostilamento a presente Ata de Registro de Preço;

14.1.2. A Detentora da Ata de Registro de Preço obriga-se a se manter, durante toda a execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas, bem como as normas previstas na Lei 8.666/93 e legislação complementar;

14.1.3 Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão Presencial nº 074/2015, seus anexos e a proposta da contratada;

14.1.4. É vedado caucionar ou utilizar a presente Ata para qualquer operação financeira,

sem prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA PUBLICAÇÃO

15.1. Para eficácia do presente instrumento, o Município de Primavera do Leste providenciará a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município - Dioprima, conforme Lei nº 10.520/02.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO FORO

16.1. As partes contratantes elegem o foro de Primavera do Leste - MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam a presente Ata de Registro de Preço, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Primavera do Leste - MT, _____ de _____ de 2015.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE XXXXXXXXX

DETENTORA DA ATA

Testemunhas:



PREGÃO PRESENCIAL Nº 074/2015_SRP

ANEXO XI

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____ /2015

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO PREDIAL, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE E A EMPRESA XXXXXXXX

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, o **MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE**, com sede à Rua Maringá nº 444, Centro, nesta Cidade, inscrito CNPJ/MF nº 01.974.088/0001-05, por intermédio da **Secretaria Municipal de XXXXXXXX**, representado pelo (a) Secretário(a) Municipal Sr. **XXXXXXXX**, (qualificação), doravante denominado, **CONTRATANTE**, e, a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede na **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 0000000000000, representada por seu **XXXXXXXXXX** Sr. **XXXXXX XXXXXXXX**, (qualificação), que também subscreve, doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado o seguinte:

I – DA AUTORIZAÇÃO E LICITAÇÃO: O presente Contrato é celebrado em decorrência da autorização do Sr. Prefeito Municipal, exarada em despacho constante do Processo Administrativo nº **1336/2015**, gerado pelo Pregão Presencial nº **074/2015**, que faz parte integrante e complementar deste Contrato, como se nele estivesse contido.

II – FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidas, pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02 e Lei nº 123/2006, e demais normas legais pertinentes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem como objeto a execução de serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização com fornecimento de materiais e equipamentos, nos prédios públicos das Unidades Administrativas das Secretarias do Município, em conformidade com as especificações contidas no Edital do Pregão Presencial nº ____/20__ e Termo de Referência.

1.2 A prestação dos serviços compreende além da mão de obra, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego de equipamentos necessários à execução dos serviços.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1 O valor total deste contrato é de R\$ (.....) conforme proposta vencedora do Pregão Presencial n.º ____/20__ e abaixo descrito:

2.2 - 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 edifica-

ções, bens móveis, banheiros, lâmpadas, luminárias internas, bancadas e paredes dos seus setores.

Item	Cod. Sistema	Descrição	Área a ser realizado o serviço (m ²)	Área a ser realizado o serviço (m ²) anual	Valor médio m ² mensal	Valor médio total/área anual
1	13686	Almoxarifado Central	716	8.592		
TOTAL			716	8592		

2.3 - Lote 2 - Secretaria Municipal de Assistência Social

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

Item	Cod. Sistema	Descrição	Área a ser realizado o serviço (m ²)	Área a ser realizado o serviço (m ²) anual	Valor médio / m ² mensal	Valor médio total/área anual
1	13874	Espaço Prima Jovem	1.850	22.200		
2	13877	CREJU – Centro de Referencia da Juventude	1.000	12.000		
3	14022	SINE / Acessuas Trabalho	704	8.448		
4	14117	CrasMabilia Furtado	594	7.128		
5	44774	Programa Conviver	1.800	21.600		
6	14314	Conselho Tutelar	330	3.960		
7	14366	Padaria Municipal	360	4.320		
8	23878	Cozinha Comunitaria	950	11.400		
TOTAL			6638	91.056		

2.4 - 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.

Item	Cod. Sistema	Descrição	Área a ser realizado o serviço (m ²)	Área a ser realizado o serviço (m ²) anual	Valor médio mensal / m ²	Valor médio total/área anual
1	44647	Secretaria de Cultura	130,00	1.560,00		
2	14432	Centro Cultural	187,50	2.250,00		
3	14451	Casa do Artesanato	108,11	1.297,32		
TOTAL			425,61	5.107,32		

2.5 - Lote 4 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria, Comércio, Agricultura e Meio Ambiente

Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação sob a Fiscalização da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria, Comércio, Agricultura e Meio Ambiente. Limpeza, conservação e higienização de edificações, bens móveis, banheiros, lâmpadas, luminárias internas, bancadas e paredes dos seus setores.

Item	Cod. Sistema	Descrição	Área a ser realizado o serviço (m ²)	Área a ser realizado o serviço (m ²) anual	Valor médio mensal / m ²	Valor médio total/área anual
------	--------------	-----------	--	--	-------------------------------------	------------------------------

Item	Cod. Sistema	Descrição	Área a ser realizado o serviço (m²)	Área a ser realizado o serviço (m²) anual	Valor médio mensal / m²	Valor médio total/área anual
1	14456	Secretaria de Desenvolvimento da Indústria, Comercio, Agricultura e Meio Ambiente	217	2.604		
2	14456	Secretaria de Desenvolvimento da Indústria, Comercio, Agricultura e Meio Ambiente (futura instalação)	605	7.260		
3	14982	Viveiro (Agricultura Familiar)	120	1.440		
Total			942	11.304		

2.5.1 - O item 2 - Secretaria de Desenvolvimento da Indústria, Comercio, Agricultura e Meio Ambiente (futura instalação), está em fase de negociação portanto caso não seja concretizado, poderá ser suprimido desta licitação.

2.6 - Lote 5 - Secretaria Municipal de Educação e Esporte

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

Item	Cod. Sistema	Descrição	Área a ser realizado o serviço (m²)	Área a ser realizado o serviço (m²) anual	Valor médio m² mensal	Valor médio total/área anual
1	44617	Serviço de Limpeza Predial (Secretaria Municipal de Educação e Esporte)	974,5	11.694,00		
2	14962	Serviço de Limpeza Predial (EMEI Rosidelma Ferraz)	1.498,00	17.976,00		
3	14961	Serviço de Limpeza Predial (EMEI Parma I – Extensão)	379,6	4.555,20		
4	14959	Serviço de Limpeza Predial (EMEI Lar Maria De Nazaré)	2.048,90	24.586,80		
5	16324	Serviço de Limpeza Predial EMEI Eliene Macedo (Extensão Novo Horizonte)	894,38	10.732,56		
TOTAL			5.795,38	69.545		

2.7 Para fins de aditamentos, acréscimos ou supressões o valor global do presente instrumento é de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

3.1 As despesas oriundas da presente contratação 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	04004	Coordenadoria de Almoxarifado
Unidade executora	04004	Coordenadoria de Almoxarifado
Funcional programática	04.122.0024-2.029	Manut. Coordenadoria Almoxarifado
Ficha	377	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00/999	Outros Serviços de terceiros P. Ju
Solicitação	03/2015	

Secretaria de Assistência Social:

Órgão	08	Secretaria Municipal de Assistência Social
Und. Orçamentária	08001	Gabinete do secretário
Unidade executora	08001	Gabinete do secretário
Funcional programática	08.122.0054-2.084	Manut. Gabinete Secretário SMAS
Ficha	841	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00/999	Outros Serviços de terceiros P. Ju
Solicitação	19/2015	

Secretaria de Cultura, turismo, Lazer e Juventude:

Órgão	11	Secretaria de Cultura, turismo, Lazer
Und. Orçamentária	11001	Coordenadoria de Cultura e Juventude
Unidade executora	11001	Coordenadoria de Cultura e Juventude
Funcional programática	13.392.0046-2.050	Manut. Seção de Cultura
Ficha	1055	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00/999	Outros Serviços de terceiros P. Ju
Solicitação	30/2015	

Secretaria de Desenvolvimento da Indústria Comércio, Agricultura e Meio Ambiente:

Órgão	03	Secret. Desenv. da Indústria, comércio
Und. Orçamentária	03001	Gabinete do Secretário
Unidade executora	03001	Gabinete do Secretário
Funcional programática	04.122.0072-2.015	Manut. Gabinete Secretário
Ficha	148	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00/999	Outros Serviços de terceiros P. Ju
Solicitação	14/2015	

Secretaria Municipal de Educação e Esporte:

Órgão	06	Secretaria Educ. Cult. Esporte e Lazer
Und. Orçamentária	06001	Gabinete do Secretário
Unidade executora	06001	Gabinete do Secretário
Funcional programática	12.361.0042-2.041	Manut. Gabinete Secretário- SMEE
Ficha	494	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00/101	Outros Serviços de terceiros P. Ju
Solicitação	12/2015	

Órgão	06	Secretaria Educ. Cult. Esporte e Lazer
Und. Orçamentária	06002	Seção pedagógica
Unidade executora	06002	Seção pedagógica
Funcional programática	12.361.0042-2.045	Manut. Seção de pedagógica
Ficha	519	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00/101	Outros Serviços de terceiros P. Ju
Solicitação	82/2015	

CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1 O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93;

4.2 O prazo para assinatura do Contrato será de 05 (cinco) dias, contados da convocação formal da adjudicatária;

4.2.1 O prazo para início da execução dos serviços deste contrato será de 02 (dois) dias, contados do recebimento da ordem de serviço ou autorização de fornecimento e/ou nota de empenho;

4.3 O Contrato deverá ser assinado 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;

4.4 A critério da administração, o prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceito pela Secretaria requisitante;

4.5 A prorrogação da vigência será efetuada mediante apostilamento, a cada 12 (doze) meses, desde que atendidos todos os requisitos abaixo:

- a) prestação regular dos serviços;
- b) não aplicação de punições de natureza pecuniária por três vezes ou mais;
- c) manutenção do interesse pela Administração na realização do serviço;
- d) manutenção da vantajosidade econômica do valor do contrato para a Administração; e
- e) concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação.

CLÁUSULA QUINTA – DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

5.1 É admitida repactuação deste contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

5.2 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data limite para a apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

5.2.1 Se não houver sindicatos ou conselhos de classe constituídos, cabe à CONTRATADA a demonstração da variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.

5.3 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 1 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

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

5.5 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.

5.5.1 Com base em ocorrências registradas durante a execução do contrato, poderão ser negociados os seguintes itens gerenciáveis: auxílio doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio indenizado e indenização adicional;

5.5.2 A partir do segundo ano de vigência do contrato, este terá o percentual do item “aviso prévio trabalhado” zerado, visto que esse custo é pago integralmente no primeiro ano.

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

5.7 A repactuação somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

- 5.7.1** Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- 5.7.2** As particularidades do contrato em vigência;
- 5.7.3** O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
- 5.7.4** A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- 5.7.5** Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- 5.7.6** A disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.
- 5.8** A repactuação produzirá efeitos financeiros:
- 5.8.1** A partir da assinatura do instrumento de formalização da repactuação;
- 5.8.2** Em data posterior à assinatura do instrumento de formalização da repactuação, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das repactuações subsequentes; ou
- 5.8.3** Em data anterior à assinatura do instrumento de formalização da repactuação, exclusivamente quando esta envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa, podendo a data estipulada no instrumento para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anuidade em repactuações futuras.

CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1** Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Secretaria, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;
- 6.2** Executar os serviços do objeto deste certame nos termos estabelecidos no Edital de Licitação e seus anexos;
- 6.3** Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência do Município. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas;
- 6.4** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução da contratada ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante;
- 6.5** 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;
- 6.6** 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;
- 6.7** 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.
- 6.8** Nomear encarregado responsável pelos serviços com recurso de comunicação (ce-

lular, 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.

6.9 Cumprir integralmente, inclusive por parte de seus empregados, as normas disciplinares determinadas por cada Secretaria Municipal Participante;

6.10 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente contratação ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Contratante;

6.11 Aceitar nas mesmas condições **contratuais**, os acréscimos a critério da Administração, referentes à execução do serviço, nos termos da Lei vigente;

6.12 Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer ao Município ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços;

6.13 A empresa contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação durante toda execução dos serviços;

6.14 Cumprir todas as obrigações e demais exigências descritas no Termo de Referência do Edital 074/2015 e demais anexos.

6.15 Cumprir os prazos de entrega, sob pena de aplicação de sanções administrativas.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Convocar a licitante vencedora, em conformidade com o art. 64 da Lei n.º 8.666/93, para retirar a autorização de fornecimento e/ou ordem de serviço, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação;

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

7.3 Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

7.4 Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93.

7.5 Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições nos serviços prestados, fixando prazo para sua correção.

7.6 Fiscalizar livremente os serviços não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos.

7.7 Acompanhar o serviço, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão, inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços fora das especificações deste Edital.

CLÁUSULA OITAVA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 Executados os serviços, a licitante vencedora deverá apresentar, a(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, acompanhada(s) dos seguintes documentos:

8.1.1 Ofício solicitando o pagamento;

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

8.1.3 Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF;

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

8.2 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 8.1, mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da licitante vencedora;

8.3 A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, juntamente com a nota fiscal dos serviços prestados, os seguintes documentos, relativos aos empregados utilizados na execução do objeto contratual, sem os quais não será liberado o pagamento:

8.3.1 Cópia da folha de pagamentos do mês, bem como resumo e contracheques devidamente quitados e assinados;

8.3.2 Comprovantes dos pagamentos de salários, vale-transporte, auxílio-alimentação e demais benefícios devidos por força do Contrato ou Convenção Coletiva de Trabalho, efetuados em nome dos funcionários vinculados ao Contrato e que prestaram serviços nas dependências da CONTRATANTE, inclusive em caráter temporário;

8.3.3 Cópias dos recibos de entrega dos uniformes;

8.3.4 Cópia dos recibos dos pagamentos de férias e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias e indenizatórias, relativos ao mês de ocorrência desses eventos;

8.3.5 Comprovante de pagamento das 1ª e 2ª parcelas do 13º salário de todos os colaboradores que prestam serviço nas dependências do CONTRATANTE, referentes aos meses de adimplemento dessas obrigações;

8.3.6 Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), representada e acompanhada pela seguinte documentação:

8.3.6.1 Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo "Nº Arquivo" dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;

8.3.6.2 Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP - RE, que conste todos os empregados vinculados ao Contrato e que prestaram serviços nas dependências da CONTRATANTE, inclusive em caráter temporário, durante esse período;

8.3.6.3 Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP - Tomador/Obra;

8.3.6.4 Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;

8.3.6.5 Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando do recolhimento efetuado pela Internet, no valor apurado na GFIP; e

8.3.6.6 Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando do recolhimento efetuado pela Internet, no valor apurado na GFIP. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.

8.3.6.7 A CONTRATANTE, a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.

8.3.7 Quando ocorrer admissão ou demissão de pessoal, será necessário o encaminhamento dos exames médicos admissionais e demissionários dos empregados, das cópias das carteiras de trabalho, com os registros feitos pela empresa e, nos casos de demissão, dos Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho, devidamente homologados pelo Sindicato dos Trabalhadores, das notificações de Aviso Prévio, da Guia do Recolhimento Rescisório do FGTS, com demonstrativo do Trabalhador de recolhimento de tal encargo e respectivo extrato atualizado do FGTS.

8.4 Os documentos acima (item 8.3) deverão referir-se ao mês imediatamente anterior àquele a que disser respeito à nota fiscal de prestação dos serviços.

8.5 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tenha sido imposta, em virtude de penalidade por inadimplemento, até que o total de seus créditos possa compensar seus débitos.

8.6 A nota fiscal /fatura deverá ser enviada no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a prestação do serviço.

8.7 A CONTRATADA não poderá vincular o pagamento de valores devidos a seus funcionários (salários, 13º salários, férias, vale-transporte, auxílio- alimentação, etc.) ao recebimento de créditos devidos pelo CONTRATANTE.

8.8 Para efeito de faturamento mensal só poderão ser cobrados os dias em que o serviço foi efetivamente prestado pela CONTRATADA.

8.9 Se, por qualquer motivo alheio à vontade da CONTRATANTE, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

8.10 Caso a CONTRATANTE não cumpra o prazo estipulado no item 8.2, pagará à CONTRATADA atualização financeira de acordo com a variação do IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, proporcionalmente aos dias de atraso.

8.11 Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA caso o(s) serviço(s) seja(m) rejeitado(s) pela fiscalização do contrato, devendo esses ser refeito(s) pela CONTRATADA de modo a obter a aprovação da fiscalização, quando for o caso.

8.12 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores serão de responsabilidade do Contratado.

CLÁUSULA NONA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

9.1 A Fiscalização e o controle da execução dos serviços contratados serão exercidos por servidor da Secretaria solicitante ou comissão, designado(a) para desempenhar esta função, com poderes para praticar quaisquer atos que se destinem a preservar os direitos da CONTRATANTE, devendo o mesmo franquear à CONTRATADA livre acesso aos locais de execução dos trabalhos, bem como aos registros e informações sobre o contrato. Esse servidor anotarà em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

9.2 A Fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive resultante de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência destes, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

9.3 Sem prejuízo de outras atribuições legais poderá a fiscalização da CONTRATANTE:

9.3.1 determinar as medidas necessárias e imprescindíveis à correta execução dos serviços, bem como fixar prazo para as correções das falhas ou irregularidades constatadas; e

9.3.2 sustar quaisquer serviços que estejam sendo realizados em desacordo com o especificado pelo fabricante do equipamento, ou ainda esteja em desacordo com as especificações do objeto ou com o contrato assinado ou que possa atentar contra a segurança de pessoas ou bens da CONTRATANTE.

9.4 Por se tratar de serviço de prestação contínua, o faturamento será realizado mensalmente por meio de medição dos serviços prestados. O executor do contrato registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, objetivando imediata correção das irregularidades apontadas.

9.5 As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização do contrato deverão ser autorizadas pela autoridade competente da CONTRATANTE em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESCISÃO CONTRATUAL.

10.1 Além de outras hipóteses expressamente previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, garantida a prévia defesa, constituem motivos para a rescisão do Contrato:

10.1.1 não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais, principalmente quanto às especificações do objeto contidas no Anexo I do Pregão Presencial 074/2015;

10.1.2 o atraso injustificado no início do serviço sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE.

10.1.3 o não atendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores.

10.1.4 o cometimento reiterado de faltas na sua execução, comprovadas por meio de registro próprio efetuado pelo representante do CONTRATANTE, especialmente designado para acompanhar o Contrato;

10.1.5 a decretação de falência;

10.1.6 a dissolução da sociedade;

10.1.7 a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado e im-

pedido da execução do objeto deste Contrato, sem prejuízo do disposto no §2º do art. 79 da Lei nº 8.666/93;

10.1.8 razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade do Tribunal de Contas do Distrito Federal e exaradas no processo administrativo a que se refere este Contrato, sem prejuízo do disposto no § 2º do art. 79 da Lei nº 8.666/93; e

10.1.9 subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto do contrato, sem a anuência prévia do CONTRATANTE; e

10.1.10 uso ou emprego da mão de obra infantil, sem prejuízo da aplicação de multa e das sanções legais cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS SANÇÕES

11.1 Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto n.º 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada do Sicaf e do cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da contratação, a CONTRATADA que:

11.1.1 apresentar documentação falsa;

11.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.3 falhar na execução do contrato;

11.1.4 fraudar na execução do contrato;

11.1.5 comportar-se de modo inidôneo;

11.1.6 cometer fraude fiscal;

11.1.7 fizer declaração falsa.

11.2 Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata o item 11.1.3 desta cláusula, o valor relativo às multas aplicadas em razão do item 11.6 desta cláusula.

11.3 O retardamento da execução previsto no item 11.1.2, estará configurado quando a CONTRATADA:

11.3.1 deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data constante na ordem de serviço;

11.3.2 deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

11.4 A falha na execução do contrato prevista no item 11.1.3 desta cláusula estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do item 11.6 desta cláusula, respeitada a graduação de infrações conforme tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 pontos, cumulativamente.

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	QUANTIDADE DE INFRAÇÕES COMETIDAS DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

11.5 O comportamento previsto no item 11.1.5 desta cláusula estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

11.6 Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	R\$ 300,00
2	R\$ 500,00
3	R\$ 700,00
4	R\$ 900,00
5	R\$ 2.000,00
6	R\$ 5.000,00

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 ou por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	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	6	Por ocorrência

	ou consequências letais.		
10	Retirar das dependências do TCU quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	Retirar funcionários 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 funcionário 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 ocorrência
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia e por ocorrência
20	Entregar o uniforme aos funcionários a cada 6 (seis) meses.	1	Por dia
21	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade ou região metropolitana onde serão prestados os serviços.	1	Por ocorrência e por dia
22	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	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.	1	Por ocorrência e por dia
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na Cláusula Nona.	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 na Cláusula Nona.	1	Por ocorrência e por dia

11.7 A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente à de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item 11.1 desta cláusula.

11.8 O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

11.8.1 Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

11.8.2 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

12.1 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 TERCEIRA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

13.1.1. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo OU apostilamento ao presente contrato;

13.1.2. A CONTRATADA obriga-se a se manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas, bem como as normas previstas na Lei 8.666/93 e legislação complementar;

13.1.3. Vinculam-se a este contrato, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de **Pregão Presencial n. 074/2015**, seus anexos e a proposta da contratada;

13.1.4. É vedado caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA PUBLICAÇÃO

14.1. Para eficácia do presente instrumento, o Município de Primavera do Leste providenciará a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, conforme Lei n. 10.520/02.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO FORO

15.1. As partes contratantes elegem o foro de Primavera do Leste - MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Primavera do Leste, ___ de _____ de 2015.

CONTRATANTE

CONTRATADO

Testemunhas: