

ILUSTRÍSSIMO(a) SENHOR(a) PREGOEIRO(a) AO(a) DA **PREFEITURA** MUNICIPAL DE NOVA VENEZA - SANTA CATARINA

Ref. EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 214/2022

TRIÂNGULO ADMINISTRAÇÃO E SERVICOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 80.727.977/0001-44, com sede na Rua São Vicente de Paula, n.º 90 - Bairro Michel, Município de Criciúma/SC, CEP 88803-100, por seu representante legal adiante assinado, vem, respeitosamente, a presença de V. Sa., nos termos do art. 41, §2º, da Lei 8.666/93, da Lei nº 10.520/2002 e do Decreto 10.024/2019, apresentar *IMPUGNAÇÃO*, ao edital de Pregão 214/2022, nos termos do que a seguir passa a expor e fundamentar:

I – DA TEMPESTIVIDADE

A presente impugnação é tempestiva, uma vez que apresentada até o segundo dia útil que antecede a realização da sessão.

Nota-se que o Tribunal de Contas da União adverte no sentido de que não se deve excluir da contagem o segundo dia que antecede a sessão do Pregão - TCU 1/2007 -Plenário – de relatoria do Ministro Ubiratan Aguiar, publicado no DOU de 22/01/2007, in casu, o Tribunal considerou equivocada a atuação da pregoeira, que deixou naquela oportunidade de receber a impugnação apresentada durante o expediente do segundo dia útil que antecedia a sessão do pregão, aplicando-se por interpretação igual ilegalidade em eventual negativa de impugnação protocolizada no terceiro dia que antecede a sessão.

Não obstante, a Impugnante resta resguardada pelo direito de petição positivado na Constituição Federal em seu artigo 5º, inciso XXXIV:

VIGILÂNCIA TRIÂNGULO LTDA CNPJ: 79.894.168/0001-48

criciuma@grupotriangulo.com.br TRIÂNGULO ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA

CNPJ: 80.727.977/0001-44 florianopolis@grupotriangulo.com.br MATRIZ: R. São Vicente de Paula, 90 - Michel - Fone/Fax: (48) 2102-1100 CEP: 88.803-100 - CRICIÚMA - SC - E-mail:

- R. Pedro Cunha, 58 - Capoeiras - Fone/Fax (48) 3028-3227 CEP: 88.070-500 - FLORIANÓPOLIS - SC - È-mail:

- R. Nereu Ramos, 114 - Centro - Fone/Fax (48) 3255-0589

CEP: 88.780-000 - IMBITUBA - SC - E-mail:



XXXIV - são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas:

a) o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder; (grifo nosso).

Quanto à forma, o edital estabelece nos autos do item 3.3.1 que a impugnação poderá ser encaminhada via e-mail.

Dessarte, a impugnação é tempestiva e apresentada de acordo com o que prevê o edital de licitação, devendo em razão disso ser recebida e analisada por quem de direito.

II – DA IMPUGNAÇÃO

II.I - DO VALOR ESTIMADO POR POSTO DE TRABALHO

Trata-se de processo licitatório sob a modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, cujo o objetivo consiste na contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação.

Segundo se extrai do anexo I, são previstos para a execução do objeto até 16 (dezesseis funcionários), com valor estimado por posto de R\$ 2.593,13 (dois mil, quinhentos e noventa e três reais e treze centavos):

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA
(VALORES MAXIMOS ADMITIDOS)

Item	Qtd	Und	Descrição produto/serviço	Valor Unit.	Valor Total
			Auxiliares de serviços gerais		
			Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, higienização, desinfecção e conservação de bens móveis e imóveis, lavagem de calçadas e demais áreas necessárias dos prédios das escolas Municipais do Município de Nova Veneza/SC.		
			Até 16 funcionários (valor máximo a ser pago por pessoa R\$ 2.593,13).		

VIGILÂNCIA TRIÂNGULO LTDA CNPJ: 79.894.168/0001-48 criciuma@grupotriangulo.com.br TRIÂNGULO ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA

CNPJ: 80.727.977/0001-44 florianopolis@grupotriangulo.com.br

MATRIZ: R. São Vicente de Paula, 90 – Michel – Fone/Fax: (48) 2102-1100 CEP: 88.803-100 – CRICIÚMA – SC – E-mail:

- R. Pedro Cunha, 58 - Capoeiras - Fone/Fax (48) 3028-3227 CEP: 88.070-500 - FLORIANÓPOLIS - SC - E-mail:

- R. Nereu Ramos, 114 - Centro - Fone/Fax (48) 3255-0589 CEP: 88.780-000 - IMBITUBA - SC - E-mail:



Data máxima vênia, o valor estimado é inexequível.

Nota-se que segundo a CCT da categoria estabelece, não obstante o posto trabalhe 40 (quarenta) horas semanais, o empregado fará jus ao salário integral de 44 (quarenta e quatro) horas.

Em outras palavras, ainda que o empregado não labore aos sábados, o dia será remunerado.

É o que se extrai do parágrafo sétimo da cláusula terceira:

CLÁUSULA TERCEIRA - PISO SALARIAL

A partir de 1º de janeiro de 2022, os empregados abrangidos pelo presente instrumento normativo farão jus ao salário normativo nas seguintes bases:

Parágrafo primeiro: Fica assegurada aos empregados das Empresas Prestadoras de Serviço, Asseio e Conservação do Estado de Santa Catarina a remuneração básica de R\$ 1,322,72 (um mil, trezentos e vinte e dois reais e setenta e dois centavos).

Parágrafo segundo: Ficam assegurados os seguintes pisos salariais, com vigência a partir de 1º.01.2022:

[...]

Q) SERVENTE, SERVENTE DE SERVIÇO BRAÇAL E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

R\$ 1.587,27 (um mil, quinhentos e oitenta e sete reais e vinte e sete centavos)

Composição: piso salarial de R\$ 1.322,72 (um mil, trezentos e vinte e dois reais e setenta e dois centavos) + R\$ 264,55 (duzentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e cinco centavos), a título de adicional de insalubridade em grau médio, que corresponde a 20%.

m'rk ang

Parágrafo sexto: Para os trabalhadores contratados para exercerem jornada inferior a 08 (oito) horas, respeitados aqueles com jornada legal inferior e piso já determinados, a remuneração básica será encontrada da seguinte forma:

- 06 (seis) horas diárias: remuneração básica equivalente ao piso de 08 (oito) horas dividida por 220 e multiplicada por 180.
- 04 (quatro) horas diárias: remuneração básica equivalente ao piso de 8 (oito) horas dividida por 220 e multiplicada

Parágrafo sétimo: A remuneração paga pelas empresas deverá ser calculada com base na jornada de segunda a sábado, independentemente da jornada laborada.

Parágrafo oitavo: Fica convencionado que é vedada a contratação de recepcionista para exercer serviço em portaria de condomínio residencial.

Esse pressuposto é de importante leitura, ao passo que não obstante o fato do

VIGILÂNCIA TRIÂNGULO LTDA

CNPJ: 79.894.168/0001-48 criciuma@grupotriangulo.com.br

TRIÂNGULO ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA

CNPJ: 80.727.977/0001-44 florianopolis@grupotriangulo.com.br

MATRIZ: R. São Vicente de Paula, 90 – Michel – Fone/Fax: (48) 2102-1100 CEP: 88.803-100 – CRICIÚMA – SC – E-mail:

- R. Pedro Cunha, 58 - Capoeiras - Fone/Fax (48) 3028-3227 CEP: 88.070-500 - FLORIANÓPOLIS - SC - E-mail:

- R. Nereu Ramos, 114 - Centro - Fone/Fax (48) 3255-0589 CEP: 88.780-000 - IMBITUBA - SC - E-mail:



edital indicar no anexo I que os empregados farão jus a 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais, tem-se que o piso a ser considerado é o integral, ou seja, de 220 (duzentos e vinte) horas semanais, que conforme estabelece a CCT é de R\$ 1.322,72 (um mil, trezentos e vinte e dois reais e setenta e dois centavos) acrescido de 20% (vinte por cento) de insalubridade, incidindo sobre o total da remuneração 7% (sete por cento) de assiduidade, onde:

> R\$ 1.322,72 (salário 220 horas) *R\$ 264,55 (insalubridade) R\$ 111,11 (assiduidade)* Total de R\$ 1.698,38 (apenas de remuneração)!

Se considerarmos apenas a remuneração que o empregado fará jus, e acrescermos a alimentação, que segundo a CCT é devida no importe de R\$ 20,08 (vinte reais e oito centavos) por dia, tem-se que é devido ao empregado, ainda, o valor de R\$ 437,34 (quatrocentos e trinta e reais e trinta e quatro centavos):

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - VALE ALIMENTAÇÃO

Naqueles postos de trabalho em que não é fornecida alimentação ao empregado, será fornecido vale alimentação a todos os trabalhadores nos moldes do Programa de Alimentação do Trabalhador (Lei nº 6,321/76 e Portaria nº 3/02 da Secretaria de Inspeção do Trabalho), por dia trabalhado, a partir de 1º de janeiro de 2022, nos seguintes valores:

Jornada superior a 180h mensais (8h diárias) - R\$ 20,08/dia

Além disso, é devido ainda o vale transporte ao empregado, que, considerando uma média de R\$ 4,50 (quatro reais e cinquenta) centavos, já considerando a participação do empregado no valor de 6% (seis por cento), é devido o valor de R\$ 118,64 (cento e dezoito reais e sessenta e quatro centavos).

Nesse contexto, considerando apenas a remuneração, alimentação e transporte, desconsiderando todos os encargos trabalhistas, encargos previdenciários, tributos e incidências, já devido o valor de R\$ 2.254,36 (dois mil, duzentos e cinquenta e quatro reais e trinta e seis centavos).

VIGILÂNCIA TRIÂNGULO LTDA

CNPJ: 79.894.168/0001-48 criciuma@grupotriangulo.com.br

TRIÂNGULO ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA

CNPJ: 80.727.977/0001-44

florianopolis@grupotriangulo.com.br

MATRIZ: R. São Vicente de Paula, 90 - Michel - Fone/Fax: (48) 2102-1100 CEP: 88.803-100 - CRICIÚMA - SC - E-mail:

- R. Pedro Cunha, 58 - Capoeiras - Fone/Fax (48) 3028-3227 CEP: 88.070-500 - FLORIANÓPOLIS - SC - È-mail:

- R. Nereu Ramos, 114 - Centro - Fone/Fax (48) 3255-0589 CEP: 88.780-000 - IMBITUBA - SC - E-mail:



Nesse contexto, se considerarmos apenas o INSS (que é devido em 20%), teríamos aqui o acréscimo de R\$ 382,31 (trezentos e oitenta e dois reais e trinta e um centavos), estourando, portanto, o teto firmado pela Administração, uma vez que chegamos a R\$ 2.636,67 (dois mil, seiscentos e trinta e seis reais e sessenta e sete centavos)

Isso sem considerarmos ISSqn em 3% (três por cento), PIS / COFINS, uniformes, aviso prévio indenizado e trabalhado, férias, encargos socias (SAT/RAT, SESC SENAC, SALÁRIO EDUCAÇÃO, INCRA...), concluí-se que o valor é absolutamente inexequível, ao passo que utilizando apenas remuneração, vale alimentação, transporte e INSS já superamos o teto.

Para fins de melhor análise segue proposta de preço em anexo.

Ainda, para que não se tenha dúvidas, a ora Impugnante anexa de igual forma editais recém publicados no Estado de Santa Catarina, com o mesmo objeto, de modo a evidenciar que os custos estão reduzidos e precisam de revisão.

II.II - DA HABILITAÇÃO

Além de apresentar preço inexequível, o edital merece revisão no que diz respeito aos critérios afetos à habilitação, mais precisamente no que diz respeito a qualificação econômico-financeira.

Isso porque não obstante o fato do edital exigir apresentação de certidão de falência e concordata, não exige à apresentação de balanço patrimonial, índices de liquidez, comprovação de patrimônio líquido ou seguer qualquer outra demonstração de solvência.

Em verdade, o edital não impõe ao licitante o dever de demonstrar que possui solvência financeira para arcar com um contrato com a envergadura do processo em questão.

Nesse ponto, tem-se que os editais de licitação exigem em regra Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LG) igual ou superiores a 1,0 (um).

Referida exigências que são básicas sequer estão presentes no edital em questão, sendo elas, aliás, exigências mínimas.

Nota-se que a partir de um conjunto de medidas o Tribunal de Contas passou adotar a contar de 22/07/2010, especificamente a partir do pregão 48/2010 TCU, de acordo

VIGILÂNCIA TRIÂNGULO LTDA CNPJ: 79.894.168/0001-48

criciuma@grupotriangulo.com.br

TRIÂNGULO ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA

CNPJ: 80.727.977/0001-44 florianopolis@grupotriangulo.com.br - R. Pedro Cunha, 58 - Capoeiras - Fone/Fax (48) 3028-3227 CEP: 88.070-500 - FLORIANÓPOLIS - SC - È-mail:

CEP: 88.803-100 - CRICIÚMA - SC - E-mail:

- R. Nereu Ramos, 114 - Centro - Fone/Fax (48) 3255-0589

MATRIZ: R. São Vicente de Paula, 90 - Michel - Fone/Fax: (48) 2102-1100

CEP: 88.780-000 - IMBITUBA - SC - E-mail:



com as propostas de melhoria constantes de relatório elaborado pelo Grupo de Estudos de Contratação e Gestão de Contratos de Terceirização de Serviços Contínuos na Administração Pública Federal uma série de exigências em seus editais de licitação além das ordinariamente já inclusas pela Administração em geral.

O citado grupo foi composto por servidores do Tribunal de Contas da União -TCU (Segedam/área meio e Segecex/área fim - Rede de Controle - subgrupo terceirização no serviço público), do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, da Advocacia-Geral da União - AGU, do Ministério da Previdência Social - MPS, do Ministério da Fazenda - MF, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo -TCE/SP e do Ministério Público Federal - MPF.

Na oportunidade conclui o Tribunal de Contas da União que a efetiva comprovação de boa situação financeira da empresa se dá pela apresentação de "a) Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), bem como Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% do valor estimado para a contratação; b) patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado da contratação; e c) patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação. Esta fração deverá ser comprovada por meio de declaração, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, e se houver divergência superior a 10% (para cima ou para baixo) em relação à receita bruta discriminada na DRE, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença."

As justificativas na oportunidade foram assim lançadas pela Comissão de Estudos:

Cientes de que rotineiramente empresas aventureiras aviltam os preços nos processos licitatórios (pregões eletrônicos) destinados à contratação de serviços terceirizados em que essas mesmas empresas, posteriormente a assinatura dos contratos, não têm tido condições de cumpri-los, gerando os mais diversos transtornos e prejuízos aos cofres públicos, concluiu-se que a Administração não poderia continuar silente, sob pena dos responsáveis serem acusados de omissos em processos trabalhistas por contratarem mal. Assim, tem entendido o judiciário

VIGILÂNCIA TRIÂNGULO LTDA CNPJ: 79.894.168/0001-48 criciuma@grupotriangulo.com.br TRIÂNGULO ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA CNPJ: 80.727.977/0001-44

florianopolis@grupotriangulo.com.br

MATRIZ: R. São Vicente de Paula, 90 - Michel - Fone/Fax: (48) 2102-1100 CEP: 88.803-100 - CRICIÚMA - SC - E-mail:

- R. Pedro Cunha, 58 - Capoeiras - Fone/Fax (48) 3028-3227 CEP: 88.070-500 - FLORIANÓPOLIS - SC - È-mail:

- R. Nereu Ramos, 114 - Centro - Fone/Fax (48) 3255-0589 CEP: 88.780-000 - IMBITUBA - SC - E-mail:



trabalhista quando da análise de processos envolvendo direitos trabalhistas de empregados terceirizados em cuja empresa contratada não cumpriu com suas obrigações legais.

Tratando especificamente da questão econômico-financeira, de acordo com o art. 27, inciso III, da Lei nº 8.666/93, para a habilitação nas licitações deverá ser exigida das licitantes a qualificação econômico-financeira, composta de um conjunto de dados e informações condizentes com a natureza e as características/especificidades do contrato, capaz de aferir a sua capacidade financeira da licitante relativamente aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto.

Assim, com base nesses pressupostos, o Grupo de Trabalho propôs as seguintes condições de habilitação econômico-financeira dirigidas à contratação de serviços terceirizados:

As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar:

Capital Circulante Líquido - CCL:

1.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do exercício social anterior ao da realização do processo licitatório, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), bem como Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante — Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação;

Patrimônio Líquido – PL mínimo de 10%:

1.2. Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura do processo licitatório;

Relação de Compromissos e Demonstração do Resultado do Exercício - DRE:

1.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo X, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura do processo licitatório, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma da subcondição anterior;

VIGILÂNCIA TRIÂNGULO LTDA CNPJ: 79.894.168/0001-48

criciuma@grupotriangulo.com.br

TRIÂNGULO ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA CNPJ: 80.727.977/0001-44

florianopolis@grupotriangulo.com.br

MATRIZ: R. São Vicente de Paula, 90 – Michel – Fone/Fax: (48) 2102-1100 CEP: 88.803-100 – CRICIÚMA – SC – E-mail:

- R. Pedro Cunha, 58 - Capoeiras - Fone/Fax (48) 3028-3227 CEP: 88.070-500 - FLORIANÓPOLIS - SC - E-mail:

- R. Nereu Ramos, 114 - Centro - Fone/Fax (48) 3255-0589 CEP: 88.780-000 - IMBITUBA - SC - E-mail:



1.3.1. A declaração de que trata a subcondição 1.3 deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;

1.3.2. A declaração de que trata a subcondição 1.3 que apresentar divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para cima ou para baixo, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração do resultado do Exercício (DRE) deverá estar acompanhada das devidas justificativas.

Certidão Negativa de Falência:

1.4. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;" distribuidor da sede do licitante;"

No início dos trabalhos, objetivando conhecer a abrangência das exigências de qualificação econômico-financeira nos processos licitatórios para contratação de serviços terceirizados foram consultados editais de vários órgãos federais e percebeu-se que, embora a legislação permitisse exigência maior, somente tem-se exigido a comprovação de patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação quando quaisquer dos índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral são iguais ou inferiores a 1 (um).

Ocorre que, via de regra, as empresas não apresentam índices inferiores a l (um), por consequência, também não se tem exigido a comprovação do patrimônio líquido mínimo, informação que poderia melhor aferir a capacidade econômica das licitantes.

Por certo, esse aparente detalhe, tem sido o motivo de tantos problemas com as empresas de terceirização contratadas que, no curto, médio e longo prazos, não conseguem honrar os compromissos assumidos com os contratantes.

O problema está no fato de que o cálculo de índices contábeis pelo método dos quocientes, tal como disponibilizado no SICAF, por si só, não tem sido capaz de demonstrar adequadamente a situação econômico-financeira das licitantes, eis que não evidencia essa capacidade em termos de valores absolutos. Assim, tem-se permitido que empresas em situação financeira frágil sejam contratadas.

Com o propósito de salvaguardar a administração de futuras complicações, entendeu-se que há de se complementar as avaliações econômico-financeiras dos licitantes por meio de critérios ou índices que expressem valores como percentuais de outro valor, dentro do limite legalmente autorizado. Por exemplo, patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado para a nova contratação ((ativo total – passivo)/10 > valor estimado da contratação), ou pelo método da subtração, como no caso do

VIGILÂNCIA TRIÂNGULO LTDA

CNPJ: 79.894.168/0001-48 criciuma@grupotriangulo.com.br

TRIÂNGULO ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA

CNPJ: 80.727.977/0001-44 florianopolis@grupotriangulo.com.br

MATRIZ: R. São Vicente de Paula, 90 – Michel – Fone/Fax: (48) 2102-1100 CEP: 88.803-100 – CRICIÚMA – SC – E-mail:

- R. Pedro Cunha, 58 – Capoeiras – Fone/Fax (48) 3028-3227 CEP: 88.070-500 – FLORIANÓPOLIS – SC – E-mail:

- R. Nereu Ramos, 114 – Centro – Fone/Fax (48) 3255-0589 CEP: 88.780-000 – IMBITUBA – SC – E-mail:



cálculo do capital de giro ou capital circulante líquido (ativo circulante – passivo circulante).

A título de exemplificação, em tese, na avaliação da liquidez corrente, uma empresa com R\$ 1,50(um real e cinquenta centavos) no ativo circulante e R\$ 1,00 (um real) no passivo circulante terá o mesmo índice de liquidez de outra empresa com R\$ 1.500.000.000,00 (um bilhão e quinhentos mil reais) no ativo circulante e R\$ 1.000.000.000,00 (um bilhão de reais) no passivo circulante, qual seja, liquidez corrente igual a 1,5.

Observe-se que, embora tenham o mesmo índice, são empresas com capacidades econômico-financeiras totalmente distintas. Todavia, não fosse conhecido o ativo e o passivo circulante em termos de valor monetário, seriam elas, equivocadamente, consideradas como equivalentes do ponto de vista econômico-financeiro. Daí a utilidade do capital circulante líquido – CCL.

Em contratos de fornecimento de bens permanentes e de consumo a diferença entre os capitais circulantes líquidos — CCL's das duas empresas hipotéticas citadas acima não seria tão relevante, pois o licitante tem espaço para negociar preços e prazos de pagamento com fornecedores e não carece, por exemplo, de liquidez ou patrimônio expressivos, eis que figura como espécie de intermediário e sua situação financeira não é determinante para o contratante, e sim a efetiva entrega do bem. Além disso, não há encargos previdenciários e/ou trabalhistas vinculados diretamente ao objeto.

Ao contrário das empresas de fornecimento de bens, as de terceirização de serviços são altamente demandantes de recursos financeiros de curto prazo e de alta liquidez, como moeda corrente, pois se faz necessário que disponham de recursos suficientes no ativo circulante para suportar despesas com a folha de pagamento e outros encargos a cada mês, independentemente do recebimento do pagamento do órgão para o qual presta os serviços.

Cabe consignar que, no âmbito da Administração Pública, salvo pequenas exceções, não há a figura do pagamento antecipado e nem seria razoável que tivesse, pois a administração funcionaria como financiadora a custo zero de empresas de terceirização e não como contratante propriamente dita. Além disso, se assim o fosse, as empresas trabalhariam com risco zero, situação incompatível com as atividades da iniciativa privada, que pressupõem sempre a existência do risco do negócio.

Como regra na Administração pública, a liquidação e o pagamento da despesa somente podem ocorrer após o ateste do serviço realizado, normalmente no decorrer do mês posterior à prestação dos serviços. Assim, faz todo sentido exigir das licitantes que tenham recursos financeiros suficientes para honrar no mínimo 2 (dois) meses de contratação sem depender do pagamento por parte do contratante. Uma empresa que não tenha esta capacidade quando da realização do processo licitatório,

VIGILÂNCIA TRIÂNGULO LTDA CNPJ: 79.894.168/0001-48

criciuma@grupotriangulo.com.br TRIÂNGULO ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA

CNPJ: 80.727.977/0001-44 florianopolis@grupotriangulo.com.br

MATRIZ: R. São Vicente de Paula, 90 – Michel – Fone/Fax: (48) 2102-1100 CEP: 88.803-100 – CRICIÚMA – SC – E-mail:

- R. Pedro Cunha, 58 - Capoeiras - Fone/Fax (48) 3028-3227 CEP: 88.070-500 - FLORIANÓPOLIS - SC - E-mail:

- R. Nereu Ramos, 114 – Centro – Fone/Fax (48) 3255-0589 CEP: 88.780-000 – IMBITUBA – SC – E-mail:



certamente terá dificuldades em cumprir todas as obrigações decorrentes do contrato.

Além da avaliação da capacidade econômico-financeira da licitante por meio do patrimônio líquido e do capital circulante líquido, há que se verificar ainda se a mesma tem patrimônio suficiente para suportar os compromissos já assumidos em outros contratos, sem comprometer a nova contratação. Uma empresa que assume compromissos além de sua capacidade econômico-financeira torna-se frágil e certamente terá problemas na administração desses contratos.

Essa condição pode ser aferida por meio da avaliação da relação de compromissos assumidos, contendo os valores mensais e anuais (contratos em vigor celebrados com a administração pública em geral e iniciativa privada) que importem na diminuição da capacidade operativa ou na absorção de disponibilidade financeira em função dos pagamentos regulares e/ou mensais a serem efetuados pela empresa, como pagamento da folha de salários, demais encargos decorrentes, insumos e materiais.

Considerando que a relação será apresentada pela contratada, é importante que a administração assegure-se que as informações prestadas estejam corretas. Deste modo, também se tem exigido o demonstrativo de resultado do exercício – DRE (receita e despesa) da licitante vencedora.

Como, em tese, grande parte das receitas das empresas de terceirização é proveniente de contratos, é possível inferir a veracidade das informações apresentadas na relação de compromisso quando comparada com a receita bruta discriminada na DRE. Assim, a contratada deve apresentar as devidas justificativas quando houver diferença maior que 10% entre a receita bruta discriminada na DRE e o total dos compromissos assumidos.

Por fim, comprovada a correlação entre o valor total dos contratos elencados na relação de compromissos e o montante da receita bruta discriminada na DRE, o valor do patrimônio líquido da contratada não poderá ser inferior a 1/12 (um doze avos) do valor total anual constante da relação de compromissos. Caso o patrimônio líquido da empresa seja inferior a 1/12 do valor total anual constante da relação de compromissos, fica caracterizado que em uma eventual falência a empresa não terá condições econômicas de honrar o passivo trabalhista com seus empregados correspondente a 1 (um) mês de trabalho.

Nos termos do artigo 31, parágrafos 1° e 5°, da Lei n° 8.666/93, no que diz respeito aos índices, somente é vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior, índices de rentabilidade ou lucratividade, bem como índices e valores não usualmente adotados para a correta avaliação de situação financeira suficiente ao cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

VIGILÂNCIA TRIÂNGULO LTDA CNPJ: 79.894.168/0001-48

criciuma@grupotriangulo.com.br TRIÂNGULO ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA

CNPJ: 80.727.977/0001-44 florianopolis@grupotriangulo.com.br

MATRIZ: R. São Vicente de Paula, 90 – Michel – Fone/Fax: (48) 2102-1100 CEP: 88.803-100 – CRICIÚMA – SC – E-mail:

- R. Pedro Cunha, 58 - Capoeiras - Fone/Fax (48) 3028-3227 CEP: 88.070-500 - FLORIANÓPOLIS - SC - E-mail:

- R. Nereu Ramos, 114 – Centro – Fone/Fax (48) 3255-0589 CEP: 88.780-000 – IMBITUBA – SC – E-mail:



"Art. 31. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:

....

§ 10 A exigência de índices limitar-se-á à demonstração da capacidade financeira do licitante com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o contrato, vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior, índices de rentabilidade ou lucratividade.

...

§ 50 A comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis previstos no edital e devidamente justificados no processo administrativo da licitação que tenha dado início ao certame licitatório, vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para correta avaliação de situação financeira suficiente ao cumprimento das obrigações decorrentes da licitação."

No mesmo sentido, a fixação do limite mínimo de 10% (dez por cento) do patrimônio líquido em relação ao valor da contratação está literalmente autorizada no art. 31, § 3°, da Lei n° 8.666/93, sem quaisquer exigências de justificativas ou outras restrições; bem assim a relação de compromissos, a qual deve ser calculada em função do patrimônio líquido atualizado, conforme dispõe o art. 31, § 4°, da Lei n° 8.666/93.

"Art. 31. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:

...

§ 30 O capital mínimo ou o valor do patrimônio líquido a que se refere o parágrafo anterior não poderá exceder a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

SEGURANCA PRIVADA

§ 40 Poderá ser exigida, ainda, a relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção de disponibilidade financeira, calculada esta em função do patrimônio líquido atualizado e sua capacidade de rotação."

Não obstante, o parecer passou a se fazer presente nos acórdãos do Tribunal de Contas da União, até se tornar orientação ao Ministério do Planejamento Orçamento e

VIGILÂNCIA TRIÂNGULO LTDA CNPJ: 79.894.168/0001-48

criciuma@grupotriangulo.com.br

TRIÂNGULO ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA

CNPJ: 80.727.977/0001-44 florianopolis@grupotriangulo.com.br

MATRIZ: R. São Vicente de Paula, 90 – Michel – Fone/Fax: (48) 2102-1100 CEP: 88.803-100 – CRICIÚMA – SC – E-mail:

- R. Pedro Cunha, 58 - Capoeiras - Fone/Fax (48) 3028-3227 CEP: 88.070-500 - FLORIANÓPOLIS - SC - E-mail:

- R. Nereu Ramos, 114 - Centro - Fone/Fax (48) 3255-0589 CEP: 88.780-000 - IMBITUBA - SC - E-mail:



Gestão para fins de inclusão na IN 02/2008 , e que serve como paradigma para toda a Administração Pública:

- 5. Para o aperfeiçoamento da contratação e gestão de contratos de prestação de serviços de natureza contínua, recomenda-se à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento a incorporação dos seguintes procedimentos à IN/MP 2/2008:
- 5.1. Fixação de índices financeiros específicos como condição de habilitação econômico-financeira de licitantes na contratação de serviços terceirizados contínuos.

Representação subsidiada por estudo produzido por grupo de trabalho constituído por diversas instituições públicas analisou aspectos relacionados aos contratos de prestação de serviços de natureza contínua no âmbito da Administração Pública Federal. Dentre vários pontos, tratouse do risco de contratação de empresas sem a devida capacidade econômico-financeira para honrar os compromissos pertinentes à prestação de serviços terceirizados, relacionando o fato à questão dos índices que deveriam ser apresentados por tais empresas no momento da licitação. Para o relator, a legislação, acertadamente, não estabeleu, de forma exata, quais critérios, índices e valores econômico-financeiros a serem requeridos dos licitantes como condição de habilitação, em face da diversidade dos objetos que uma licitação pode envolver. Para ele, "a lei estabeleceu sim, determinados limites para as exigências a serem feitas pela administração, como valor máximo de patrimônio líquido, vedação da imposição de faturamento anterior ou índices de rentabilidade ou lucratividade, proibição da exigência de índices e valores não usualmente adotados. A lei também requer, de forma explícita, que a comprovação da boa situação financeira seja feita de forma objetiva por meio de índices devidamente justificados no processo administrativo da licitação". Como os critérios sugeridos pelo grupo de estudos estariam situados nos limites estabelecidos em lei, com a apresentação de justificativas técnicas pertinentes, entendeu o relator que seria perfeitamente legal exigi-los, com o propósito de salvaguardar a Administração de futuras complicações com as empresas de terceirização contratadas, que não conseguiriam honrar os compromissos assumidos. Registrou, ainda, que no Acórdão 47/2013, do Plenário, o Tribunal, ao examinar representação contrsa edital da própria Corte de Contas, concluiu não haver irregularidades em exigir, simultaneamente, capital circulante líquido de no mínimo 16,66% e de patrimônio líquido não inferior a 10% do valor estimado da contratação, questão também examinada na esfera judicial, a qual também considerou ser razoável tal exigência. Por conseguinte, votou o relator por que se recomendasse à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento (SLTI/MP) que incorpore à IN/MP 2/2008 regra que estabeleça como condição de habilitação econômico-financeira para a contratação de

VIGILÂNCIA TRIÂNGULO LTDA CNPJ: 79.894.168/0001-48 criciuma@grupotriangulo.com.br TRIÂNGULO ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA CNPJ: 80.727.977/0001-44

florianopolis@grupotriangulo.com.br

MATRIZ: R. São Vicente de Paula, 90 – Michel – Fone/Fax: (48) 2102-1100 CEP: 88.803-100 - CRICIÚMA - SC - E-mail:

- R. Pedro Cunha, 58 - Capoeiras - Fone/Fax (48) 3028-3227 CEP: 88.070-500 - FLORIANÓPOLIS - SC - È-mail:

- R. Nereu Ramos, 114 - Centro - Fone/Fax (48) 3255-0589 CEP: 88.780-000 - IMBITUBA - SC - E-mail:



serviços continuados os seguintes índices: a) Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), bem como Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante -Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% do valor estimado para a contratação; b) patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado da contratação; e c) patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação. Esta fração deverá ser comprovada por meio de declaração, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, e se houver divergência superior a 10% (para cima ou para baixo) em relação à receita bruta discriminada na DRE, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença. Nos termos do voto do relator, o Plenário manifestou sua anuência. Precedente citado: 47/2013-Plenário. Acórdão 1214/2013-Plenário, 006.156/2011-8, relator Ministro Aroldo Cedraz, 22.5.2013.

Por força da orientação supracitada a Instrução Normativa 02/2008 nº 6, de 23 de dezembro de 2013 e retificada conforme redação publicada na página 840 da Seção 1 do DOU nº 252, de 30 de dezembro de 2013 passou a incluir em sua redação:

XXIV - disposição prevendo condições de habilitação econômico-financeira nos seguintes termos: (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

- a) balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral LG, Liquidez Corrente LC, e Solvência Geral SG superiores a 1 (um); (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)
- b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013 e retificada conforme redação publicada na página 840 da Seção 1 do DOU nº 252, de 30 de dezembro de 2013)
- c) comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013 e retificada conforme

VIGILÂNCIA TRIÂNGULO LTDA CNPJ: 79.894.168/0001-48 criciuma@grupotriangulo.com.br

TRIÂNGULO ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA

CNPJ: 80.727.977/0001-44 florianopolis@grupotriangulo.com.br

MATRIZ: R. São Vicente de Paula, 90 – Michel – Fone/Fax: (48) 2102-1100 CEP: 88.803-100 – CRICIÚMA – SC – E-mail:

- R. Pedro Cunha, 58 - Capoeiras - Fone/Fax (48) 3028-3227 CEP: 88.070-500 - FLORIANÓPOLIS - SC - E-mail:

- R. Nereu Ramos, 114 – Centro – Fone/Fax (48) 3255-0589 CEP: 88.780-000 – IMBITUBA – SC – E-mail:



redação publicada na página 840 da Seção 1 do DOU nº 252, de 30 de dezembro de 2013)

d) declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VIII, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea "c", observados os seguintes requisitos: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício — DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

e) certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).

Não é dificil concluir que havendo orientação do Tribunal de Contas da União quanto à fragilidade da Administração Pública enquanto Contratante, e por força disso tenha fixado estudo e ulterior acórdão com orientação ao Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão para fins de inclusão de um rol de exigências, é de se entender que deve está respeitável Comissão atentar para as recentes orientações.

É sabido de outro lado que a Lei de Licitações estabelece uma certa discricionariedade a ponto de permitir que os Editais utilizem os critérios contidos no artigo 31 da Lei 8.666/93 limitando-se ao que ali expresso. Contudo, não cabe a Comissão de Licitações abdicar de toda e qualquer salvaguarda administrativa a ponto de permitir a participação de licitantes sem estrutura econômica e solvência suficientes para garantia a execução de eventual contrato, mormente quando de antemão já é sabido que aquilo que o Edital propõe é tido como ultrapassado pela Administração.

Nesse sentido, requer-se pela inclusão do que vem orientando o Tribunal de Contas da União em parecer/estudo, bem como ao que decidiu em acórdão com orientação ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para fins de incluir ao processo as seguintes

VIGILÂNCIA TRIÂNGULO LTDA CNPJ: 79.894.168/0001-48

criciuma@grupotriangulo.com.br TRIÂNGULO ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA

CNPJ: 80.727.977/0001-44 florianopolis@grupotriangulo.com.br

MATRIZ: R. São Vicente de Paula, 90 – Michel – Fone/Fax: (48) 2102-1100 CEP: 88.803-100 – CRICIÚMA – SC – E-mail:

- R. Pedro Cunha, 58 - Capoeiras - Fone/Fax (48) 3028-3227 CEP: 88.070-500 - FLORIANÓPOLIS - SC - E-mail:

- R. Nereu Ramos, 114 - Centro - Fone/Fax (48) 3255-0589 CEP: 88.780-000 - IMBITUBA - SC - E-mail:



exigências, além do que já contempla o Edital, que os licitantes apresentem Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% do valor estimado para a contratação.

Salvo melhor juízo, exija no mínimo índice de endividamento de 0,60 (zero, sessenta por cento) sob o ativo total conforme orientações da Corte de Contas da União.

Assim, o recebimento e acolhimento da presente impugnação é medida que se impõe.

III.III - DOS ATESTADOS

O edital de licitação em tela tem como objeto a contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados de limpeza e conservação.

A título de qualificação técnica, o edital estabelece que os licitantes deverão comprovar, por intermédio de atestado de capacidade técnica, já ter executado serviços compatíveis aos licitados.

In casu, a qualificação técnica das licitantes tem o objetivo de assegurar que a Administração Pública venha a contratar empresas ou entidades que venham a desincumbir-se adequadamente do objeto do contrato, que tem por finalidade básica e indisponível atender ao interesse público.

Neste sentido, regula a Lei Geral de Licitação, as regras necessárias para comprovação da qualificação técnica das empresas interessadas em contratar com a Administração Pública:

Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

I - registro ou inscrição na entidade profissional competente;

II - comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

III - comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

(...)

§ 1° - A comprovação de aptidão referida no inciso II do "caput" deste artigo, no caso das licitações pertinentes a obras e serviços, será feita por

VIGILÂNCIA TRIÂNGULO LTDA
CNPJ: 79.894.168/0001-48
criciuma@grupotriangulo.com.br
TRIÂNGULO ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 80.727.977/0001-44

florianopolis@grupotriangulo.com.br

MATRIZ: R. São Vicente de Paula, 90 – Michel – Fone/Fax: (48) 2102-1100 CEP: 88.803-100 – CRICIÚMA – SC – E-mail:

- R. Pedro Cunha, 58 - Capoeiras - Fone/Fax (48) 3028-3227 CEP: 88.070-500 - FLORIANÓPOLIS - SC - E-mail:

- R. Nereu Ramos, 114 - Centro - Fone/Fax (48) 3255-0589 CEP: 88.780-000 - IMBITUBA - SC - E-mail:



atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, limitadas as exigências a:

I - capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, limitadas estas exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, vedadas as exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos;

Da leitura do instrumento convocatório, observa-se que este deixou de exigir o registro ou inscrição na entidade competente (inciso I), a indicação do pessoal e aparelhamento técnico disponível para execução dos serviços (inciso II), a necessidade de registro do atestado de capacidade em entidade profissional competente (§1°) e a comprovação de que possui em seu quadro permanente, na data prevista para abertura da proposta, profissional de nível superior (inciso I, §1°).

Considerando ser dever do gestor público zelar pelo Patrimônio Público e cumprir com as determinações legais, devem ser revistas as regras dispostas no instrumento editalício, em observância a princípio da legalidade.

Seguindo esse pensar, importa observar os ensinamentos de J. CRETELLA JÚNIOR:

a habilitação é o reconhecimento dos requisitos legais para licitar, feito por comissão ou autoridade competente para o procedimento licitatório. É ato prévio do julgamento das propostas. Embora haja interesse da Administração no comparecimento do maior número de licitantes, o exame das propostas restringir-se-á àquelas que realmente possam ser aceitas, em razão da pessoa do proponente. Isto porque a Administração só pode contratar com quem tenha qualificação para licitar, ou seja capacidade jurídica para o ajuste; condições técnicas para executar o objeto da licitação; idoneidade financeiras para assumir e cumprir os encargos e responsabilidade do contrato." (Das Licitações Públicas: Comentários à Nova Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, 5ª ed. Forense, RJ. 1994)

Não se desconhece que o objetivo principal da licitação é a contratação da proposta mais vantajosa à Administração, porém, para que se obtenha a melhor proposta, além da necessária especificação do serviço, é imprescindível a formulação de exigências de qualificação técnica e econômico-financeira que visem afastar empresas desqualificadas do certame.

VIGILÂNCIA TRIÂNGULO LTDA

CNPJ: 79.894.168/0001-48 criciuma@grupotriangulo.com.br TRIÂNGULO ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA

CNPJ: 80.727.977/0001-44 florianopolis@grupotriangulo.com.br

MATRIZ: R. São Vicente de Paula, 90 – Michel – Fone/Fax: (48) 2102-1100 CEP: 88.803-100 – CRICIÚMA – SC – E-mail:

- R. Pedro Cunha, 58 - Capoeiras - Fone/Fax (48) 3028-3227 CEP: 88.070-500 - FLORIANÓPOLIS - SC - E-mail:

- R. Nereu Ramos, 114 – Centro – Fone/Fax (48) 3255-0589 CEP: 88.780-000 – IMBITUBA – SC – E-mail:



Com base no exposto, deve as exigências editalícias serem revistas para incluir a necessidade de registro ou inscrição na entidade competente (inciso I), a indicação do pessoal e aparelhamento técnico disponível para execução dos serviços (inciso II), a necessidade de registro do atestado de capacidade em entidade profissional competente (§1º) e a comprovação de que possui em seu quadro permanente, na data prevista para abertura da proposta, profissional de nível superior (inciso I, §1°).

Aliás, especificamente sobre os serviços terceirizados, o CFA, no Acórdão nº 01/97 -Plenário, acabou por "julgar obrigatório o registro das empresas prestadoras de serviços terceirizados (limpeza e conservação, segurança e vigilância, copeiragem e outros), cuja execução requer o fornecimento de mão de obra, nos Conselhos Regionais de Administração, por ficar caracterizadas atividades típicas do profissional Administrador, tais como: recrutamento, seleção, admissão, treinamento, desenvolvimento, movimentação e supervisão de recursos humanos". (Grifamos.)

A partir disso, é possível concluir que o Conselho Federal de Administração – CFA se considera como entidade profissional competente para exercer a fiscalização das empresas que explorem, sob qualquer forma, a atividade de administração, o que conduz ao entendimento de que a inscrição dessas empresas neste Conselho se faz obrigatória.

Nessa toada, aliás, o Judiciário vem pacificando entendimento:

EMENTA - ADMINISTRATIVO - LICITAÇÃO - NORMA EDITALÍCIA -DESATENDIMENTO - INABILITAÇÃO. 1. exigência editalícia de registro no Conselho Regional de Administração não se mostra desarrazoada uma vez que compete ao CRA a fiscalização das empresas prestadoras de serviços de locação de mão de obra. 2. É defeso ao Poder Judiciário substituir a Administração Pública na atividade administrativa que lhe é própria para considerar habilitada concorrente que foi desclassificada, porque não atendeu às exigências do Edital. 3. O estatuto do pleito licitatório é o que contém no seu Edital, vinculando as partes e, assim, o Poder Público e os concorrentes." (TJDFT – Agravo de Instrumento nº 2001.00.2.004685-2).

ADMINISTRATIVO. CONSELHO PROFISSIONAL. REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO. ATIVIDADE BÁSICA. TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA E

VIGILÂNCIA TRIÂNGULO LTDA CNPJ: 79.894.168/0001-48 criciuma@grupotriangulo.com.br TRIÂNGULO ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA CNPJ: 80.727.977/0001-44

florianopolis@grupotriangulo.com.br

MATRIZ: R. São Vicente de Paula, 90 – Michel – Fone/Fax: (48) 2102-1100 CEP: 88.803-100 - CRICIÚMA - SC - E-mail:

- R. Pedro Cunha, 58 - Capoeiras - Fone/Fax (48) 3028-3227 CEP: 88.070-500 - FLORIANÓPOLIS - SC - È-mail:

- R. Nereu Ramos, 114 - Centro - Fone/Fax (48) 3255-0589 CEP: 88.780-000 - IMBITUBA - SC - E-mail:



TRANSPORTE DE ASSEIO VALORES. BEM COMO DECONSERVAÇÃO. ATIVIDADE RELACIONADA À ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL. NECESSIDADE DE REGISTRO E POSSIBILIDADE DE FISCALIZAÇÃO. 1. A exigência de inscrição da empresa em conselho profissional só pode ser feita em relação à sua atividade básica, nos termos do art. 1º da Lei 6.839/1980. 2. A empresa que tem como atividade básica a segurança, vigilância ou transporte de valores não está obrigada a registrar-se no Conselho Regional de Administração, por inexistência de dispositivo de lei que a obrigue. 3. Porém, a empresa que terceiriza serviços de mão de obra, ainda que seja no ramo de segurança, vigilância, transporte de valores, asseio e conservação, está obrigada a registrar-se no Conselho Regional de Administração, uma vez que sua atividade básica é a administração e seleção de pessoal, atividades típicas e privativas do técnico de administração, na forma do art. 2°, b, da Lei 4.769/1965. 4. Apelação do Conselho e remessa oficial a que se dá parcial provimento. (AC 0067551-66.1999.4.01.0000 / PA, Rel. JUIZ FEDERAL CARLOS EDUARDO CASTRO MARTINS, 7ª TURMA SUPLEMENTAR, e-DJF1 p.1567 de 19/10/2012)

Do mesmo modo, a Corte de Contas da União já se posicionou a respeito nos autos do Acórdão nº 2783/2003 - Primeira Câmara, oportunidade na qual ficou assentado que seria "notório que empresas de conservação e limpeza devem ter lastro na área do conhecimento sobre Administração, haja vista as atividades de gerenciamento e execução de atividades laborais, o que justifica sem maiores problemas tal exigência do registro no CRA". (Relator: Ministro Marcos Vinicios Vilaça. Sessão em 11/11/2003.)

Assim, requer-se pela revisão do edital para fins de exigir dos licitantes o registro perante o Conselho Regional de Administração.

III - DOS PEDIDOS

Diante todo o exposto, requer pelo conhecimento e processamento da presente Impugnação com ulterior remessa para análise por quem de direito, de onde se extrai os seguintes pedidos:

> a) Pelo recebimento da presente impugnação concedendo-lhe efeito suspensivo;

> > CEP: 88.803-100 - CRICIÚMA - SC - E-mail:

NCA PRIVADA

VIGILÂNCIA TRIÂNGULO LTDA CNPJ: 79.894.168/0001-48 criciuma@grupotriangulo.com.br TRIÂNGULO ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA CNPJ: 80.727.977/0001-44 florianopolis@grupotriangulo.com.br

- R. Pedro Cunha, 58 - Capoeiras - Fone/Fax (48) 3028-3227 CEP: 88.070-500 - FLORIANÓPOLIS - SC - È-mail:

MATRIZ: R. São Vicente de Paula, 90 - Michel - Fone/Fax: (48) 2102-1100

- R. Nereu Ramos, 114 - Centro - Fone/Fax (48) 3255-0589 CEP: 88.780-000 - IMBITUBA - SC - E-mail:



- No mérito, requer-se pela revisão do preço estimado por posto, uma vez que inexequível;
- c) Que seja exigido a título de qualificação econômico financeira, à apresentação de balanço patrimonial do último exercício, bem como a comprovação dos índices aprovados pelo TCE /SC, quais sejam, ILG Índice de Liquidez Geral => 1,0, ILC Índice de Liquidez Corrente => 1,0 e GEG Grau de Endividamento GEG =< 0,60;
- d) Caso assim entenda Vossa Senhoria, que adote além dos critérios homologados pelo TCE, adote também os critérios financeiros convalidados pelo TCU, quais seja, Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% do valor estimado para a contratação; b) patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado da contratação; e c) patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação. Esta fração deverá ser comprovada meio de declaração, por acompanhada Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;
- e) Pela revisão do edital para fins de incluir a necessidade de registro ou inscrição da empresa na entidade competente (inciso I) no presente caso CRA, a indicação do pessoal e aparelhamento técnico disponível para execução dos serviços (inciso II), a necessidade de registro do atestado de capacidade em entidade

VIGILÂNCIA TRIÂNGULO LTDA
CNPJ: 79.894.168/0001-48
criciuma@grupotriangulo.com.br
TRIÂNGULO ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 80.727.977/0001-44
florianopolis@grupotriangulo.com.br

MATRIZ: R. São Vicente de Paula, 90 – Michel – Fone/Fax: (48) 2102-1100 CEP: 88.803-100 – CRICIÚMA – SC – E-mail:

- R. Pedro Cunha, 58 – Capoeiras – Fone/Fax (48) 3028-3227 CEP: 88.070-500 – FLORIANÓPOLIS – SC – E-mail:

- R. Nereu Ramos, 114 – Centro – Fone/Fax (48) 3255-0589 CEP: 88.780-000 – IMBITUBA – SC – E-mail:



profissional competente (§1°) e a comprovação de que possui em seu quadro permanente, na data prevista para abertura da proposta, profissional de nível superior (inciso I, §1°).

Nestes termos, pede deferimento.

Criciúma, SC, 15 de julho de 2022.

TRIÂNGULO ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA

Representante Legal

TRIÂNGULO SEGURANÇA PRIVADA

VIGILÂNCIA TRIÂNGULO LTDA

CNPJ: 79.894.168/0001-48 criciuma@grupotriangulo.com.br TRIÂNGULO ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA

CNPJ: 80.727.977/0001-44 florianopolis@grupotriangulo.com.br

MATRIZ: R. São Vicente de Paula, 90 – Michel – Fone/Fax: (48) 2102-1100 CEP: 88.803-100 – CRICIÚMA – SC – E-mail:

- R. Pedro Cunha, 58 - Capoeiras - Fone/Fax (48) 3028-3227 CEP: 88.070-500 - FLORIANÓPOLIS - SC - E-mail:

- R. Nereu Ramos, 114 – Centro – Fone/Fax (48) 3255-0589 CEP: 88.780-000 – IMBITUBA – SC – E-mail:

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO

LICITADO: EDITAL:

OBJETO: Serviços terceirizados continuados

LOCAL:

SINDICATO: SINDLIMP

I - DESCRIÇÃO DOS POSTOS

DETALHAMENTO DA CARGA HORÁRIA: 01 (um) Posto de Limpeza

REMUNERAÇÃO/PISO DA CATEGORIA: R\$ 1.322,72 (hum mil trezentos e vinte e dois reais e setenta e dois centavos)

MONTANTE " A "		
1 - REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS (1 + 2)	R\$	% complemento
1.1 - Salários	1.322,72	
1.2 - Adicional de Insalubridade 20%	264,54	15,58
1.3 - Adicional Noturno	0,00	0,00
1.4 - Reflexo do Adicional Noturno s/ DSR	0,00	0,00
1.5 - Prorrogação da Jornada Noturna	0,00	0,00
1.6 - Hora Noturna Reduzida	0,00	0,00
Subtotal	1.587,26	93,46
1.7 - Intervalo intrajornada não concedido (verba indenizatória)	0,00	0,00
1.8 - Adicional de Assiduidade 7% (verba indenizatória)	111,11	6,54
VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO (100,00%)	1.698,37	100,00

2 - VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS	R\$	% em relação à remuneração
2.1 - GRUPO " A "		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
Inss (Art. 22, Inciso I, da Lei nº 8.212/91)	317,45	20,00
Sesi/Sesc (Art. 30, Lei nº 8.036/90 e Art. 3º do Decreto-Lei nº 9.853/1946)	23,81	1,50
Senai/Senac (Decreto nº 2.318/86)	15,87	1,00
Sebrae	9,52	0,60
Incra (Lei n.º 7.787/89 e DL nº 1.146/70)	3,17	,
Salário Educação (Art. 3º, Inciso I, Decreto n.º 87.043/82)	39,68	2,50
Seguro Acidente no Trabalho (Art. 22, II, "a", "b" e "c", da Lei n° 8.212/94 e LC nº 123/2006)	74,76	,
Fgts (Art. 15, Lei nº 8.030/90 e Art. 7º, III, CF)	126,98	8,00
TOTAL DO GRUPO " A "	611,25	38,51
2.2 - GRUPO " B "		
Férias (Art. 8º, Lei n.º 8.029/90 e Lei n.º 8.154/90)	176,34	11,11
Aviso Prévio (Artigos, 7°, inciso XXI, da CF/88, 477, 487 e 491 da CLT)	11,11	0,70
Auxílio Doença (Artigos 71 e 72 do Decreto 3.048/1999)	3,17	0,20
Licença Maternidade/Paternidade	0,48	0,03
Faltas Legais (Artigos 473, incisos I a IX, e 822 do Decreto-Lei 5.452/1943 da CLT)	1,11	0,07
Acidente do Trabalho (Artigos 59 e 60, § 3º da Lei 8.213/1991)	3,02	0,19
13° Salário (Art. 1° § 1°, 2° e 3°, incisos I e II da Lei 4.090/1962)	132,22	8,33
TOTAL DO GRUPO " B "	327,45	20,63
2.3 - GRUPO " C "		
Aviso prévio indenizado (Art. 7º, XXI, CF/88, 477, 487 e 491 CLT)	6,67	0,42
Fgts nas Resc. s/ Justa Causa (com ind. Adicional) (Art. 9º da Lei n.º 7.238/84) e	31,75	2,00
(Leis n.ºs 8.036/90 e 9.491/97 e Lei Complementar n.º 110/01)	00.44	0.40
TOTAL DO GRUPO " C "	38,41	2,42
2.4 - GRUPO " D " (Incidência Acumulativa)		
Grupo " A " s/ Grupo " B "	126,03	7,94
Grupo " A " s/ Grupo " C "	14,76	0,93
TOTAL DO GRUPO " D "	140,79	8,87
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS	1.117,91	70,43
TOTAL DO MONTENTE " A " (1+2)	2.816,28	

MONTANTE " B "		
3 - INSUMOS	R\$	% em relação à remuneração
3.1 - Uniformes	70,00	4,12
3.2 - EPI's	20,00	1,18
3.3 - Fornecimento e Manutenção, depreciação de equip. utilizados	15,00	0,88
3.4 - Vale Transporte	140,64	8,28
3.5 - Materiais de consumo	15,00	0,88
3.6 - Treinamento e/ou reciclagem de pessoal	0,00	0,00
3.7 - Seguro de vida em grupo	8,00	0,47
3.8 - Contribuição Assistencial Patronal (Cláusula 50ª CCT)	3,97	0,23
3.9 - Benefício de Assistência (Cláusula 17ª CCT)	11,00	0,65
Valor dos Insumos		
	283,61	16,70
4 - Demais Componentes	R\$	%
4 - Demais Componentes	17.0	atribuido
4.1 - Despesas administrativas	50,00	2,94
4.2 - Lucro	50,00	2,94
Taxa Global Administração - (4.1 + 4.2)		
	100,00	5,88
TOTAL DO MONTANTE " B " (3 + 4)		
	383,61	22,58

MONTANTE "C"		
5 - Demais incidências	R\$	atribuido
5.1 - Especificar	0,00	0,00
Valor total do montante C		
	0,00	0,00

TRIBUTOS			
6 - Impostos/Taxas		R\$	% em relação à remuneração
6.1 - Tributos com incidência s/ faturamento			
6.1.1 - ISSQN (3% s/ total da nota fiscal)		124,35	7,32
6.1.2 - COFINS (7,60% s/ total da nota fiscal)		315,02	18,55
6.1.3 - PIS (1,65% s/ total da nota fiscal)		68,39	4,03
	Sub total	507,76	29,90
6.2 - Tributos com incidência s/ lucro			
6.2.1 - Contribuição Social (09,00% s/ lucro)		0,00	0,00
6.2.2 - IRPJ (15,00% s/ lucro)		0,00	0,00
	Sub total	0,00	0,00
Valor total dos Tributos (6.1 + 6.2)		507,76	29,90

VALE ALIMENTAÇÃO		
7 - Vale Alimentação	R\$	% atribuido
7.1 - ticket alimentação	437,34	25,75
Valor Mensal do Vale Alimentação	437,34	25,75

PREÇO TOTAL POR CATEGORIA PROFIS. E POSTO DE TRABALHO/MÊS	R\$	% total mensal
Montente " A "	2.816,28	67,94
Montente " B "	383,6	9,25
Montante " C "	0,00	
Tributos	507,76	12,25
Vale Alimentação	437,34	10,55
Preço total mensal		
	4.144,99	99,99

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 46/2022

O Município de Ituporanga, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 83.102.640/0001-30, representado neste ato pelo Prefeito, Sr. GERVÁSIO JOSÉ MACIEL, inscrito no CPF sob nº 121.340.239-53, comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL visando à execução do objeto abaixo indicado. Os envelopes de "PROPOSTA DE PREÇOS" e "DOCUMENTAÇÕES" deverão ser entregues no Setor de Protocolos, localizado na sede deste Município – Rua Vereador Joaquim Boeing, 40, Centro, Ituporanga – SC até as 08h30min do dia 01/06/2022. O credenciamento e abertura dos envelopes das Propostas será no dia 01/06/2022 às 09h00min. Sessão para início dos Lances às 09h30min do dia 01/06/2022. A presente licitação será do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, consoante às condições estatuídas neste Edital, e será regida pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei n.º 8.666/93 e alterações, nos casos omissos.

A execução da contratação será na forma indireta e regrada sob o regime de empreitada por preço unitário, na forma do Art. 10, inciso "b", da Lei 8.666/93.

1 - DO OBJETO

- 1.1 O presente pregão tem como objeto: Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação dos serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário e para prestação de serviços de Merendeira(o), de forma contínua, para atendimento das necessidades do Município de Ituporanga, conforme Termo de Referência constante no anexo II do presente edital.
- 1.2 Após Autorização de Fornecimento, a empresa vencedora deverá iniciar a execução do item do objeto em no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a solicitação, sem custo adicional, sendo de total responsabilidade da Licitante Vencedora do objeto todos os custos que recaírem sobre a execução do objeto. Caso não ocorra o início da execução no prazo referido, a CONTRATADA estará sujeita às sanções previstas neste Edital e em Lei.
- 1.3 Esclarecimentos poderão ser obtidos no setor de Licitações da Prefeitura do Município de Ituporanga, situada à Rua Vereador Joaquim Boeing, 40, Centro das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min e pelo fone (**47) 3533-1211 e também via e-mail: pregao@ituporanga.sc.gov.br e licitacao@ituporanga.sc.gov.br. O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados no endereço eletrônico: www.ituporanga.sc.gov.br, no link Prefeitura/Editais/Licitações.

2 - DO CREDENCIAMENTO

- 2.1 Se representada pelo Sócio, deve apresentar:
- * Cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (emitido há menos de 90 dias);



- * Ato Constitutivo: Contrato Social ou Estatuto em vigor devidamente inscrito na Junta Comercial, em se tratando de Sociedades Comerciais por ações, deverá ser apresentado acompanhado de ata de eleição de seus administradores. Empresa individual: Deverá o licitante apresentar Registro Comercial, devidamente inscrito na Junta Comercial. Sociedade Civil: Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício. Decreto de Autorização: Quando tratar-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País (comprovando que tem poderes para tomar e assinar decisões pela empresa);
- * Documento de Identificação;
- * Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação, (anexo III);
- * Certidão Simplificada da Junta Comercial, para o caso de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, que deverá ser apresentada, conforme Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio DNRC, emitida no ano civil corrente. Do contrário, o licitante não gozará dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.
- **2.2** Se representada por procurador, deve apresentar:
- * Cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (emitido há menos de 90 dias);
- * Ato Constitutivo: Contrato Social ou Estatuto em vigor devidamente inscrito na Junta Comercial, em se tratando de Sociedades Comerciais por ações, deverá ser apresentado acompanhado de ata de eleição de seus administradores. Empresa individual: Deverá o licitante apresentar Registro Comercial, devidamente inscrito na Junta Comercial. Sociedade Civil: Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício. Decreto de Autorização: Quando tratar-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
- * Documento de Identificação;
- * Procuração (anexo I), com firma reconhecida;
- * Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação, (anexo III);
- * Certidão Simplificada da Junta Comercial, para o caso de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, que deverá ser apresentada, conforme Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio DNRC, emitida no ano civil corrente. Do contrário, o licitante não gozará dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.
- **2.3** Se remetida via postal, deve apresentar, **fora dos envelopes**:
- * Cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (emitido há menos de 90 dias);

- * Ato Constitutivo: Contrato Social ou Estatuto em vigor devidamente inscrito na Junta Comercial, em se tratando de Sociedades Comerciais por ações, deverá ser apresentado acompanhado de ata de eleição de seus administradores. Empresa individual: Deverá o licitante apresentar Registro Comercial, devidamente inscrito na Junta Comercial. Sociedade Civil: Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício. Decreto de Autorização: Quando tratar-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
- * Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação, (anexo III);
- * Certidão Simplificada da Junta Comercial, para o caso de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, que deverá ser apresentada, conforme Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio DNRC, emitida no ano civil corrente. Do contrário, o licitante não gozará dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.
- **2.4** Os documentos de credenciamento de que tratam os itens 2.1 e 2.2, deverão vir **FORA DOS ENVELOPES** de documentação e proposta e ficarão retidos nos autos.
- **2.5** Havendo remessa via postal dos envelopes, ou defeito no credenciamento pela ausência de algum dos documentos tratados nos itens 2.1 e 2.2, a licitante não poderá participar da fase de lances, permanecendo com sua proposta fixa, bem como não poderá se manifestar acerca da interposição de recurso quando declarado o vencedor.
- 2.6 Os documentos devem apresentar prazo de validade, conforme o caso, e deverão ser autenticados, ou cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para autenticação pelo Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio. Não serão aceitas cópias de documentos obtidas por meio de aparelho fac-símile (FAX). Não serão aceitas cópias de documentos ilegíveis.
- 2.7 Para fins de credenciamento e participação do certame o pregoeiro realizará consulta dos cadastros mencionados a seguir:
- a) Certidão negativa correcional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM) (https://certidoes.cgu.gov.br/);
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- c) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União TCU (https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:2:4683039510471::NO:2::).
- 2.7.1 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a

proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

- 2.7.2 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 2.7.2.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 2.7.2.2 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 2.7.2.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será declarado inabilitado, por falta de condição de participação.

3 - DA PROPOSTA

3.1 - A proposta deverá ser entregue em envelope fechado, contendo a seguinte indicação:

MUNICÍPIO DE ITUPORANGA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022

(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE)

ENVELOPE N.º 01 - "PROPOSTA DE PREÇOS"

- **3.2** A proposta deverá obrigatoriamente preencher os sequintes requisitos:
- **3.2.1** No envelope nº 01 deverá conter a proposta de preços que deverá ser apresentada de forma legível, redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, em via datilografada ou informatizada, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, preferencialmente no formulário (modelo do Anexo VIII), datada, carimbada e assinada em todas as suas folhas pelo representante legal do licitante, devidamente identificado, ou pelo procurador, juntando-se a procuração.
- 3.2.1.1 A propostas deverá vir acompanhada por PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS ou PROJEÇÃO DAS DESPESAS COM PESSOAL (conforme modelos em anexo VIII).
- 3.2.2 A proposta de preços deverá indicar o prazo de validade, sendo o mínimo de 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da mesma, sendo este o prazo considerado em caso de omissão, ficando o licitante liberado do compromisso assumido, depois de decorrido o prazo estabelecido.
- 3.2.3 A proposta de preços também poderá ser apresentada em papel timbrado com a razão social, endereço completo, telefone e CNPJ da empresa proponente contendo os seguintes elementos:
- I O encaminhamento à Prefeitura Municipal de Ituporanga/SC;



- II A referência do número do Pregão Presencial deste Processo Licitatório;
- III Descrição detalhada dos itens do objeto que o proponente vier a participar, em conformidade com a planilha do Anexo VIII da presente licitação, contendo a quantidade, preço unitário e total por item, expresso em moeda corrente nacional, com 2 (duas) casas decimais após a vírgula;
- IV Calculo referente ao valor de cada função, valor unitário mensal e valor total, bem como a soma dos preços totais dos itens com o resultado expresso em algarismos e por extenso;
- V Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias (caso não conste, será considerado o prazo de 60 dias);
- VI Prazo de execução dos serviços, objeto do Processo Licitatório;
- VII Data e assinatura em todas as suas folhas pelo representante legal do licitante ou pelo procurador, devidamente identificado;
- VIII No preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas eventuais despesas com locomoção, hospedagem e alimentação, bem como vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.
- **3.3 Anexar ao envelope da proposta** (fora do envelope), Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação, (**anexo III**), (caso não tenha sido apresentada para fins de credenciamento).

4 - DA HABILITAÇÃO

4.1 - Toda a documentação de habilitação deverá ser entregue em envelope fechado, contendo a seguinte indicação:

MUNICÍPIO DE ITUPORANGA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022

(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE)

ENVELOPE N.º 02 - "DOCUMENTAÇÃO"

4.2 - Para habilitação na presente licitação será exigida a entrega dos seguintes documentos:

4.2.1 – Habilitação Jurídica:

a) Ato Constitutivo: Contrato Social ou Estatuto em vigor devidamente inscrito na Junta Comercial, em se tratando de Sociedades Comerciais por ações, deverá ser apresentado



acompanhado de ata de eleição de seus administradores. Empresa individual: Deverá o licitante apresentar Registro Comercial, devidamente inscrito na Junta Comercial. Sociedade Civil: Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício. Decreto de Autorização: Quando tratar-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País. (Caso não tenha apresentado para fins de credenciamento).

4.2.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS): Certidão Negativa de Débito ou equivalente; Prova de regularidade relativa a **Tributos Federais, Previdenciária e a Divida Ativa da União** (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pelo Órgão da Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional); (De acordo com a portaria MF Nº 358 de 05 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443 de 17 de outubro de 2014;
- c) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal:
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho;
- e) Certidão Negativa de Débitos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda do domicílio ou sede do licitante;
- f) Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante.

4.2.3 - Qualificação Econômica:

a) Certidão negativa de Pedido de Concordata ou de Falência, ou de Recuperação Judicial ou Extrajudicial quanto ao SAJ, expedida há menos de 60 (sessenta) dias, acompanhada da **certidão de registro no sistema Eproc.**

Obs. 1: Considerando a implantação do sistema Eproc no Poder Judiciário de Santa Catarina, a partir de 1º de Abril de 2019, as certidões deverão ser solicitadas tanto no sistema Eproc quanto no SAJ. As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente caso contrário não terão validade, (sendo possível realizar diligência pela Comissão de Licitação).

Obs. 2: Considerando que a implantação do sistema Eproc foi realizada no Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, os demais estados estão dispensados da apresentação da referida certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial (Eproc).

4.2.4 – Qualificação Técnica:

a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

4.2.5 - Declarações:

- a) Declaração de não exploração do trabalho infantil de acordo com inciso V do art. 27 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, conforme modelo **ANEXO IV**;
- b) Folha para elaboração do contrato devidamente preenchida conforme modelo **ANEXO VI**, que deverá estar juntada no envelope nº 02 Habilitação (A falta deste documento não será motivo para desclassificação).;
- c) Termo de Consentimento Dados Pessoais, devidamente preenchido conforme modelo **ANEXO VII** (A falta deste termo não será motivo para desclassificação).
- 4.2.6 Os documentos acima referidos deverão ser encaminhados na ordem em que estão mencionados.
- 4.2.7 Os documentos apresentados sem prazo de validade expresso considerar-se-á 60 (sessenta) dias da data da emissão, com exceção do (s) Atestado (s), bem como os documentos, cuja renovação se torna impossível.
- **4.3** Os documentos devem apresentar prazo de validade, conforme o caso, e deverão ser autenticados, ou cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para autenticação pelo Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio. **Não serão aceitas cópias de documentos obtidas por meio de aparelho fac-símile (FAX). Não serão aceitas cópias de documentos ilegíveis.**

OBSERVAÇÕES:

- a) Será inabilitada a empresa que:
- Esteja impedida de licitar com a Prefeitura Municipal de Ituporanga ou tenha sido declarada inidônea:
- Deixe de atender a algum dos requisitos previstos neste Edital, inclusive quanto à apresentação da documentação exigida;
- Apresente documento com falta de elemento essencial à sua constituição.

4.4 - CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.4.1 – DAS CONDIÇÕES:

4.4.2 – Esta licitação está aberta a todos os interessados que se enquadrem no ramo de atividades pertinentes ao fornecimento do objeto da presente licitação e atendam as condições exigidas neste edital.

4.4.3 – DAS RESTRIÇÕES:

- 4.4.4 Os participantes declarados inidôneos de acordo com o previsto nos incisos III e IV, do art. 87, da Lei Federal 8.666/93 e que não tenha restabelecida a sua idoneidade.
- 4.4.5 Concordatária ou com falência decretada.



- 4.4.6 Consorciada, uma vez que não se vislumbra no presente caso as hipóteses elencadas pela DLC (Diretoria de Licitações e Contratações) do TCE/SC para a permissão de participação de consórcios em licitações, quais sejam: (a) se demonstrada a inviabilidade da execução individual ainda que por companhias de grande porte –, devido à complexidade do objeto, que reclamaria a aproximação de pessoas jurídicas diferenciadas; ou (b) como instrumento que viabilize participação de "empresas menores", incapazes de atender individualmente à Administração, dado o vulto econômico envolvido no projeto.
- 4.4.7 Os casos previstos na lei municipal, LEI Nº. 2.156 de 04.01.07, em especial o Art. 3º. É vedado a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, do prefeito, vice-prefeito, secretários municipais, presidente de fundação pública municipal e seus diretores, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação.

5. DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- **5.1**. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação em certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida, para comprovação de sua regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- **5.2.** 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 a proponente for declarada a vencedora 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.
- **5.2.1**. A falta de regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- **5.2.2.** Renovado o prazo, se a licitante a que foi adjudicado o bem, não apresentou a regularidade, esta incorrerá em pena na forma prevista nesse Edital.

6 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- **6.1.** Para as microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação das mesmas;
- **6.1.1.** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 05% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.
- **6.2.** Ocorrendo o empate proceder-se-á da seguinte forma:

- **6.2.1.** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- **6.2.2.** Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- **6.2.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- **6.3.** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após a fase de negociação.

7 - DAS OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA

- **7.1** A presente licitação visa à contratação de empresa do ramo pertinente para o fornecimento do objeto descrito no ANEXO II Termo de Referência do presente edital, a serem executados em conformidade com as Obrigações constantes no mesmo e na Minuta de Contrato.
- **7.2** É de responsabilidade da licitante vencedora todos os encargos fiscais, trabalhistas, previdenciárias, e outros inerentes ao cumprimento do objeto deste certame, ficando o Município isento de qualquer responsabilidade civil ou criminal.

8 - DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- **8.1 -** No dia, hora e local designados no Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes ao ato público, o Pregoeiro, juntamente com a Equipe de Apoio, executará a rotina de credenciamento, conforme disposto no item 2.
- **8.2** Verificadas as credenciais e declarada aberta a sessão, o Pregoeiro solicitará e receberá, em envelopes devidamente lacrados, a proposta e os documentos exigidos para habilitação.
- **8.3** Em nenhuma hipótese serão recebidos envelopes contendo proposta e os documentos de habilitação fora do prazo estabelecido neste Edital.

- **8.4** Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que será procedida à verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos neste instrumento, com exceção do preço, desclassificando-se as incompatíveis.
- **8.5** No curso da sessão, dentre as propostas que atenderem às exigências constantes do Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços de até (dez por cento) superiores àquela poderão fazer lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes.
- **8.6** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecerem lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.
- **8.7** A oferta dos lances deverá ser efetuada, Global, no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços.
- **8.8 Dos lances ofertados não caberá retratação conforme** Art. 7º da Lei 10520/2002 "Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4o desta Lei, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais".
- **8.9** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da fase de lances, referente àquele item, e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante.
- **8.10** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.
- **8.11** Finalizada a fase de lances e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a compatibilidade dos preços ofertados com os praticados no mercado, desclassificando as propostas dos licitantes que apresentarem preço excessivo, assim considerados aqueles acima do preço de mercado.
- **8.12** O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente que apresentou o MENOR PREÇO POR ITEM, para que seja obtido preço ainda melhor.

- **8.13** Será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que tiver formulado a proposta de menor preço, para confirmação das suas condições habilitatórias.
- **8.14** No caso de inabilitação do proponente que tiver apresentado a melhor oferta, serão analisados os documentos habilita tórios do licitante da proposta de segundo menor preço, e assim sucessivamente, até que um licitante atenda às condições fixadas neste instrumento convocatório.
- **8.15** Verificado o atendimento das exigências habilitatórias, será declarada a ordem de classificação dos licitantes, por item.
- **8.15.1** Será declarado vencedor o licitante que ocupar o primeiro lugar por item.
- **8.16** O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes com a documentação dos demais licitantes, pelo prazo de 10 (dez) dias, após a homologação da licitação, devendo as empresas retirá-los neste período, sob pena de inutilização dos mesmos.
- **8.17** Da sessão pública será lavrada ata circunstanciada, devendo esta ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os licitantes presentes.
- **8.18** Todos os documentos e as propostas deverão ser rubricados pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes que estiverem presentes.
- **8.19** Nos termos do artigo 7º da Lei nº. 10.520, de 17.07.2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 2 (dois) anos impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e descredenciado do Cadastro do Município, nos casos de:
- a) ausência de entrega de documentação exigida para a habilitação.
- b) apresentação de documentação falsa para participação no certame.
- c) retardamento da execução do certame, por conduta reprovável.
- d) não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação.
- e) comportamento inidôneo.
- f) cometimento de fraude fiscal.
- g) fraudar a execução do contrato.
- h) falhar na execução do contrato

8.20 – Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei nº. 8.666/93.

9 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

9.1 - A presente licitação será adjudicada à licitante que apresentar proposta de **MENOR PRECO, JULGAMENTO POR ITEM**, desde que atendidas às exigências deste Edital.

10 - DOS RECURSOS E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

- **10.1** Declarado(s) o(s) vencedor (es), qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- **10.2** Não sendo interpostos recursos, o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame à(s) empresa(s) declarada(s) vencedora(s), POR ITEM, sendo submetido este resultado ao Prefeito Municipal para homologação.
- **10.3** O(s) recurso(s), porventura interposto(s), não terá (ão) efeito suspensivo e será(ão) dirigido(s) ao Exmo. Prefeito Municipal, por intermédio do Pregoeiro, a qual poderá reconsiderar sua decisão, em 05 (cinco) dias úteis ou, nesse período, encaminha-lo(s) ao Prefeito Municipal, devidamente informado(s), para apreciação e decisão, no mesmo prazo.
- **10.4** Decididos os recursos eventualmente interpostos, será o resultado da licitação submetido ao Exmo. Prefeito Municipal para o procedimento de homologação com a devida adjudicação, POR ITEM, do objeto desta licitação à(s) vencedora(s).
- **10.5** De acordo com o estabelecido no artigo 77, da Lei nº 8.666/93, a inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão, constituindo, também, motivo para o rompimento do ajuste, aqueles previstos no art. 78, incisos I a XVIII.
- **10.5.1** Nas hipóteses de inexecução total ou parcial, poderá a Administração aplicar ao contratado as seguintes sanções:
- a) advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;



- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- **10.6** Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela Contratada, a esta será aplicada multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso, num limite de 20 dias, quando será considerada inexecução total do contrato.
- **10.7** Nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002, o licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11 - DA DOTAÇÃO

11.1 - As despesas decorrentes da aquisição objeto do presente certame correrão a conta de dotações do orçamento do exercício de 2022, e dotações do ano subsequente e terá a seguinte classificação orçamentária: **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**:

Dotação Utilizada			
Código Dotação	Código Dotação Descrição		
2	GABINETE DO PREFEITO E VICE		
1	Gabinete do Prefeito		
2002	Funcionamento e Manutenção do Gabinete do Prefeito		
3339039990000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica		
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.		

Código DotaçãoDescrição		
3	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	
1	Secretaria da Administração	
2004	Funcionamento e Manutenção da Secretaria da Administração	
3339039990000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.	

Código Dotação Descrição		
4	SECRETARIA DA FAZENDA	
1	Secretaria da Fazenda	
2007	Funcionamento e Manutenção da Secretaria da Fazenda	
3339039990000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.	

Código Dotação	Descrição
5	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
1	Divisão de Ensino
2012	Funcionamento e Manutenção da Secretaria da Educação
3339039990000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
1010132	Recursos 25% - Educação

Código Dotação Descrição	
5 SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	

Dotação Utilizada				
1 Divisão de Ensino				
2013 Funcionamento e Manutenção do Ensino Fundamental				
33390399900000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica			
1010132F	Recursos 25% - Educação			

Código Dotação	Descrição
5	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
1	Divisão de Ensino
2014	Funcionamento e Manutenção do Ensino Infantil - Creche
3339039990000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
1010132	Recursos 25% - Educação

Código Dotação Descrição				
13	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL			
1	Fundo Municipal de Assistencia Social			
2025	2025 Funcionamento e Manutenção do Fundo de Assistencia Social			
3339039990000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica			
1000080 Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.				

Código Dotação	Descrição
8	SECRETARIA DE URBANISMO
1	Departamento de Urbanismo
2023	Funcionamento e Manutenção do Departamento de Urbanismo
3339039990000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

Código Dotação	Descrição
10	SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
1	Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente
2029	Funcionamento e Manutenção da Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente
3339039990000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

12 - DO PAGAMENTO

- **12.1** O pagamento pelo objeto da presente licitação será feito em favor da licitante vencedora, mediante depósito bancário em sua conta corrente, mensalmente, em até 15 dias após a emissão da Nota Fiscal/Fatura, referente ao mês subsequente a prestação dos serviços.
- **12.2** O número do CNPJ Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica constante das notas fiscais/faturas deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação (item 4.2.a deste Edital).
- **12.3** Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

13 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL



- **13.1** Decairá do direito de impugnar os termos do Edital aquele que não fazer até 2 (dois) dias úteis antes da data designada para a realização do Pregão, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo, e deverá ser protocolada no setor de protocolos do município.
- **13.2** Caberá ao Prefeito Municipal decidir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sobre a impugnação interposta.
- **13.3** Se procedente e acolhida à impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame.

14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- **14.1** Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.
- **14.2** O resultado desta licitação estará à disposição dos interessados, na sala do Setor de Licitações, logo após sua homologação.
- **14.3** O objeto deste Pregão poderá sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento), podendo as supressões superiores a esse limite ser ajustadas entre as partes, conforme o art. 65, §1º, da Lei 8.666/93.
- **14.4** Detalhes não citados, referentes ao fornecimento, mas que a boa técnica leve a presumir a sua necessidade, não deverão ser omitidos, não sendo aceitas justificativas para sua não apresentação.
- **14.5** O Prefeito poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.
- **14.6** Esclarecimentos poderão ser obtidos no setor de Licitações da Prefeitura do Município de Ituporanga, situada à Rua Vereador Joaquim Boeing, 40, Centro das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min e pelo fone (**47) 3533-1211 e também via e-mail: pregao@ituporanga.sc.gov.br e licitacao@ituporanga.sc.gov.br. O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados no endereço eletrônico: www.ituporanga.sc.gov.br, no link Prefeitura/Editais/Licitações.



- **14.7** São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:
- a) ANEXO I Procuração;
- b) ANEXO II Termo de Referência;
- c) ANEXO III Declaração de Cumprimento Pleno aos Requisitos de Habilitação;
- d) ANEXO IV Declaração que a licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- e) ANEXO V Minuta de contrato;
- f) ANEXO VI Folha para elaboração do contrato;
- g) ANEXO VII Termo de Consentimento Dados Pessoais;
- h) ANEXO VIII Modelo de Proposta.

Ituporanga, 20 de maio de 2022.

GERVASIO JOSÉ MACIEL

Prefeito

ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022

PROCURAÇÃO

RAZÃO	SOCIA	L,														CN	PJ,
			_		DER or m	-				MPLI OMF			O RI	EPRI	ESEN	ITAN	TE
LEGAL, _				r 						RG,							PF
		_	_ E	Q	U	Α	L	I	F	1			Ç				Α
EMPRESA	١,									CC	onstit	tui	СО	mo	SI	uficie	nte
PROCUR/	ADOR	0	Sr.	NC	OME		COI	MPL	ETC), R(
CPF			(outor	gand	o-lh	e po	dere	es c	gerai	s pa	ra r	epre	senta	ar a	refer	ida
este proce	dimento li	citatór	io.														
Cidade			/Estado)	, Da	ata											
<nome cor<="" td=""><td>npleto do</td><td>repres</td><td>entante</td><td>e lega</td><td>al e q</td><td>ualif</td><td>icaçã</td><td>ão n</td><td>a er</td><td>npre</td><td>sa></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></nome>	npleto do	repres	entante	e lega	al e q	ualif	icaçã	ão n	a er	npre	sa>						

OBS: Com assinatura do Outorgante reconhecida em Cartório.

ANEXO II - Termo de Referência

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022

TERMO DE REFERÊNCIA

- 1. OBJETO: Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação dos serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário e para prestação de serviços de Merendeira(o), de forma contínua, para atendimento das necessidades do Município de Ituporanga.
- 1.1. Relação dos itens do objeto:

ITEM	QUA NT.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR MÁXIMO UNIT. P/ FUNÇÃO R\$	VALOR MÁXIMO UNIT. MENSAL R\$	VALOR MÁXIMO TOTAL 12 MESES R\$
1	240	EMPREGADO /MÊS	Prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário das instalações dos diversos setores da administração do Município de Ituporanga, com o fornecimento dos serviços de no máximo 20 (vinte) serventes, 44 (quarenta e quatro) horas semanais cada funcionário.	5.749,30	114.986,00	1.379.832,00
2	180	EMPREGADO /MÊS	Prestação de serviços de cozinheiro/merendeiro para realizar as refeições nas Unidades escolares do Município de Ituporanga, com o fornecimento dos serviços de no máximo 15 (Quinze) merendeiras(os), 44 (quarenta e quatro) horas semanais cada funcionário.	5.034,77	75.521,55	906.258,60
	•			VALOR	TOTAL R\$	2.286.090,60

1.2. AVALIAÇÃO DOS CUSTOS/MÉDIA DE PREÇOS:

1.2.1. Os preços fixados na tabela acima refletem a média de preços obtidos mediante orçamentos com 1 (uma) empresa do ramo de atividade (onde outras empresas foram contatadas, porém não retornaram os orçamentos até o momento, mesmo depois de insistentes tentativas do Secretário de Administração, via e-mail e telefone), por este motivo reunimos para fazer a média de valores relatório de consulta ao preço praticado por mais empresas do ramo, obtidos através do Banco de Preços em processos Governamentais, comprovando que o preço máximo fixado neste processo está compatível com os preços praticados no mercado, conforme orçamentos, relatório do Banco de Preços e planilha de preço médio, todos em anexo ao processo.

PLANILHA DE CUSTOS: Segue em anexo ao processo modelo e exemplo de PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS a ser preenchido pela licitante, podendo ser utilizado também o modelo de PROJEÇÃO DAS DESPESAS COM PESSOAL para anexar a proposta. (anexo VIII).

2. JUSTIFICATIVA DAS CONTRATAÇÕES

- 2.1. O presente certame licitatório surge como providência necessária e imprescindível a contratação do serviço de limpeza e conservação de forma continuada, para que as condições de higiene sejam adequadas ao desempenho das atividades desenvolvidas, bem como para contratação de serviços de merendeira(o) para realizar as refeições a serem servidas aos alunos das Unidades Escolares do Município de Ituporanga.
- 2.2. As referidas contratações justificam-se tendo em vista que o Município alterou seu quadro de pessoal através da "Reforma Administrativa" através das Leis Complementares n. 100, 101, 102, 103 e 104 do ano de 2022 e por consequência não dispõe em seu quadro de pessoal da força de trabalho necessária para atender a demanda inerentes aos aludidos serviços, os quais se fazem extremamente necessários à manutenção das condições básicas para o desenvolvimento do fluxo dos trabalhos executados, como também proporcionar um ambiente saudável aos empregados, prestadores de serviços e a população em geral, além de oferecer alimentação de qualidade aos alunos do Município.
- 2.3. Pretende-se, também, assegurar a qualidade, a racionalidade e a economicidade na execução dos serviços conciliando os menores custos e o atendimento adequado das necessidades do Município.
- 2.4. A contratação dos serviços de limpeza e conservação de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções neste Órgão em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.
- 2.5. Considerando que se trata de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e a higienização das instalações físicas da unidade, implicando em sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular da unidade, torna-se imprescindível à contratação de empresa para a execução dos serviços.

2.6. JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

- 2.6.1. Denominada PREGÃO PRESENCIAL, podendo ter a participação de pessoa jurídica que atenda o objeto deste Termo de Referência, a qual observará os preceitos de direito público e, em especial as disposições da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas alterações.
- 2.6.2. A escolha da forma presencial com o intuito de promover o desenvolvimento e incentivo das empresas locais e regionais, as quais se enquadram como pequenas empresas e ainda não estão familiarizadas com o Pregão na forma eletrônica. A opção pela modalidade presencial do pregão, não produz alteração no resultado final do certame, pelo contrário, permite maior redução de preços em vista da interação do pregoeiro com os licitantes, a empresa vencedora estará localizada no próprio município ou região, diminuindo desta forma



os custos. Do mesmo modo, o órgão licitante tem acesso a adquirir esses recursos virtuais, mas as empresas locais e regionais não, ou, os que possuem não os empregam, igualmente restará prejudicada a competitividade em torno do certame, devido à distância do Município a grandes centros.

- 2.6.3. Ademais, há de considerar ainda as estruturas tecnológicas que são necessárias para a execução de um certame digital, quais sejam: (i) sinal de internet fluido e de qualidade incapaz de sustentar a elevada troca de dados entre licitantes e administração; (ii) natureza do objeto que está sendo licitado pela administração pública capaz de ser atendido por uma virtual empresa vencedora do certame que esteja situada fora do Estado, fator este que pode inviabilizar a logística e onerar ainda mais os custos finais.
- 2.6.4. No mais, o Pregão é a forma obrigatória de modalidade de licitação a ser utilizado, previsto no Decreto nº 10.024/19, o que, efetivamente, aqui ocorre, tendo sido, apenas, optado pela sua forma Presencial, o que, reitere-se, indubitavelmente, é permitido pela mesma legislação pertinente, haja vista que o Decreto predito apenas estabelece a obrigatoriedade pela forma Eletrônica para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns pelos entes federativos, com a utilização de recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, tais como convênios e contratos de repasse, o que não é o caso. E sendo que o Pregão Presencial, além de mais prático, fácil, simples, direto e acessível, atinge o seu fim, e fim único de toda licitação, qual seja garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, permitindo a participação de quaisquer interessados que atendam aos requisitos exigidos, e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, mediante sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais, além de ser eminentemente público e aberto, não resultando, desta forma, em qualquer prejuízo para a Administração, eis porque se justifica a inviabilidade da utilização do pregão na forma eletrônica, optando-se, como aqui se faz, pela utilização do Pregão Presencial.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. Os serviços a serem contratados se enquadram como comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.
- 3.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Será executado de segunda-feira a sexta-feira em horários a serem definidos pela administração através das Secretarias onde os profissionais prestarão seus serviços fechando as 44 horas semanais, conforme descrição dos serviços a seguir:

4.1.1. SERVIÇOS DE LIMPEZA (servente/auxiliar)

4.1.1.1. CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44h.

4.1.1.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os serviços de limpeza e higienização a serem executados consistem basicamente em:

I - Diariamente:

- a) Varredura geral de todas as dependências do órgão (piso, corredores, salas, escadarias, áreas externas e as calçadas que circundam o prédio etc.), bem como limpeza dos capachos e aspiração de carpetes e passadeiras;
- b) Limpeza e remoção, com pano úmido, ou com álcool, do pó dos móveis (cadeiras, balcões, portas, janelas e paredes divisórias), utensílios e outros objetos de mesa, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.
- c) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados para desinfecção dos mesmos;
- d) Recolhimento, acondicionamento e retirada de lixo, limpeza e desinfecção dos recipientes de lixo, troca de sacos de lixo e seu descarte observando as orientações emanadas pela CONTRATANTE acerca da coleta seletiva (lixo seco e lixo orgânico);
- e) Lavagem e desinfecção esmerada dos sanitários, pias, pisos e azulejos, e colocação de desodorante sanitário:
- f) Reposição de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;
- g) Não permitir o acúmulo de papéis usados nos sanitários, fazendo a coleta e remoção tantas vezes quanto se fizerem necessárias;
- h) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas e retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-os para local indicado pela Contratante;
- Executar serviço de fazer café para funcionários e visitantes quando solicitado;
- j) Limpeza dos utensílios de copa e cozinha;
- k) Outros serviços correlatos que se fizerem necessários, a critério da CONTRATANTE.

II - Semanalmente:

- a) Remoção da poeira e outras sujeiras dos carpetes, forrações, tapetes e passadeiras;
- b) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- c) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- d) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- e) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- f) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- h) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- i) Lavar os bebedouros e higienizá-los com produtos próprios e recolocá-los em seus locais de origem;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- k) Limpar com produtos próprios os pisos, utilizando acessório umedecido pela diluição, enxaguando com água pura utilizando mangueiras;
- I) Limpar e higienizar os espelhos com pano umedecido em álcool e limpa vidros;
- m) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.

III - Quinzenalmente:

- a) Limpeza geral dos pisos e rodapés, aplicação de cera e lustração à máquina, limpeza das forrações e passadeiras com água, vinagre e xampu adequado;
- b) Limpeza e lustração dos vidros internos (quando possível os externos), portas e basculantes;
- c) Remoção da poeira e outras sujeiras dos tetos, colunas, soleiras e lambris em todas as dependências:
- d) Limpeza das marquises e soleiras das janelas (parte interna).

IV - Mensalmente:

- a) Limpeza das cadeiras e poltronas estofadas em material sintético, dos revestimentos em mármore, com produtos adequados e dos vidros das janelas;
- b) Limpar os pontos de luz fluorescente e incandescente, inclusive lâmpadas;
- c) Limpar os corrimões;
- d) Limpar todos os vidros (face externa), de conformidade com as normas de segurança de trabalho com produto anti-embaçante;
- e) As áreas de circulação públicas e internas ao serem lavadas e polidas, deverão ser executadas usando mecanismos de proteção chamadas balizas, placas de sinalização, isto é, dividir a área em duas partes iguais, lavar de um lado, após seco e polido lavar o outro em igual proporção;
- f) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- g) Outros serviços correlatos que se fizerem necessários.

V - Trimestralmente:

- a) Lavagem externa dos vidros;
- b) Limpar os ralos e caixas de gorduras para evitar obstruções;
- c) Limpeza e aplicação de produtos adequados à conservação de cada tipo de revestimento dos móveis;
- d) Limpeza e polimento de painéis, placas e letreiros das fachadas;
- e) Retirar e lavar as cortinas e/ou persianas.
- f) O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da CONTRATANTE.
- 4.1.1.3. Os casos omissos, serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal Técnico do Contrato, pelo Gestor do Contrato, pelo titular da Secretaria CONTRATANTE.

4.1.2. SERVIÇOS DE MERENDEIRA (O)

- 4.1.2.1. CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44h.
- 4.1.2.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar e supervisionar serviços de cozinha nas Unidades Escolares do Município de Ituporanga, preparar e servir refeições, elaborando o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, em conformidade com as orientações e cardápios repassados pela Nutricionista do Município.

4.1.2.3. REQUISITOS MÍNIMOS DOS FUNCIONÁRIOS:

- a) Experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na função de merendeira(o) ou cozinheira(o) ou equivalente;
- b) Escolaridade mínima: Ensino Fundamental completo;
- c) Competências pessoais previstas na Classificação Brasileira de Ocupações para o serviço;
- d) Cursos necessários para iniciar os serviços:
- Boas Práticas de Manipulação de Alimentos;
- Procedimentos Operacionais Padronizados POP'S:
- Higiene e Saúde dos Manipuladores (Utilização correta dos EPI'S);
- Higienização de Instalações, Equipamentos, Móveis e Utensílios;
- Higienização de verduras, legumes e frutas;
- Coleta de amostras de alimentos:
- Manutenção Preventiva, Calibração e Verificação da Temperatura dos Equipamentos;
- Controle de Temperatura dos Alimentos;
- Manejo de Resíduos;
- Controle Integrado de Pragas e Vetores;
- Recebimento de Matérias Primas, Ingredientes e Embalagens;
- Controle de Estoque;
- Distribuição das Preparações.

4.1.2.4. DOS SERVICOS

- a) Preparar e servir as refeições controlando a quantidade e a qualidade;
- b) Informar ao diretor a necessidade de reposição e substituição do estoque, quando necessário:
- c) Conservar o local de preparação das refeições em condições de trabalho e higiene, procedendo a limpeza e a desinfecção;
- d) Executar as atividades da cozinha;
- e) Atender as orientações, normas e procedimentos fornecidos pela nutricionista e/ou coordenadora de alimentação escolar;
- f) Separar e organizar os alimentos e instrumentos necessários ao preparo da refeição prevista no cardápio;
- g) Observar o período de validade dos alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- h) Receber os alimentos destinados às refeições, observando a quantidade previamente estabelecida no cronograma, à qualidade e o padrão dos produtos conforme orientações da nutricionista e/ou da coordenação da alimentação escolar:
- i) Observar e seguir o cardápio diário e responsabilizar-se pela execução do mesmo;
- j) Observar paladar e apresentação dos pratos que forem de sua responsabilidade;
- k) Realizar coleta de amostras de alimentos de acordo com a legislação e curso de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos;
- l) Realizar a contagem diária de alunos para o planejamento no preparo da alimentação escolar:
- m) Prevenir a ocorrência de contaminação cruzada durante o pré-preparo e preparo;
- n) Organizar a despensa, freezers, geladeiras e anotar diariamente as saídas do estoque;
- o) Servir as refeições, atendendo os alunos sem discriminação e incentivando-os a comer;
- p) Preencher de forma correta e fidedigna sob orientação da Direção escolar os cronogramas, mapas e cardápio, e demais formulários solicitados pela nutricionista e/ou coordenação da alimentação escolar;
- q) Participar de cursos e treinamentos para qualificação e incentivo na preparação das refeições;
- r) Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho, antes de iniciar o preparo da refeição, bem como a existência dos utensílios necessários;



- s) Preparar as mesas de refeições dos alunos;
- t) Informar a quebra ou dano de materiais, instalações ou equipamentos;
- u) Informar a direção às falhas e irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço;
- v) Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função;
- w) Colaborar no uso racional de água, luz, gás e material de limpeza e desinfecção, bem como na conservação dos equipamentos e utensílios do setor;
- x) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade;
- y) Lavar a louça e utensílios de cozinha, bem como limpar e organizar a cozinha;
- z) O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da CONTRATANTE.
- 4.1.2.4.1. Os casos omissos serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal Técnico do Contrato, pelo Gestor do Contrato, pelo titular da Secretaria CONTRATANTE.

4.2. UNIFORMES

- 4.2.1. A(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) fornecer uniformes condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- a) Os uniformes deverão ser submetidos à CONTRATANTE para prévia aprovação no início do contrato ou a cada alteração, mediante amostra do uniforme a ser adotado, para aprovação da CONTRATANTE quanto à qualidade, modelo e cores; e deverá ser comprovada a entrega mediante recibo nominal relacionando os itens fornecidos ao empregado;
- b) O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue no prazo de até 01 (um) dia útil, antes do início do contrato. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, modelo, desde que solicitadas pela CONTRATADA e aceitas pela CONTRATANTE;
- c) Nos primeiros trinta dias de contrato, a CONTRATANTE poderá autorizar a utilização de uniforme já existente na empresa, caso demonstrado pela CONTRATADA, a necessidade de confeccionar uniformes sob medida:
- d) Na ocorrência dos uniformes apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a CONTRATANTE.

4.3. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

- a) A CONTRATADA deverá fornecer os EPIs necessários e na quantidade determinada na Análise de Risco a todos os empregados e em conformidade com o PPRA e o PCMSO;
- b) Os EPIs deverão ser entregues no prazo de até 01 (um) dia útil, antes do início do contrato:
- c) Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação CA do Ministério do Trabalho e Emprego;
- d) Na ocorrência dos equipamentos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a CONTRATANTE.

4.4. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE CONSUMO:

Os materiais utilizados na prestação de serviços serão fornecidos pela CONTRATANTE, mediante requisição e conforme disponibilidade em estoque. A CONTRATADA providenciará a solicitação de aquisição dos itens não disponíveis e necessários aos serviços.



4.5. ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES

- 4.5.1. Os profissionais deverão cumprir as atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações CBO para os serviços e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.
- 4.5.1.1. Apresentar-se devidamente uniformizado(a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades.
- 4.5.1.2. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da CONTRATADA, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado.
- 4.5.1.3. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes.
- 4.5.1.4. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da CONTRATANTE e atender as tarefas solicitadas.
- 4.5.1.5. Abster-se, por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços.
- 4.5.1.6. Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência.
- 4.5.1.7. Obedecer às normas internas da CONTRATANTE.
- 4.5.1.8. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.
- 4.5.1.9. Comunicar à CONTRATANTE qualquer irregularidade verificada.
- 4.5.1.10. Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho.

5. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA

- 5.1. A execução dos serviços será iniciada na data da assinatura do contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses.
- 5.2. Constatado o interesse pela prorrogação da contratante, a mesma será feita por meio de aditivo, com 30 dias de antecedência do término do contrato.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 6.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome do empregado eventualmente envolvido, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 6.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 6.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 6.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos:
- 6.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 6.6.1. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 6.6.2. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



- 7.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação de empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais:
- 7.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- 7.3. Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração;
- 7.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos:
- 7.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 7.6. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual EPI, quando for o caso;
- 7.7. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seu empregado, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a este;
- 7.8. As empresas contratadas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços e manter atualizada junto ao Fiscal do Contrato os seguintes documentos:
- 7.8.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação do responsável técnico pela execução dos serviços, quando for o caso:
- 7.8.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 7.8.3. Exame médico admissional dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 7.8.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 7.9. Substituir, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, os empregados postos a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato:
- 7.10. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 7.11. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade:
- 7.12. Não permitir que os empregados designados para trabalharem em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 7.13. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 7.14. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 7.15. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada



- relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 7.16. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 7.16.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado:
- 7.16.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 7.16.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 7.17. Manter preposto no local de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 7.18. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 7.19. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 7.20. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 7.22. O pagamento das obrigações patronais como: Salários, Férias, 13º Salário, INSS, FGTS, Trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas relativas aos servicos;
- 7.23. Se responsabilizar pelos danos materiais ou pessoais causados à contratante;
- 7.24. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a presente contratação.

8. DA REMUNERAÇÃO E PAGAMENTO DOS SALÁRIOS

8.1. A CONTRATADA pagará seus empregados com salários, correspondentes no mínimo aos pisos salariais definidos pelo Sindicato da Categoria e arcará com todas as obrigações trabalhistas, previdenciária e relativas ao FGTS correspondentes.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS:

- Validade da Proposta: 60 (sessenta dias);
- Forma de Julgamento: Menor Preco por Item:
- Forma de Pagamento: Mensalmente, em até 15 dias após a emissão da Nota Fiscal, referente ao mês subsequente a prestação dos serviços;
- Local de Execução: em locais e horários a definir no Município de Ituporanga / SC;
- Vigência do Contrato: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses;

- Forma de reajuste: Decorridos 12 (doze) meses da data da assinatura do contrato, o valor do contrato poderá ser reajustado, aplicando-se o índice IPCA acumulado no período, ou outro índice que venha a substituir.
- Recurso Orçamentário: As despesas decorrentes deste Processo Licitatório serão custeadas com recursos próprios do Município, previstos por conta das seguintes dotações do orçamento vigente:

Dotação Utilizada					
Código Dotação Descrição					
2	GABINETE DO PREFEITO E VICE				
1	Gabinete do Prefeito				
2002	Funcionamento e Manutenção do Gabinete do Prefeito				
3339039990000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica				
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.				

Código Dotação	Descrição
3	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
1	Secretaria da Administração
2004	Funcionamento e Manutenção da Secretaria da Administração
3339039990000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

Código Dotação	Descrição
4	SECRETARIA DA FAZENDA
1	Secretaria da Fazenda
2007	Funcionamento e Manutenção da Secretaria da Fazenda
3339039990000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

Código Dotação	Descrição
5	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
1	Divisão de Ensino
2012	Funcionamento e Manutenção da Secretaria da Educação
3339039990000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
1010132	Recursos 25% - Educação

Código Dotação	Descrição
5	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
1	Divisão de Ensino
2013	Funcionamento e Manutenção do Ensino Fundamental
3339039990000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
1010132	Recursos 25% - Educação

Código Dotação	Descrição
5	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
1	Divisão de Ensino
2014	Funcionamento e Manutenção do Ensino Infantil - Creche
3339039990000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
1010132	Recursos 25% - Educação

Código Dotação	Descrição
13	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
1	Fundo Municipal de Assistencia Social
2025	Funcionamento e Manutenção do Fundo de Assistencia Social
3339039990000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

Código Dotação Descrição
8 SECRETARIA DE URBANISMO
1 Departamento de Urbanismo
2023 Funcionamento e Manutenção do Departamento de Urbanismo

Dotação Utilizada
333903999000000000OOOOOOOOOOOOOOOOOOOOO
1000080 Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

Código Dotação	Descrição
10	SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
1	Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente
2029	Funcionamento e Manutenção da Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente
3339039990000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

10. DAS PENALIDADES

- 10.1. Em caso de inobservância por parte da CONTRATADA do aqui estabelecido, garantida a defesa prévia, sofrerá ela as seguintes penalidades:
- I advertência, na primeira vez que o fato ocorrer;
- II multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- III rescisão do contrato;
- IV) suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Pública, por período não superior a 2 (dois) anos;
- V) declaração de inidoneidade.

11. DA SANÇÃO DE MULTAS

11.1. Por dia de atraso o adjudicado estará sujeito a uma multa no valor de 0,5% ao dia, pela parcela inadimplente, até o limite de 20 dias, quando será considerado o inadimplemento total, sujeitando-se a multa de 10% sobre o total do inadimplemento, cuja importância deverá ser recolhida no prazo de 10 (dez) dias contados do recebimento da notificação, perante a Secretaria Municipal da Fazenda, sob pena de ser inclusa no art. 87, IV, da Lei Federal nº. 8.666/93, garantida a ampla defesa. Na aplicação dessa sanção administrativa serão admitidos os recursos previstos em lei.

12. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. Fica Nomeada como Gestor do Contrato Sandra Regina Berns Clasen

12.1.1. Atribuições do Gestor de Contratos:

- 1 Cuidar das questões relativas:
- a) À prorrogação de Contrato junto à Autoridade Competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;
- b) À comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;
- c) Ao pagamento de Faturas/Notas Fiscais;
- d) À comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação.
- 2 Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;
- 3 Exigir somente o que for previsto no Contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes:



- 4 Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;
- 5 Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;
- 6 Providenciar ou encaminhar a alimentação do Sistema de Compras, bem como as publicações do Processo no site do Município, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas;
- 7 Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei:
- 8 Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- 9 Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;
- 10 Solicitar da Contratada a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;
- 11 Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

12.2. Fica Nomeado como Fiscal do Contrato Juceli Francener

12.2.1. Atribuições do Fiscal de Contratos:

- 1 Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- 2 Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- 3 Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
- 4 Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);
- 5 Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo).
- 6 Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas (assinadas) ao Setor de Contabilidade, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;
- 7 Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- 8 Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

9 – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

Ituporanga (SC), 11 de maio de 2022.

GERVÁSIO JOSÉ MACIEL PREFEITO

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 19/05/2022 15:25-03:00-03 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p628673b75bb14.

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(RAZÃO	SOCIAL	DA	EMPRESA)							_ CNPJ n ^o
				, sed	iada	em	(EN	DEREÇO) C	OMERCIAL)
						_, dec	clara,	sob as	penas	da Lei n ^o
10.520, de processo l		02, q	ue cumpre ple	enament	e os req	uisitos	para	sua habi	ilitação	no presente
Ituporanga	ad	e		de						
1 0	,									
					-					
Assinatura	a do repres	senta	nte legal da e	mpresa						
Carimbo d	la empres	а								

LESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 19/05/2022 15:25-03:00-03 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.nevtp628673b75bb14.

ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022

Carimbo do CNPJ:

DECLARAÇÃO

Declaramos, sob as penas da lei, que nossa empresa não contrata menores de dezoito anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de quatorze anos de idade, salvo na condição de aprendiz, cumprindo fielmente o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1998.

ocal e data.
Nome da Empresa)
Nome do Representante Legal)
Fazer em papel timbrado ou com carimbo do CGC)

ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2022 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 46/2022 MINUTA DO CONTRATO Nº..

O MUNICÍPIO DE ITUPORANGA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº. 83.102.640/0001-30, com sede na Rua Vereador Joaquim Boeing, 40 – Ituporanga – S C, neste ato representado pelo Prefeito o Sr. GERVÁSIO JOSÉ MACIEL, inscrito no CPF sob nº 121.340.239-53, denominado CONTRATANTE, e A EMPRESA....... pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº......., com sede na......., neste ato representada pelo Sr......., CPF nº......, aqui denominada CONTRATADA, tendo em vista o resultado do PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022, do Tipo MENOR PREÇO POR LOTE, consoante e decidido no Processo de Licitação nº 46/2022 resolvem celebrar o presente Contrato, sujeitando-se às normas da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993, Lei nº 10.520, de 2002, da Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, da Lei Complementar nº 123, de 2006, com suas alterações posteriores, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO:

1.1. Tem o presente instrumento, por objeto: Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação dos serviços, de forma contínua, para atendimento das necessidades do Município de Ituporanga, Conforme itens constante na proposta vencedora, bem como no termo de referencia.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E REGIME DE EXECUÇÃO

- 2.1 Este Contrato rege-se pela Lei Federal nº 8.666/93 Lei de Licitações Públicas c/c os termos da Lei Federal nº 10.520/02 Lei que Regulamenta o Pregão e Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores.
- 2.2 A execução da contratação será na forma indireta e regrada sob o regime de empreitada por preço unitário, na forma do Art. 10, inciso "b", da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1 - O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses consecutivos, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério das partes e mediante termo aditivo, observado o artigo 57, II, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

- 4.1. A CONTRATANTE obriga-se a:
- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;



- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome do empregado eventualmente envolvido, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- c) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- d) Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- e) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- f) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

4.2. A CONTRATADA obriga-se a:

- a) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação de empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais:
- b) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- c) Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração;
- d) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- e) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- f) Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual EPI, quando for o caso;
- g) Fornecer os uniformes a serem utilizados por seu empregado, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a este;
- h) As empresas contratadas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços e manter atualizada junto ao Fiscal do Contrato os seguintes documentos:
- Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação do responsável técnico pela execução dos serviços, quando for o caso;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- Exame médico admissional dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.



- i) Substituir, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, os empregados postos a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato:
- j) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante:
- k) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade;
- I) Não permitir que os empregados designados para trabalharem em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- m) Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- n) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- o) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- p) Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado:
- Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- q) Manter preposto no local de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- r) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- s) Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- t) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- u) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- v) O pagamento das obrigações patronais como: Salários, Férias, 13º Salário, INSS, FGTS, Trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas relativas aos serviços;
- w) Se responsabilizar pelos danos materiais ou pessoais causados à contratante;
- x) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a presente contratação.



CLÁUSULA QUINTA - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

- 5.1 O CONTRATANTE terá direito a:
- a) Receber a execução dos serviços na forma ajustada.
 Os direitos nesta cláusula, não excluem outros previstos ao longo do presente instrumento.
- 5.2 A CONTRATADA terá direito a:
- a) Receber o valor ajustado mensalmente, após a execução dos serviços.
- 5.3 O CONTRATANTE será responsável por:
- a) Dar condições pra execução dos serviços;
- b) Fiscalizar todos os serviços contratados.
- 5.4 A CONTRATADA será responsável por:
- a) Será de responsabilidade da CONTRATADA, realizar os serviços solicitados com qualidade e ética;
- b) Atender a CONTRATANTE sempre que solicitado.

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO E DA FORMA DE REAJUSTE

ITEM	QUÂNT.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNIT. P/ FUNÇÃO R\$	VALOR UNIT. MENSAL R\$	VALOR TOTAL 12 MESES R\$
				VALOR	TOTAL R\$	

6.2 - O reajuste poderá ocorrer após 1 (um) ano da assinatura deste contrato, caso o contrato venha a ser prorrogado, devendo ser aplicado o IPCA – Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo acumulada nos últimos 12 (doze) meses ou outro índice que vier a substituir.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.1 - Será executado de segunda-feira a sexta-feira em horários a serem definidos pela administração através das Secretarias onde os profissionais prestarão seus serviços fechando as 44 horas semanais, conforme descrição dos serviços a seguir:

7.1.1 - SERVIÇOS DE LIMPEZA (servente/auxiliar)

7.1.1.1 - CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44h.

7.1.1.2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os serviços de limpeza e higienização a serem executados consistem basicamente em:

I - Diariamente:

- a) Varredura geral de todas as dependências do órgão (piso, corredores, salas, escadarias, áreas externas e as calçadas que circundam o prédio etc.), bem como limpeza dos capachos e aspiração de carpetes e passadeiras;
- b) Limpeza e remoção, com pano úmido, ou com álcool, do pó dos móveis (cadeiras, balcões, portas, janelas e paredes divisórias), utensílios e outros objetos de mesa, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.
- c) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados para desinfecção dos mesmos;
- d) Recolhimento, acondicionamento e retirada de lixo, limpeza e desinfecção dos recipientes de lixo, troca de sacos de lixo e seu descarte observando as orientações emanadas pela CONTRATANTE acerca da coleta seletiva (lixo seco e lixo orgânico);
- e) Lavagem e desinfecção esmerada dos sanitários, pias, pisos e azulejos, e colocação de desodorante sanitário:
- Reposição de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;
- g) Não permitir o acúmulo de papéis usados nos sanitários, fazendo a coleta e remoção tantas vezes quanto se fizerem necessárias;
- h) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas e retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-os para local indicado pela Contratante;
- i) Executar serviço de fazer café para funcionários e visitantes quando solicitado;
- j) Limpeza dos utensílios de copa e cozinha;
- k) Outros serviços correlatos que se fizerem necessários, a critério da CONTRATANTE.

II - Semanalmente:

- a) Remoção da poeira e outras sujeiras dos carpetes, forrações, tapetes e passadeiras;
- b) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- c) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- d) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- e) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados:
- f) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- h) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- i) Lavar os bebedouros e higienizá-los com produtos próprios e recolocá-los em seus locais de origem;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- k) Limpar com produtos próprios os pisos, utilizando acessório umedecido pela diluição, enxaguando com água pura utilizando mangueiras;
- I) Limpar e higienizar os espelhos com pano umedecido em álcool e limpa vidros;
- m) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.

III - Quinzenalmente:

- a) Limpeza geral dos pisos e rodapés, aplicação de cera e lustração à máquina, limpeza das forrações e passadeiras com água, vinagre e xampu adequado;
- b) Limpeza e lustração dos vidros internos (quando possível os externos), portas e basculantes;
- c) Remoção da poeira e outras sujeiras dos tetos, colunas, soleiras e lambris em todas as dependências:
- d) Limpeza das marquises e soleiras das janelas (parte interna).

IV - Mensalmente:

- a) Limpeza das cadeiras e poltronas estofadas em material sintético, dos revestimentos em mármore, com produtos adequados e dos vidros das janelas;
- b) Limpar os pontos de luz fluorescente e incandescente, inclusive lâmpadas;
- c) Limpar os corrimões;
- d) Limpar todos os vidros (face externa), de conformidade com as normas de segurança de trabalho com produto anti-embaçante;
- e) As áreas de circulação públicas e internas ao serem lavadas e polidas, deverão ser executadas usando mecanismos de proteção chamadas balizas, placas de sinalização, isto é, dividir a área em duas partes iguais, lavar de um lado, após seco e polido lavar o outro em igual proporção;
- f) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- g) Outros serviços correlatos que se fizerem necessários.

V - Trimestralmente:

- a) Lavagem externa dos vidros;
- b) Limpar os ralos e caixas de gorduras para evitar obstruções;
- c) Limpeza e aplicação de produtos adequados à conservação de cada tipo de revestimento dos móveis:
- d) Limpeza e polimento de painéis, placas e letreiros das fachadas;
- e) Retirar e lavar as cortinas e/ou persianas.
- f) O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da CONTRATANTE.
- 7.1.1.3 Os casos omissos, serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal Técnico do Contrato, pelo Gestor do Contrato, pelo titular da Secretaria CONTRATANTE.

7.1.2 - SERVIÇOS DE MERENDEIRA(O)

- 7.1.2.1 CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44h.
- 7.1.2.2 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar e supervisionar serviços de cozinha nas Unidades Escolares do Município de Ituporanga, preparar e servir refeições, elaborando o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, em conformidade com as orientações e cardápios repassados pela Nutricionista do Município.

7.1.2.3 - REQUISITOS MÍNIMOS DOS FUNCIONÁRIOS:

- a) Experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na função de merendeira(o) ou cozinheira(o) ou equivalente;
- b) Escolaridade mínima: Ensino Fundamental completo;
- c) Competências pessoais previstas na Classificação Brasileira de Ocupações para o servico:
- d) Cursos necessários para iniciar os serviços:
- Boas Práticas de Manipulação de Alimentos.
- e) Procedimentos Operacionais Padronizados POP'S:
- Higiene e Saúde dos Manipuladores (Utilização correta dos EPI'S);
- Higienização de Instalações, Equipamentos, Móveis e Utensílios;
- Higienização de verduras, legumes e frutas;
- Coleta de amostras de alimentos:
- Manutenção Preventiva, Calibração e Verificação da Temperatura dos Equipamentos;
- Controle de Temperatura dos Alimentos;
- Manejo de Resíduos;
- Controle Integrado de Pragas e Vetores;
- Recebimento de Matérias Primas, Ingredientes e Embalagens;
- Controle de Estoque:
- Distribuição das Preparações.

7.1.2.4 - DOS SERVIÇOS

- a) Preparar e servir as refeições controlando a quantidade e a qualidade;
- b) Informar ao diretor a necessidade de reposição e substituição do estoque, quando necessário:
- c) Conservar o local de preparação das refeições em condições de trabalho e higiene, procedendo a limpeza e a desinfecção;
- d) Executar as atividades da cozinha:
- e) Atender as orientações, normas e procedimentos fornecidos pela nutricionista e/ou coordenadora de alimentação escolar;
- f) Separar e organizar os alimentos e instrumentos necessários ao preparo da refeição prevista no cardápio;
- g) Observar o período de validade dos alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo:
- h) Receber os alimentos destinados às refeições, observando a quantidade previamente estabelecida no cronograma, à qualidade e o padrão dos produtos conforme orientações da nutricionista e/ou da coordenação da alimentação escolar;
- i) Observar e seguir o cardápio diário e responsabilizar-se pela execução do mesmo;
- j) Observar paladar e apresentação dos pratos que forem de sua responsabilidade;
- k) Realizar coleta de amostras de alimentos de acordo com a legislação e curso de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos;
- I) Realizar a contagem diária de alunos para o planejamento no preparo da alimentação escolar;
- m) Prevenir a ocorrência de contaminação cruzada durante o pré-preparo e preparo;
- n) Organizar a despensa, freezers, geladeiras e anotar diariamente as saídas do estoque;
- o) Servir as refeições, atendendo os alunos sem discriminação e incentivando-os a comer;
- p) Preencher de forma correta e fidedigna sob orientação da Direção escolar os cronogramas, mapas e cardápio, e demais formulários solicitados pela nutricionista e/ou coordenação da alimentação escolar;
- q) Participar de cursos e treinamentos para qualificação e incentivo na preparação das refeições;
- r) Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho, antes de iniciar o preparo da refeição, bem como a existência dos utensílios necessários;
- s) Preparar as mesas de refeições dos alunos;



- t) Informar a quebra ou dano de materiais, instalações ou equipamentos;
- u) Informar a direção às falhas e irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço;
- v) Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função;
- w) Colaborar no uso racional de água, luz, gás e material de limpeza e desinfecção, bem como na conservação dos equipamentos e utensílios do setor;
- x) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade;
- y) Lavar a louça e utensílios de cozinha, bem como limpar e organizar a cozinha;
- z) O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da CONTRATANTE.
- 7.1.2.4.1 Os casos omissos serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal Técnico do Contrato, pelo Gestor do Contrato, pelo titular da Secretaria CONTRATANTE.

7.2 - UNIFORMES

- 7.2.1 A(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) fornecer uniformes condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- a) Os uniformes deverão ser submetidos à CONTRATANTE para prévia aprovação no início do contrato ou a cada alteração, mediante amostra do uniforme a ser adotado, para aprovação da CONTRATANTE quanto à qualidade, modelo e cores; e deverá ser comprovada a entrega mediante recibo nominal relacionando os itens fornecidos ao empregado;
- b) O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue no prazo de até 01 (um) dia útil, antes do início do contrato. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, modelo, desde que solicitadas pela CONTRATADA e aceitas pela CONTRATANTE;
- c) Nos primeiros trinta dias de contrato, a CONTRATANTE poderá autorizar a utilização de uniforme já existente na empresa, caso demonstrado pela CONTRATADA, a necessidade de confeccionar uniformes sob medida;
- d) Na ocorrência dos uniformes apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a CONTRATANTE.

7.3 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

- a) A CONTRATADA deverá fornecer os EPIs necessários e na quantidade determinada na Análise de Risco a todos os empregados e em conformidade com o PPRA e o PCMSO;
- b) Os EPIs deverão ser entregues no prazo de até 01 (um) dia útil, antes do início do contrato;
- c) Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação CA do Ministério do Trabalho e Emprego;
- d) Na ocorrência dos equipamentos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a CONTRATANTE.

7.4 - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE CONSUMO:

Os materiais utilizados na prestação de serviços serão fornecidos pela CONTRATANTE, mediante requisição e conforme disponibilidade em estoque. A CONTRATADA providenciará a solicitação de aquisição dos itens não disponíveis e necessários aos serviços.



- 7.5 ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES
- 7.5.1 Os profissionais deverão cumprir as atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações CBO para os serviços e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.
- 7.5.1.1. Apresentar-se devidamente uniformizado(a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades.
- 7.5.1.2. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da CONTRATADA, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado.
- 7.5.1.3. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes.
- 7.5.1.4. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da CONTRATANTE e atender as tarefas solicitadas.
- 7.5.1.5. Abster-se, por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços.
- 7.5.1.6. Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência.
- 7.5.1.7. Obedecer às normas internas da CONTRATANTE.
- 7.5.1.8. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.
- 7.5.1.9. Comunicar à CONTRATANTE qualquer irregularidade verificada.
- 7.5.1.10. Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho.

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

- 8.1 O pagamento será efetuado mensalmente até o em até 15 dias após a emissão da Nota Fiscal, referente ao mês subsequente a prestação dos serviços.
- Obs. Juntamente com a nota fiscal deverá ser anexadas todas as CND's devendo estar validas, as mesmas serão critério para o efetivo pagamento.
- 8.2 O pagamento somente será efetuado após o "atesto", pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.
- 8.2.1 O "atesto" fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.
- 8.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 8.4 O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.
- 8.5 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.6 A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

CLÁUSULA NONA - DO VÍNCULO TRABALHISTA E DA REMUNERAÇÃO E PAGAMENTO DOS SALÁRIOS

- 9.1 A presente contratação não é capaz de gerar vínculo empregatício entre a CONTRATADA, seus empregados, prepostos ou dirigentes e a CONTRATANTE.
- 9.2 A CONTRATADA pagará seus empregados com salários, correspondentes no mínimo aos pisos salariais definidos pelo Sindicato da Categoria e arcará com todas as obrigações trabalhistas, previdenciária e relativas ao FGTS correspondentes.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

- 10.1- A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato somente se reputará válida se tornadas conhecidas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.
- 10.2- A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto do presente CONTRATO, dentro dos limites previstos o § 1º do Artigo 65 da Lei nº 8.666/93.
- 10.3- A alteração proveniente do reajuste contratual previsto no item 2.2 da Cláusula 2ª poderá ser executado por simples Apostila de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES E DAS SAÇÃO DE MULTAS

11.1 - PENALIDADES:

- 11.1.1 Em caso de inobservância por parte da CONTRATADA do aqui estabelecido, garantida a defesa prévia, sofrerá ela as seguintes penalidades:
- I advertência, na primeira vez que o fato ocorrer;
- II multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- III rescisão do contrato:
- IV) suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Pública, por período não superior a 2 (dois) anos;
- V) declaração de inidoneidade.

11.1.2 – DA SANÇÃO DE MULTAS

11.1.2.1 - Por dia de atraso o adjudicado estará sujeito a uma multa no valor de 0,5% ao dia, pela parcela inadimplente, até o limite de 20 dias, quando será considerado o inadimplemento total, sujeitando-se a multa de 10% sobre o total do inadimplemento, cuja importância deverá ser recolhida no prazo de 10 (dez) dias contados do recebimento da notificação, perante a Secretaria Municipal da Fazenda, sob pena de ser inclusa no art. 87, IV, da Lei Federal nº. 8.666/93, garantida a ampla defesa. Na aplicação dessa sanção administrativa serão admitidos os recursos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO



- 12.1 A inexecução total ou parcial do Contrato decorrente desta licitação ensejará sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos Arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, com as consequências previstas no art. 80 da referida Lei, sem que caiba à empresa contratada direito a qualquer indenização.
- 12.2 A rescisão contratual poderá ser:
- a) Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- b) Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS CASOS OMISSOS

13.1 - Este Contrato regula-se pela Lei nº 8.666/93, pelas suas Cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral de contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1 - As despesas decorrentes do presente instrumento correrão por conta de dotações orcamentárias pertencentes ao orcamento do exercício de 2022:

	Dotação Utilizada
Código Dotação	Descrição
2	GABINETE DO PREFEITO E VICE
1	Gabinete do Prefeito
2002	Funcionamento e Manutenção do Gabinete do Prefeito
3339039990000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

Código Dotação	Descrição
3	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
1	Secretaria da Administração
2004	Funcionamento e Manutenção da Secretaria da Administração
3339039990000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

Código Dotação	Descrição
4	SECRETARIA DA FAZENDA
1	Secretaria da Fazenda
2007	Funcionamento e Manutenção da Secretaria da Fazenda
3339039990000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

Código Dotação Descrição
5 SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
1Divisão de Ensino
2012Funcionamento e Manutenção da Secretaria da Educação
3339039990000000000Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
1010132Recursos 25% - Educação



Dotação Utilizada

Código Dotação	Descrição
5	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
1	Divisão de Ensino
2013	Funcionamento e Manutenção do Ensino Fundamental
3339039990000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
1010132	Recursos 25% - Educação

Código Dotação	Descrição
5	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
1	Divisão de Ensino
2014	Funcionamento e Manutenção do Ensino Infantil - Creche
3339039990000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
1010132	Recursos 25% - Educação

Código Dotação	Descrição
13	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
1	Fundo Municipal de Assistencia Social
2025	Funcionamento e Manutenção do Fundo de Assistencia Social
3339039990000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

Código Dotação	Descrição
8	SECRETARIA DE URBANISMO
1	Departamento de Urbanismo
2023	Funcionamento e Manutenção do Departamento de Urbanismo
3339039990000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

Código Dotação	Descrição
10	SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
1	Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente
2029	Funcionamento e Manutenção da Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente
3339039990000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1 - Fica Nomeada como Gestor do Contrato Sandra Regina Berns Clasen

15.1.1 - Atribuições do Gestor de Contratos:

- 1 Cuidar das questões relativas:
- a) À prorrogação de Contrato junto à Autoridade Competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;
- b) À comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;
- c) Ao pagamento de Faturas/Notas Fiscais;
- d) À comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação.
- 2 Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;



- 3 Exigir somente o que for previsto no Contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;
- 4 Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;
- 5 Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;
- 6 Providenciar ou encaminhar a alimentação do Sistema de Compras, bem como as publicações do Processo no site do Município, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas;
- 7 Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei:
- 8 Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- 9 Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;
- 10 Solicitar da Contratada a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;
- 11 Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

15.2 - Fica Nomeado como Fiscal do Contrato Juceli Francener

15.2.1 - Atribuições do Fiscal de Contratos:

- 1 Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- 2 Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- 3 Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
- 4 Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);
- 5 Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo).
- 6 Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas (assinadas) ao Setor de Contabilidade, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;



- 7 Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- 8 Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- 9 Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:
- I todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Ituporanga/SC, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as controvérsias oriundas da execução do presente instrumento.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando duas via arquivada na sede da Prefeitura Municipal de Ituporanga, na forma da Lei 8.666/93.

Ituporanga/SC, ... de de 2022.

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: Nome: CPF CPF

Visto Jurídico

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 19/05/2022 15:25 -03:00 -03 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p628673b75bb14.

ANEXO VI

Pregão Presencial 03/2022

FOLHA DE DADOS PARA ELABORAÇÃO DE CONTRATO

Razão Social:		·
CNPJ		·
Endereço:	Bairro	
Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone: ()	Fax: ()	·
Nome da pessoa para co	ntatos:	.
Telefone: ()	E-mail: _	-
Nome completo da pesso	a que assinará o contrato:	·
Cargo que a pessoa ocup	oa na empresa:	
Conta Bancária	Agencia	Banco
RG nr.:	CPF:	·
Obs.: em caso de repres para assinatura do contra		untar o instrumento de mandato específi
Data:		
(Carim	bo e assinatura do respons	sável pelas informações)

Observação: Solicitamos a gentileza de preencher este formulário, e entregá-lo juntamente com o envelope da documentação. Caso essa empresa seja vencedora, estes dados facilitarão a elaboração e assinatura do contrato referente a este procedimento licitatório.

ANEXO VII

Pregão Presencial 03/2022

TERMO DE CONSENTIMENTO (Dados Pessoais)

A/C Pregoeiro

Eu,	, inscrito no CPFnº,			representai	nte legal	da	empresa		
		<u>,</u> inscrita	do	CNPJ	nº		declaro	que	fui
orientado(a)	de forma clara	sobre o tra	ıtame	nto dos	meus Dados	Pessoais e da	minha emp	resa	pelo
Município de	tuporanga/SC	e suas Sec	retari	as, conf	orme as dispo	osições abaixo:	·		•

Autorização

Em observância à Lei nº. 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e demais normativas aplicáveis sobre proteção de Dados Pessoais, manifesto-me de forma informada, livre, expressa e consciente, no sentido de autorizar o Município de Ituporanga/SC e suas Secretarias a realizar o tratamento de meus Dados Pessoais para as finalidades e de acordo com as condições aqui estabelecidas.

Finalidades do tratamento

Os meus Dados Pessoais poderão ser utilizados pelo Município de Ituporanga/SC e suas Secretarias para:

- 1. Cumprir as obrigações contratuais, legais e regulatórias da Administração Municipal, em razão de suas atividades;
- Execução de seus Programas e prestação de serviços;
- 3. Divulgação através de Atas, Termos de Homologação e Adjudicação, Impugnações, recursos, entre outros documentos relacionados nos processos licitatórios;
- 4. Realizar a comunicação oficial pelo Município de Ituporanga/SC e suas Secretarias por meio de guaisquer canais de comunicação (telefone, e-mail, SMS, Whatsapp, etc.).

Estou ciente que o Município de Ituporanga/SC e suas Secretarias poderão compartilhar os meus Dados Pessoais, restringindo-se às funções e atividades por cada um desempenhadas e em aderência às finalidades acima estabelecidas.

Estou ciente que o Município de Ituporanga/SC e suas Secretarias poderão tomar decisões automatizadas com base em meus Dados Pessoais, sendo garantido a mim o direito de solicitar, por meio da Ouvidoria do Município de Ituporanga/SC, a revisão dessas decisões.

Confidencialidade

Estou ciente do compromisso assumido pelo Município de Ituporanga/SC e suas Secretarias de tratar os meus Dados Pessoais de forma sigilosa e confidencial, mantendo-os em ambiente seguro e não sendo utilizados para qualquer fim que não os descritos acima.

Revogação

Estou ciente que, a qualquer tempo, posso retirar o consentimento ora fornecido, hipótese em que as atividades desenvolvidas pelo Município de Ituporanga/SC e suas Secretarias, no âmbito de nossa



relação, poderão restar prejudicadas.

Declaro e concordo que os meus Dados Pessoais poderão ser armazenados, mesmo após o término do tratamento – inclusive após a revogação do consentimento –, (i) para cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo Município de Ituporanga/SC e suas Secretarias e/ou (ii) desde que tornados anônimos.

Canal de Atendimento

Estou ciente que posso utilizar o canal de atendimento do Município de Ituporanga/SC, por meio do endereço eletrônico <u>licitacao@Ituporanga.sc.gov.br</u>, para tirar dúvidas e/ou realizar solicitações relacionadas ao tratamento dos meus Dados Pessoais.

Por fim, declaro ter lido e ter sido suficientemente informado sobre o conteúdo deste Termo e concordo com o tratamento dos meus Dados Pessoais aqui descritos de forma livre e esclarecida, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados e às demais normativas sobre proteção de Dados Pessoais aplicáveis.

Canal de Comunicação

Manifesto-me de forma informada, livre, expressa e consciente, no sentido de autorizar o Município de Ituporanga/SC e suas Secretarias a realizar contato comigo através dos seguintes canais:

e-mail:		
autorizados) Ligação e App de comunic	(preencher com todos os núme	Pros
	,de	
_	Nome e Assinatura	

Obs. 1: Rubricar e assinar todas as páginas.

Obs. 2: Solicitamos a gentileza de preencher este Termo de Consentimento, e entregá-lo juntamente com o envelope da documentação ou credenciamento para que possamos divulgar os dados pessoais.



JE ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 19/05/2022 15:25-03:00-03 PR PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p628673b75bb14.

ANEXO VIII

Pregão Presencial 03/2022

Ao Município de Ituporanga

MODELO DE PROPOSTA

NOME:
CNPJ:
ENDEREÇO:
TELEFONE:
=-MAII ·

Estamos enviando nossa proposta para prestação dos serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário e para prestação de serviços de MERENDEIRA(O), de forma contínua, para atendimento das necessidades do Município de Ituporanga, conforme valores na planilha abaixo:

ITEM	QUANT.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNIT. P/ FUNÇÃO R\$	VALOR UNIT. MENSAL R\$	VALOR TOTAL 12 MESES R\$
1	12	MÊS	Prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário das instalações dos diversos setores da administração do Município de Ituporanga, com o fornecimento dos serviços de no mínimo 20 (vinte) serventes, 44 (quarenta e quatro) horas semanais cada funcionário.			
2	12	MÊS	Prestação de serviços de cozinheiro/merendeiro para realizar as refeições nas Unidades escolares do Município de Ituporanga, com o fornecimento dos serviços de no mínimo 15 (Quinze) merendeiras(os), 44 (quarenta e quatro) horas semanais cada funcionário.			
	•			VALOR	TOTAL R\$	

VALOR GLOBAL E POR EXTENSO:().
------------------------------	--	----

A propostas deverá vir acompanhada por PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS ou PROJEÇÃO DAS DESPESAS COM PESSOAL (conforme modelos em anexo).

PROJEÇÃO DAS DESPESAS COM PESSOAL

ITEM: (CITAR O ITEM) Informar as despesas conforme cada item cotado

CUSTOS DE CORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO

QUANTIDADE DE PESSOAL		
Função	Quantidade	
SERVENTE	20	
MERENDEIRA(O)	15	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
В	Município/UF:	
С	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

1. MÓDULOS

MÓDULO1-COMPOSIÇÃODAREMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
В	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
Е	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra 50% no Sábado (8 horas)	
	Total	

Nota 1:O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço

和 ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 19/05/2022 15:25-03:00-03 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p628673b75bb14.

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13° (décimo terceiro) Salário		
В	Férias e Adicional de Férias		
	Total		

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS		
В	Salário Educação		
C	SAT		
D	SESC ou SESI		
Е	SENAI – SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
Н	FGTS		
	Total		

Submódulo 2.3 – Benefícios mensais e Diários

2.3	Benefícios mensais e Diários	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Transporte		
В	Auxílio Refeição /Alimentação		
С	Assistência Médica e Familiar		
D	Seguro de Vida /Assistência Funeral		



Е	Assistência Odontológica		
	Total		

Nota 1: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordo Coletivo, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho.

Quadro-Resumo do Módulo2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios mensais e Diários	Percentual (%)	Valor (R\$)
2.1	13° (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras Contribuições		
2.3	Benefícios mensais e Diários		
	Total		

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
В	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 19/05/2022 15:25-03:00-03 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p628673b75bb14.

Truporands

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	
Multa sobre o FGTS e outras contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total	

MÓDULO4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 – Ausências Legais

4	Substituto nas ausências legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias		
В	Ausências legais		
С	Licença paternidade		
D	Ausências de acidente de trabalho		
Е	Afastamento de maternidade		
F	Ausências de doenças		
	Total		

MÓDULO5-INSUMOSDIVERSOS

5		Percentual(%)	Valor (R\$)
A	Uniformes		
В	EPIs		
С	Outros (especificar)		
	Total Insumos Diversos		

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos indiretos		
В	Lucro		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 19/05/2022 15:25-03:00-03 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p628673b75bb14.

TUPORANGE

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

С	Tributos		
C.1	Tributos		
C.1.1	PIS		
C.1.2	COFINS		
C.1.3	ISS		
	Total		

Quadro - Resumo do Custo por Empregado

	de obra Vinculada à execução contratual (valor por regado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição de remuneração	
В	Módulo 2 – Encargos e benefício anuais, mensais e diários	
С	Módulo 3 - Provisão para rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de reposição do profissional ausente	
Е	Módulo 5 - Insumo Diversos	
Subt	otal (A+B+C+D+E)	
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	
	Valor total por empregado 44 horas/semanais	
	Valor total anual	

Observações:

- a) A empresa disponibilizará para realização dos serviços durante 44 (quarenta e quatro) horas semanais cada funcionário, nos locais indicados pelo Município de Ituporanga/SC;
- b) No preço cotado já estão incluídas eventuais despesas com locomoção, hospedagem e alimentação, bem como vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.
- c) Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

de de 2022.	
	-
Nome e assinatura do responsáve CPF e RG - carimbo da empresa	

[1] STE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 19/05/2022 15:25-03:00-03 [2] FOR PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p628673b75bb14.



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
N° Pro	N° Processo:		
Licitaç	ão N°		
Data:		Horas	200:00:00

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)			
Α	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
В	Município/UF	ITUPORANGA/SC	
O	Sindicato representativo da categoria, ano do acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		
D	Nº de meses de execução contratual	12	
Е	N° de Registro		
F	Regime Tributário da Empresa:		

	Identificação do Serviço		
1	Unidade de Medida	Posto de Serviço	
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	22	
3	Cargo:	SERVENTE	

	Mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		
2	Classificação Brasileira de Ocupação	5143-10	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$1.515,77	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
6	Salário Minimo Vigente no País	R\$1.212,00	

1 Módulo 1 – Composição da Remuneração			Valor (R\$)
Α	A Salário Base		R\$1.515,77
В	Adicional de Periculosidade		R\$0,00
С	Adicional de Insalubridade(10%, 20%, 40%)	20%	R\$242,40
D	Adicional Noturno		R\$0,00
Е	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$0,00
F	Outros- PENOSIDADE	20%	R\$242,40
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		R\$2.000,57

2	Módulo 2 – Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários				
2.1	Submódulo 2.1 – 13° (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	(%)	Valor (R\$)		
Α	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$166,71		
В	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$242,06		
	TOTAL	20,43%	R\$408,77		



[1] STE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 19/05/2022 15:25-03:00-03 [2] STE PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p628673b75bb14.



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

k	

2.2	2.2 Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições				(%)	Valor (R\$)	
Α	INSS(art. 22, I, Lei 8.212/91)					20,00%	R\$481,86
В	Salário Educação(art. 15 da Lei nº 9.424/93)					0,00%	R\$0,00
С	SAT(art. 22, II, Lei 8.212/91)	RAT=	2%	FAP=	1,79	3,58%	R\$86,25
D	D SESC ou SESI(art. 30, Lei 8.036/90)				0,00%	R\$0,00	
Е	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			0,00%	R\$0,00		
F	F SEBRAE(Lei 8.029/90)			0,00%	R\$0,00		
G	G INCRA (art. 1 e 2, Dec. Lei 1.146/70)			0,00%	R\$0,00		
Н	H FGTS(art. 15, Lei n° 8.030/90)			8,00%	R\$192,74		
	TOTAL					31,58%	R\$760,85

2.3	2.3 Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários						Valor (R\$)	
	Vale Transporte	N° Vales	Valor do Vale (R\$)	N° dia úteis	% desconto	Desc. Empregado	D40.00	
Α	=(vale transporte*N° passagem dia * n° dia úteis rem. *6%	0	R\$0,00	0	0%	R\$0,00	R\$0,00	
В	Auxílio alimentação		Valor do Vale (R\$)	N° dia úteis	% desconto	Desc. Empregado	R\$300,00	
	=(valor Vale * N° dia úteis)		R\$10,00	30	0%	R\$0,00	, ,	
C Assistência Médica					R\$0,00			
D	D Assistência Médica Odontológica					R\$0,00		
E Seguro de Vida					R\$0,00			
F Outros (especificar)					R\$0,00			
TOTAL					R\$300,00			

Ql	QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de férias	R\$408,77			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$760,85			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$300,00			
	TOTAL DE ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				

3	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
Α	Aviso prévio indenizado ((dias de API 30) / (12)) * 0,05 * 100	0,42%	R\$ 10,11
В	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado (0,42x8%)	0,03%	R\$ 0,80
С	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado (0,42x8%x40%)	0,01%	R\$ 0,24
D	Aviso prévio trabalhado	1,98%	R\$ 47,70
Е	Incidência do GPS, FGTS e outras contribuições sobre aviso prévio trabalhado	0,6253%	R\$ 15,06
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	4,00%	R\$ 96,37
	TOTAL DE PROVISÃO PARA RESCISÃO	7,07%	R\$ 170,28

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 19/05/2022 15:25-03:00-03 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p628673b75bb14.

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

4	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente					
4.1	Submódulo 4.1 – Ausências Legais	(%)	Valor (R\$)			
Α	Substituto na cobertura de Férias (art. 7°, XVII, CF/88)	1,62%	R\$54,11			
В	Substituto na cobertura de Ausências legais	0,82%	R\$29,93			
С	Substituto na cobertura de Licença paternidade (art. 7°, XIX, CF/88 e 10, §1° da CLT)	0,02%	R\$0,72			
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de trabalho (Art. 19 a 23 da Lei 8.213/91)	0,03%	R\$1,18			
Е	Substituto na cobertura de Licença maternidade	0,07%	R\$2,69			
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)	0,00%	R\$0,00			
	TOTAL	2,57%	R\$88,63			

(QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$88,63		
4.2	Outras (especificar)	R\$0,00		
	TOTAL CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			

5	Módulo 5 – Insumos Diversos	Valor (R\$)
Α	Uniformes (descrição conforme o Termo de Referência e aba específica)	R\$53,75
В	Materiais (descrição conforme o Termo de Referência e aba específica)	R\$477,93
С	EPI (descrição conforme o Termo de Referência e aba específica)	R\$14,17
D	Outros (especificar)	R\$0,00
	TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS	

	Módulo 6 : Custos Indiretos, Tributos e Lucro				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro			(%)	Total Mensal
Α	Custos indiretos			7,40%	R\$315,30
В	B LUCRO			7,40%	R\$315,30
	Tributos				
	c.1 - Tributos Federais	PIS:	0,00%	5,00%	R\$257,44
С		COFINS:	0,00%		
	c.2 - Tributos Estaduais				
	c.3 - Tributos Municipais	ISSQN:	5,00%		
	Total Custos Indiretos, Tributos e Lucro				

Nota 1:Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2:O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento

QUADRO-RESUMO DO CUSTO





ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Mão de obra vinculada à execução contratual			Total Mensal por posto	
Α	Módulo 1 - Composição da remuneração			R\$ 2.000,57
B Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários				R\$ 1.469,62
C Módulo 3 - Provisão para Rescisão			R\$ 170,28	
D Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			R\$ 88,63	
D Módulo 5 - Insumos Diversos				R\$ 531,68
E	Módulo 6- Custos indiretos, tributos e lucro			R\$ 888,04
	Valor Total por Empregado			R\$ 5.148,81
Cus	Custo do empregado por dia [Valor total do empregado / Nº dias trabalhados no mês] 26 R\$			6198,03
Cus	Custo do empregado por Hora [Custo do empregado por dia /Nº horas laboradas por dia] 8 R\$			6643,60

CONTA VINCULADA - VALORES PARA PROVISIONAMENTO¹					
CARGO:			% NERAÇÃO	VALOR (RS)	
13º (Décimo Terceiro) Salário		8,33%		166,64	
Férias e 1/3 (Um Terço) Constitucional		12,10%		242,06	
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado.			.,00%	80,02	
Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13° (décimo terceiro) salário*					
	Se SAT = 1,00%		7,39%	0,00	
% DO SAT	Se SAT = 2,00%	3,58%	7,60%	0,00	
	Se SAT = 3,00%		7,82%	0,00	
Total Mensal retido por posto.					



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0005/2022 - REABERTO/RETIFICADO PREGÃO ELETRONICO N° 0001/2022

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MACIEIRA/SC**, inscrita no CNPJ nº 95.992.020/0001-00, com sede na Rua José Augusto Royer, nº 133, Centro, Macieira/SC, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. Edgard Farinon, através do setor de Licitações e Contratos, que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento melhor preço por item, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto Municipal nº 1916/2020, alterado pelo Decreto nº 1919, de 22 de junho de 2020, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 04/03/2022 Horário: 09h00min

Local: Portal de Compras do Governo Federal - www.comprasgovernamentais.gov.br

UASG: 98575

1. DO OBJETO - RETIFICADO

- 1.1. Constitui objeto da presente licitação a prestação de serviço contínuo de limpeza e conservação dos prédios da Prefeitura Municipal de Macieira, conforme especificações contidas no Termo de Referência, anexo I do Edital.
- **1.2.** A empresa deverá utilizar na limpeza e higienização dos locais produtos de 1º qualidade. Caso ocorra qualquer dano nos móveis, pisos, bem como no patrimônio público, fica a empresa obrigada a repor, substituir imediatamente o bem danificado e suas custas. Os produtos estarão citados na cláusula 16 deste Edital.

2. DO CREDENCIAMENTO

- **2.1.** O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- **2.2.** O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira ICP Brasil.
- **2.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- **2.4.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- **2.5.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- **2.5.1.** A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

- **3.1**. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.
- 3.2. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

- 3.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:
 - Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
 - Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
 - que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
 - Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
 - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- **3.4.** Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às sequintes declarações:
 - Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, enquadrando-se nos termos estabelecidos, considerando que a licitação é exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte;
 - Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
 - Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
 - Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
 - Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;
 - Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;
 - Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
 - Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;
- **3.5.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- **4.1**. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- **4.2.** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- **4.3.** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- **4.4.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

- **4.5.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- **4.6** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- **4.7.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- **4.8.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- **5.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - a) Os valores unitários e totais, já inclusos todos os custos com a prestação dos serviços;
 - b) O prazo de validade que n\u00e3o poder\u00e1 ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;
 - c) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, no que for aplicável;

Parágrafo Primeiro: Para a assinatura do Contrato Administrativo a proponente vencedora deverá a ter cumprido todas as exigências do Edital.

- **5.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- **5.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- **5.4.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- **5.5.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- **5.5.1.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- **6.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste Edital.
- **6.2.** A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos ou que apresentem <u>valor superior ou extremamente inferior ao estabelecido neste Edital tornando sua aceitação impossível por conta de sua <u>inexequibilidade</u>, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.</u>
 - Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante (na proposta fixada em

- arquivo pdf. ou zip. faz-se necessária a identificação da proponente).
- A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- **6.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes
- **6.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor global (todos os itens juntos).

- **6.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- **6.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- **6.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de no máximo R\$ 0,10 (dez centavos), considerando o valor estabelecido neste Edital.
- **6.9.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- **6.10.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- **6.11.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- **6.12.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrarse-á automaticamente.
- **6.13.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- **6.14.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- **6.15.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- **6.16.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- **6.17.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- **6.18.** O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

No país;

- · Por empresas brasileiras;
- Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- **6.20.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- **6.21.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
 - O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a
 proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for
 o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos
 neste Edital e já apresentados.

Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

- **7.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- **7.2.** O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.
- **7.3.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
 - Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- **7.4.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;
- **7.5.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;
- **7.6.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de <u>02 (duas) horas</u>, sob pena de não aceitação da proposta, conforme artigo 38 do Decreto n° 10.024/2019.
 - É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas,

- encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.
- **7.7.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- **7.8.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "*chat*" a nova data e horário para a sua continuidade.
- **7.9.** O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
 - Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- **7.10.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

8. DA HABILITAÇÃO

- **8.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros **Que deverão estar anexados aos documentos de Habilitação**:
 - a) SICAF;
 - **b)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
 - d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União TCU (https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:3:11163793811918::NO:RP::);
 - Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/)
 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- **8.1.%.1.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- **8.1.%.2.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.1.%.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
 - Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

- No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- **8.2.** Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.
 - O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
 - É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
 - O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão (ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.
- **8.3.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.
- **8.4.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- **8.5.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- **8.6.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
 - Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- **8.7.** Ressalvado o disposto no item 4.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

8.8. Habilitação jurídica:

- No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- Em se tratando de microempreendedor individual MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das

Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

- No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

8.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso - CNPJ;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- h) A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.10. Qualificação Econômico-Financeira.

a) Certidão (ões) de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em plena validade, devendo ser apresentada <u>tanto no Sistema E-SAJ quanto no Sistema E-Proc</u>, considerando a implantação do Sistema no Poder Judiciário no Estado de Santa Catarina;

8.11. Qualificação Técnica:

- a) Atestado (s) de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que a empresa prestou ou vem prestando serviços pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto deste Edital.
 - a. Entende-se por pertinente e compatível em quantidade o (s) atestados (s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução, comtemplem um mínimo de 50% (cinquenta por cento) da prestação dos serviços de maior relevância, objeto desta licitação;
 - b. O (s) atestado (s) apresentado (s) deverá (ão) ser derivado (s) de serviço (s) de natureza contínua, não cabendo para tanto a soma de atestados cuja execução tenha sido em feita em períodos distintos.
 - **c.** Será considerado para fins de prestação de serviço de maior relevância, a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação de prédios públicos.
 - d. Declaração de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do tralho, e que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou

financeiras com este Município.

8.12. Demais exigências;

- a) Certidão Simplificada da Junta Comercial, em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, emitida com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data do recebimento dos documentos de habilitação. No caso de sociedade civil, apresentar Certidão do Cartório de Títulos e Documentos com mesmo prazo de antecedência de emissão.
- b) Declaração assinada pelo representante legal <u>que nenhum dos sócios ocupa qualquer cargo</u> <u>político, nas três esferas de governo (Municipal, Estadual e Federal)</u>, considerando recomendação n° 0022/2019/02OJ/CAC do Ministério Público de Santa Catarina (<u>De acordo com modelo constante no Anexo III deste Edital</u>).
- **8.13.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação. **8.14.** Uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- **8.15.** A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
 - Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.
 - Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
 - Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

- **9.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação da Pregoeira no sistema eletrônico e deverá:
 - Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;
 - Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;
 - Conter informações precisas que permitam avaliar a compatibilidade do objeto licitado;
 - Conter assinatura do responsável legal pela empresa.
 - A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.
- **9.2.** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
 - Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no
 caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso,
 prevalecerão estes últimos.

- **9.3.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- **9.4.** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- **9.5.** As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

10. DOS RECURSOS

- **10.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- **10.2.** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
 - Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
 - A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
 - Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
 - O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- **10.3.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

- Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
 - A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
 - A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- **12.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Pregoeira, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- **12.1.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.
- **12.2.** Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato Administrativo, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- **12.3.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Contrato Administrativo, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.
- **12.4.** O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura do Contrato Administrativo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.
- **12.5.** Serão firmados tantos Contratos quanto necessários 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.

13. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

- **13.1.** Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de Macieira firmará contrato com a proponente vencedora visando à entrega do objeto, nos termos da Minuta conforme **Anexo IV**, integrante a este Edital.
- **13.2.** A proponente vencedora terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da convocação, para assinar o Contrato, o qual poderá ser prorrogado uma vez, por igual período se solicitado pela contratada desde que justificado e aceito pelo Município de Macieira.
- **13.3.** A recusa injustificada do proponente vencedora em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido sujeitará a aplicação das penalidades previstas na Cláusula 18 deste Edital, podendo a Contratante convocar sucessivamente e por ordem de classificação as demais licitantes, após comprovada a compatibilidade de propostas e habilitação para celebração do contrato.

14. DO TERMO DE CONTRATO E VIGÊNCIA

- **14.1.** Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.
 - Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para o aceite do
 instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para a Adjudicatária, mediante
 correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja
 assinado ou aceito no prazo máximo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.
 - O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- **14.2.** O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital.
- **14.3.** O prazo de vigência desta contratação é de **12 (doze) meses** podendo ser prorrogado de acordo com os preceitos da Lei.
- **14.4.** Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de

contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observando o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002 consulta prévia ao CADIN.

- **14.5.** Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.
- **14.6.** Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- **14.7.** Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.
- **14.8.** Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

15. DO PAGAMENTO E REAJUSTE

- **15.1.** O pagamento será realizado até o 10° (décimo) dia útil do mês subsequente, após a prestação dos serviços, mediante transferência bancária em nome da proponente, conforme dados apresentados em Nota Fiscal devidamente emitida pela proponente.
- **15.2.** Os valores estabelecidos na proposta de preços apresentada pela proponente vencedora sofrerão reajuste apenas de acordo com o estabelecido em Lei.

16. DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- **16.1.** A CONTRATADA fica responsável por todos os materiais e equipamentos necessários para a boa execução do serviço, sendo facultado ao contratante sugerir e exigir a utilização de produtos específicos. Os materiais e equipamentos necessários para a execução da higienização e limpeza deverão ser de qualidade comprovada evitando danos ao patrimônio.
- 16.2. A CONTRATADA deverá considerar para uso os seguintes materiais e produtos de limpeza:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO					
1.	Papel toalha, com alto poder de absorção, contendo 02 rolos de no mínimo 60 toalhas cada, nas					
1.	medidas mínimas de 20X22 cm, devendo conter informações do fabricante.					
	Água sanitária, contendo na sua composição hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio e água,					
	com teor de cloro ativo de no mínimo 2,0pp, embalagem plástica de 05 litros, com indicação do					
2.	responsável químico, com registro no Ministério da Saúde e registro na ANVISA. A embalagem					
Z.	deve estar intacta, bem vedada e com lacre do fabricante.					
	Álcool liquido, etílico hidratado, 46° INPM, neutro, frascos com no mínimo 01litro, contendo data					
	de fabricação e validade, selo do INMETRO e INOR, responsável químico, identificação do					
3.	fabricante e marca na embalagem.					
	Álcool gel, etílico hidratado, 70 INPM, frascos no mínimo 480 gramas, contendo na embalagem					
	informações do fabricante, data de fabricação e validade, responsável químico, notificação da					
4.	ANVISA.					
5.	Anil para roupas, composto por pigmento e coadjuvantes, em pedra, com no mínimo 04 pedras.					
6.	Anti mofo, líquido					
	Amaciante de roupas, contendo tenso ativo catiônico, espessante, sequestrante, agente					
	controlador de PH, corante, fragrância e água, componente ativo biodegradável, embalagem					
	plástica de no mínimo 05 litros com informações do fabricante, data de fabricação e validade e					
7.	notificação na ANVISA. A embalagem deve estar intacta, bem vedada e com lacre do fabricante.					
8.	Balde, de no mínimo 20 litros, feito em plástico resistente com alça de ferro.					
9.	Balde de no mínimo 10 litros, feito em plástico resistente em alça de ferro.					
9.	Cera líquida AMARELA, polimentável para pisos de alto fluxo de pessoas, bem como superfícies					
	que requerem brilho e proteção, antiderrapante, embalagem plástica de no mínimo 750 ml, com					
10.	registro no Ministério da Saúde. A embalagem deve estar intacta, bem vedada e com lacre do					
10.	10glotto no miniotorio da odado. A ombalagom deve estar intacta, bem vedada e com facie do					

	fabricante.
11.	Cera líquida INCOLOR, polimentável para pisos de alto fluxo de pessoas, bem como superfícies que requerem brilho e proteção, antiderrapante, embalagem plástica de no mínimo 750 ml, com registro no Ministério da Saúde. A embalagem deve estar intacta, bem vedada e com lacre do fabricante.
12.	Cera líquida VERMELHA, polimentável para pisos de alto fluxo de pessoas, bem como superfícies que requerem brilho e proteção, antiderrapante, embalagem plástica de no mínimo 750 ml, com registro no Ministério da Saúde. A embalagem deve estar intacta, bem vedada e com lacre do fabricante.
	Cera pasta, polimentável para pisos de alto fluxo de pessoas, bem como superfícies que requerem brilho e proteção, antiderrapante, embalagem de no mínimo 375 gramas, com registro
13.	no Ministério da Saúde, (nas cores: incolor, amarela e vermelha).
14.	Desinfetante, com princípio ativo cloreto aquil benzil, composição básica monil fenol, etoxilado, essência, corante e outras substancias química, permitidas, fragrâncias sortidas (pinho, talco, eucalipto, floral), embalagem de 5 litros, devendo conter informações do fabricante, notificação na ANVISA, responsável químico e registro no Ministério da Saúde. A embalagem deve estar intacta, bem vedada e com lacre do fabricante.
15.	Detergente liquido, frasco plástico de no mínimo 500 ml, contendo no mínimo os componentes ativos: linear alquil benzeno e sulfonato de sódio, contendo também no mínimo tensoativos aniônicos, conservantes, ser biodegradável e aprovado dermatologicamente, conter na embalagem número da ANVISA e autorização do Ministério da Saúde, com data de fabricação e validade. A embalagem deve estar intacta, bem vedada e com lacre do fabricante.
16.	Desengraxante para pisos, detergente concentrado de alta alcalinidade, solúvel em água, para remoção de sujidade impregnadas e remoção de gorduras incrustadas, embalagem de no mínimo 05 litros, contendo informações do fabricante, data de fabricação e validade e notificação da ANVISA. A embalagem deve estar intacta, bem vedada e com lacre do fabricante.
17.	Desentupidor granulado, composto por hidróxido de sódio, para utilização em pias e sanitários, embalagem contendo no mínimo 300 gramas do produto, com informações do fabricante, data de fabricação e validade, notificação na ANVISA e registro no Ministério da Saúde.
18.	Escova de plástico para roupas, em material resistente, com medidas mínimas de 5x2 cm.
19.	Escova para limpeza de vaso sanitário, com cabo e cerdas sintéticas resistentes, com no mínimo 30 cm de comprimento.
20.	Escova para higienização de alimentos, com cerdas macias, cabo anatômico.
	Escovão com cabo para calçada, com cerdas resistentes tipo piaçava com cabo de no mínimo
21.	1,40cmx28mm, dimensões mínimas 60x6x8,5 Escovinhas, pequenas com cerdas firmes e macias com encaixe para a mão, escoca tipo para
	unha
23.	Espanador de pó, com pontas macias Esponja dupla face, sendo uma face em espuma e outra em manta sintética com mineral abrasivo, medindo no mínimo 10x07cm, com embalagem plástica individual, contendo marca, data de fabricação e validade.
25.	Esponja de aço 100% ecológica, embalagem contendo 8 unidades, com marca, data de fabricação e validade do produto.
26.	Esponja aço, resistente, embalagem contendo 01 unidade, com marca, data de fabricação e validade do produto.
27.	Flanela de limpeza material 100% algodão, cor branca, medindo no mínimo 40 cm X 20 cm, com bainha
28.	Limpa vidros, embalagem de plástico contendo no mínimo 500 ml, composição mínima de: álcool/etanol, solvente, fragrância, devendo constar na embalagem químico responsável, data de fabricação e ser notificado na ANVISA ou Ministério da Saúde. A embalagem deve estar intacta, bem vedada e com lacre do fabricante.
29.	Lixeira plástica com tampa de no mínimo 14 litros, material resistente.
30.	Lixeira plástica com tampa de no mínimo 30 litros, material resistente.
31.	Lixeira plástica com tampa de no mínimo 50 litros, material resistente
32.	Lustram móveis, contendo em sua composição no mínimo cera, resina, perfume e água, em embalagem de no mínimo 100 ml, contendo informações do fabricante, químico responsável, e notificação na ANVISA.
33.	Luvas para limpeza, em látex (borracha natural) tamanho P/M/G (especificados na autorização de fornecimento) antiderrapante, anatômica, embalagem individual contendo informações do fabricante.
34.	Multi-uso de limpeza pesada, composto de dodecil benzeno sulfonato de sódio, tensoativos não iônicos, coadjuvantes, solubilizante, sequestrante, éter glicólico, álcool, corante, água, perfume e conservante, em embalagens de 05 litros, contendo informações do fabricante, químico responsável e notificação da ANVISA. A embalagem deve estar intacta, bem vedada e com lacre do fabricante.
	Multi-uso, composto Alquil Benzeno Sulfonato de Sódio, Álcool Etoxilado, Coadjuvantes,
35.	Sequestrante, Fragrância e Água, fragrâncias sortidas, em embalagens de 05 litros, contendo

	informações do fabricante, químico responsável e notificação da ANVISA. A embalagem deve estar intacta, bem vedada e com lacre do fabricante.
36.	Multi inseticida, com no mínimo 300 ml do produto, não contendo florofluorcarbono, com registro na ANVISA ou Ministério da Saúde.
37.	Naftalina, em bolinhas brancas
38.	Odorizador de ambiente aerosol com fragrâncias diversas, embalagem de no mínimo 400 ml, contendo informações do fabricante, data de fabricação e validade, químico responsável e notificação na ANVISA.
39.	Pá de lixo de plástico, com no mínimo 20 cm de largura.
40.	Pano de prato, em 100% algodão com bainha e acabamento costurado, com dimensões mínimas de 68X40 cm, na cor predominante branca.
41.	Pano multiuso, em microfibra, medindo no mínimo 35X40 cm, cores sortidas.
42.	Pano para limpeza, composição 85% algodão, tamanhos mínimo 58x78 cm, cores predominantemente escuras (toalha de banho)
43.	Pano para lustrar (tecido de lã)
44.	Papel higiênico branco, fardo com 64 rolos, folha simples de alta qualidade gofrado e picota,sendo embalagem plástica com 04 rolos de 60 metros, devendo constar na embalagem 100% fibras naturais ou 100% celulose e identificação do fabricante.
45.	Papel alumínio, contendo 1 rolo com Dimensões de 100 metros de comprimento X 30 centímetros de largura. Composição do produto: alumínio, tubete e embalagem em papel.
46.	Pedra para vaso sanitário, limpa e desodoriza, com suporte adaptável, composto por aglutinante, isotiazolinonas, corantes e essência, com fragrância sortido, embalagem individual contendo informações do fabricante, data de fabricação e validade, químico responsável e notificação da ANVISA.
47.	Prendedor de roupas de madeira com 12 unidades, resistente, embalagem contendo informações do fabricante.
48.	Querosene, 100% puro, composição hidrocarbonetos leves destilados, embalagem de no mínimo 900 ml, contendo informações do fabricante, data de fabricação e validade, químico responsável e notificação na ANVISA. A embalagem deve estar intacta, bem vedada e com lacre do fabricante.
49.	Rodo de borracha de no mínimo 40 cm, com cabo.
50.	Rodo de borracha de no mínimo 60 cm, com cabo.
51.	Rodo de espuma de no mínimo 30 cm, com cabo.
52.	Sabão em barra, físico sólido, neutro, glicerinado, embalagem contendo 5 unidades totalizando 1 kg, com informações do fabricante, químico responsável e notificação na ANVISA.
53.	Sabão em pó, contendo tensoativos biodegradáveis com efeito multi-ação e partículas de extra limpeza, embalagem contendo no mínimo 01 kg, com informações do fabricante.
54.	Sabonete líquido, antibactericida, embalagem contendo 05 litros, contendo informações do fabricante, químico responsável e notificação na ANVISA.
55.	Saco de lixo infectante, branco leitoso impresso símbolo infectante 100 litros, pacotes com 10 unidades
56.	Saco de lixo infectante, branco leitoso impresso símbolo infectante 50 litros, pacotes com 10 unidades
57.	Saco de lixo infectante, branco leitoso impresso símbolo infectante 30 litros, pacotes com 10 unidades
58.	Saco p/ lixo 100 litros, com dimensão mínima de 75X90, na cor preta, de alta resistência. De acordo com as normas da ABNT. Pacotes com 05 unidades.
59.	Saco p/ lixo 50 litros, com dimensão mínima de 62X70, na cor preta, de alta resistência. De acordo com as normas da ABNT. Pacotes com 10 unidades.
60.	Saco p/ lixo 30 litros, com dimensão mínima de 56X62, na cor preta, de alta resistência. De acordo com as normas da ABNT. Pacotes com 10 unidades.
61.	Saco p/ lixo 15 litros, com dimensão mínima de 39x58 cm, na cor preta, de alta resistência. De acordo com as normas da ABNT. Pacotes com 10 unidades.
62.	Saco plástico transparente, em polietileno, picotado, com medidas mínimas de 28x40 c/ 100 unidades, embalagem lacrada intacta, devendo conter informações do fabricante.
63.	Saponáceo pó, com principio ativo alquil benzeno, sulfonato de sódio, abrasivo, coadjuvantes, atenuador de espuma e fragrância, com tenso ativo biodegradáveis, com informações na embalagem do fornecedor e notificação na ANVISA, embalagem plástica contendo no mínimo 300 gramas. A embalagem deve estar intacta, bem vedada e com lacre do fabricante.
64.	Saponáceo líquido, com principio ativo alquil benzeno, sulfonato de sódio, abrasivo, coadjuvantes, atenuador de espuma e fragrância, com tenso ativo biodegradáveis, com informações na embalagem do fornecedor e notificação na ANVISA, embalagem plástica contendo no mínimo 300 ml. A embalagem deve estar intacta, bem vedada e com lacre do fabricante.
65.	Tapete tipo capacho, 100% em polipropileno, com medidas mínimas de 0,40x0,60 cm.
66.	Tapete, de entrada 50 X 70cm de tecido ou polietileno
UU.	rapete, de entrada 50 x 70cm de tecido du ponetneno

67.	Toalha de papel, embalagem com 1.000 folhas, na cor branca, interfolha, nas dimensões mínimas 20x21cm, embalagem contendo informações do fabricante não reciclado.
07.	Toalha de papel, embalagem com 1.000 folhas, na cor creme, interfolha, nas dimensões mínimas
68.	20x21 cm, embalagem contendo informações do fabricante.
69.	Toalha de rosto, com medida mínima de 40 X 65 cm, 100% algodão.
70.	Touca descartável, atóxica, 100% polipropileno, sanfonada, pacote com 100 unidades, na cor branca, embalagem com informações do fabricante.
71.	Vassoura de nylon, composta de material sintético pigmento e cabo de metal, com proteção plástica que protege o encaixe do cabo na vassoura. Com cerdas retas.
72.	Vassoura de palha, amarração em arame com cabo de madeira.

- **16.3.** A CONTRATANTE disponibilizará excepcionalmente materiais passíveis de desperdício: papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e em barra, tendo em vista que o Município cuidará para que não haja desperdício pelos usuários e funcionários.
- **16.4.** A contratada deverá manter a disposição dos seus serventes todo o material necessário à execução dos serviços de limpeza
- **16.5.** A empresa ficará responsável por todos os custos e despesas tais como: custos diretos e indiretos, tributos, taxa de administração, equipamentos, todo material de limpeza, higienização e conservação (como cera e outros), sacos de lixo e outros, serviços de terceiros utilizados na execução do contrato, encargos sociais, trabalhistas, EPI'S, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto, os horários de trabalho serão definidos posteriormente, conforme horário de funcionamento de cada setor.
- **16.6.** A empresa deve seguir rigorosamente as disposições explícitas nas obrigações da contratada.
- **16.7.** Após eventos não desportivos, e/ou não vinculados a Prefeitura Municipal bem como bailes, festas juninas escolares, formaturas a limpeza dos Ginásios Municipais ou Clube da Terceira Idade serão por conta da Entidade que promover este evento.
- **16.8.** Considerando o momento atual de crise para conter o contágio por COVID-19 e Ômicron pode-se ocorrer a suspensão do contrato conforme normativas e restrições para a execução da prestação de serviços visando preservar a saúde.
- **16.9. LIMPEZA DO CHÃO**: Limpeza diária das edificações, com produto adequado <u>em cada setor</u>, utilizando material adequado e suficiente para deixar totalmente limpo e prezando a conservação. Consiste na limpeza diária calçadas e pisos diversos existentes nas edificações.
- **16.10. LIMPEZA DO TETO**: <u>Limpeza quando necessária</u>, manter o teto das edificações permanentemente limpo, diariamente verificar e retirar possíveis insetos, aranhas e outros, que tem por características se alojarem nos tetos próximos a lâmpadas ou nos cantos das paredes.
- **16.11. LIMPEZA DAS PAREDES INTERNAS**: <u>Limpeza quando necessária</u>, manter as paredes das edificações permanentemente limpas, observar diariamente, possíveis sujeiras ocasionadas por pessoas que utilizam o ambiente ou causas normais como poeira;
- **16.12. LIMPEZA DAS VIDRAÇAS INTERNAS/EXTERNAS**: <u>Limpeza quinzenal</u>, no mínimo 2 (duas) Vezes por mês realizar a limpeza dos vidros, internos e externos em todas as edificações. Quando houver alguma sujeira inesperada a mesma deverá de imediatamente removida;
- **16.13. LIMPEZA DAS PAREDES ALTAS EXTERNAS**: <u>Limpeza no mínimo 2 vezes por ano preferencialmente a cada seis meses junho/dezembro</u>. Diariamente deverá ser observado se não há alguma sujeira, ocasionado por algum motivo inesperado, caso isso ocorra deverá ser limpa imediatamente. Mantendo assim as paredes externas das edificações permanentemente limpas. Também diariamente deverão retirar possíveis insetos, aranhas e outros animais, que tem por características se alojarem nos tetos próximos a lâmpadas ou nos cantos das paredes.

ESPECIFICIDADES:

 Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.
- Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante.
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos cerâmicos com vassouras ou acessórios mop pó e mop úmido.
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia.
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool gel os sanitários, quando necessário, cuidando para que não haja desabastecimento, bem como os demais locais indicados pela Administração.
- Retirar o pó dos telefones, aparelhos de fac-símile e equipamentos de informática (monitores, CPU's, teclados, impressoras etc.) com flanela, espanador e produtos adequados.
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das copas, utilizados como refeitório, antes e após as refeições.
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração.
- Proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº
 06 de 03 de novembro de 1995.
- Limpar os corrimãos (caso haia).
- Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, sempre que necessário, de forma que não haja desabastecimento, provendo sua higienização.
- Limpar, no prazo de 10 (dez) minutos, após informado pelo fiscal do contrato, as sujidades decorrentes de situações extraordinárias, tais como derramamento de líquidos e sólidos (café, água, etc), que prejudiquem o desenvolvimento regular das atividades da CONTRATANTE. Conjuntamente, o preposto será informado para garantir a realização do serviço.
- O contato do fiscal do contrato com o servente de limpeza se dará única e exclusivamente a título informativo, sem qualquer caráter de ordenação que venha a configurar subordinação.
- Remover tapetes, quando for o caso, procedendo a sua limpeza.
- Recolher todo o lixo que porventura esteja na cobertura.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

16.13. QUANDO NECESSÁRIO

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica.
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, bem como os pés dos móveis.
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.
- Lavar os balcões e pisos cerâmicos com detergente, encerar e lustrar.

- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.
- Limpar os espelhos com produto adequado.
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral.
- Lavar as paredes (revestimento cerâmico) de todos os banheiros da unidade.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- Desentupimento de vasos sanitários, sifões e ralos por meio de mecanismos adequados e de propriedade da Contratada.

16.14. ÁREAS EXTERNAS:

- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados
- Varrer as áreas pavimentadas.
- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração.
- Proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6, de 03 de novembro de 1995.
- Verificar a existência de resíduos sólidos no terraço e providenciar a retirada dos mesmos, quando existente.
- Verificar a existência de sujeiras nos ralos do terraço e providenciar a limpeza dos mesmos, quando necessário.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

A contratada deverá obedecer às medidas restritivas a ações de combate e prevenção à COVID -19 e Ômicron.

DECRETO Nº 562, DE 17 DE ABRIL DE 2020

Art. 28. Os órgãos e as entidades da Administração Pública do

Poder Executivo Estadual deverão:

- II Orientar os gestores de contratos de prestação de serviço, a fim de que as empresas contratadas sejam notificadas quanto à responsabilidade na adoção de todos os meios necessários para conscientizar seus empregados a respeito dos riscos da COVID-19; e
- III aumentar a frequência da limpeza dos banheiros, elevadores, corrimãos e maçanetas, além de instalar dispensadores de álcool em gel nas áreas de circulação e no acesso a salas de reuniões e gabinetes.
- **16.15.** A CONTRATANTE deverá disponibilizar recipientes abastecidos com álcool em gel 70% ou produto similar para a higienização das mãos dos funcionários, colaboradores, frequentadores ou consumidores e ainda fornecer máscaras descartáveis caso se faça necessário.
- OBS: Considerando o momento atual de crise para conter o contágio por COVID-19 e Ômicron pode-se ocorrer a suspensão do contrato conforme normativas e restrições para a execução da prestação de serviços visando preservar a saúde.
- 16.16. O contrato será fiscalizado pelos Secretário Municipal de Administração, Sr. Daniel Jessé Panatta

e ainda pela Servidora Contratada, Sra. Edina de Oliveira Pinto, de acordo com o artigo 67 da Lei nº 8.666/93. Devendo estes informar ao setor de licitações e contratos, por escrito, havendo alguma irregularidade na prestação dos serviços ou reclamações, onde serão tomadas as medidas cabíveis.

16.17. Maiores informações, sugestões e/ou reclamações deverão ser obtidas junto ao fiscal do Contrato através do telefone (49) 3574 2000 ou ainda no e-mail publicacoes@macieira.sc.gov.br.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

- 18.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
 - Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
 - Não assinar o contrato administrativo, quando cabível;
 - Apresentar documentação falsa;
 - Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
 - Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - Não mantiver a proposta;
 - Cometer fraude fiscal:
 - Comportar-se de modo inidôneo;
- **18.2.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- **18.3.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
 - **a)** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
 - **b)** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
 - c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
 - **d)** Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
 - e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- **18.4.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- **18.5.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização PAR.

- **18.6.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- **18.7.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- **18.8.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- **18.9.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- **18.10.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 18.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- **18.12.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

19. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- **19.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- **19.2.** A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail **publicacoes@macieira.sc.gov.br**, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço da Prefeitura Municipal, situada na Rua José Augusto Royer, n° 133, Centro, CEP n° 89518-000.
- **19.3.** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 19.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- **19.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados a Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- **19.6.** A pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 19.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- **20.7.1.**A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- **20.8.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

- **21.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela Pregoeira.
- **21.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília DF.
- **21.4.** No julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 21.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- **21.6.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- **21.7.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- **21.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- **21.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- **21.10.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- **21.11.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.macieira.sc.gov.br., e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço **compras3@macieira.sc.gov.br**, nos dias úteis, no horário de expediente, sendo das 08h00min as 12h00min e das 13h00min as 17h00min, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Sala de Licitações desta Prefeitura Municipal, endereço citado no preâmbulo deste Edital.
- **21.12.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência.

ANEXO II - Modelo de proposta de Preços.

ANEXO III - Declaração de Vínculos Políticos.

ANEXO IV – Minuta do Contrato Administrativo.

21.13. Na hipótese de procedimento judicial fica eleito o foro da Comarca de Caçador/SC, excluindo qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Macieira /SC, 15 de fevereiro de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACIEIRA/SC EDGARD FARINON Prefeito Municipal

ANEXO I

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0005/2022 – REABERTO/RETIFICADO PREGÃO ELETRONICO N° 0001/2022

TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: Constitui objeto da presente licitação a prestação de serviço contínuo de limpeza e conservação dos prédios da Prefeitura Municipal de Macieira, conforme especificações a seguir:

L	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DAS EDIFICAÇÕES PÚBLICAS – Serviços de Segunda à Sexta-Feira						
ITEM	QUANT	UNID	LOCAL	QUANT. FUNC.	HORAS TRAB.	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	12	Mês	Prédio da Prefeitura Municipal	1	8	R\$ 4.200,00	R\$ 50.400,00
02	12	Mês	Secretaria Municipal de Agricultura	1	8	R\$ 4.200,00	R\$ 50.400,00
03	12	Mês	Secretaria Municipal de Educação	1	8	R\$ 4.200,00	R\$ 50.400,00
04	12	Mês	GINÁSIO MUNICIPAL Pequenos Brilhantes — Quadra Coberta Centro de Convivência da Terceira Idade Sala Motoristas Educação	1	8	R\$ 4.200,00	R\$ 50.400,00
do COVI	D-19. Os prodi	utos para lim	lizada somente qua npeza do local dever ficos para garantir a	ão atender às	exigências e a	adequações à prat	tica de esportes,
05	12	Mês	Escola Municipal Pequenos Brilhantes	2	8	R\$ 8.400,00	R\$ 100.800,00
	Em virtude do COVID-19 e Ômicron é necessário a limpeza dos banheiros e salas de aula a cada saída de alunos e funcionários, que utilizarem o local.						
06	12	N	Mês Escola Municipal Ginásio Escola Cândida Bertotto Zucatti		8	R\$ 8.400,00	R\$ 100.800,00

Em virtude do COVID-19 e Ômicron é necessário a limpeza dos banheiros e salas de aula a cada saída de alunos e funcionários, que utilizarem o local.

07	12	Mês	Secretaria de Obras – Escritório	1	4	R\$ 2.200,00	R\$ 26.400,00
08	12	Mês	CRAS – Clube de Mães – Pastoral da Saúde Conselho Tutelar	1	8	R\$ 4.200,00	R\$ 50.400,00
09	12	Mês	Unidade Básica de Saúde Bairro km 30	1	8	R\$ 4.200,00	R\$ 50.400,00

A contratada fica responsável pela lavagem, secagem e por passar as roupas e tecidos utilizados pelas UBSs. As pessoas designadas para a Unidade, devem ter disponibilidade para exercer horário estendido, visto que a unidade conta com atendimento odontológico no período da noite e aos sábados no período da manhã, esses horários serão estabelecidos conforme a necessidade observada pelo gestor.

10	12	Mês	Unidade Básica de Saúde Sede - Academia da Saúde	3	8	R\$ 12.600,00	R\$ 151.200,00
			da Saude				

A contratada fica responsável pela lavagem, secagem e por passar as roupas e tecidos utilizados pelas UBSs. As pessoas designadas para a Unidade, devem ter disponibilidade para exercer horário estendido, visto que a unidade conta com atendimento odontológico no período da noite e aos sábados no período da manhã, esses horários serão estabelecidos conforme a necessidade observada pelo gestor.

TOTAL	R\$ 1.135.200,00

OBSERVAÇÕES: Manter o ambiente limpo, organizado, tirar o lixo (banheiro, cozinha e salas) separando o lixo seco, molhado e reciclável; fazer o descarte correto dos EPI's utilizados como; máscaras, luvas e jalecos em lixeiras destinadas para esse fim. Tirar pó dos móveis, armários, mesas, carteiras tendo cuidados necessários para a limpeza dos materiais eletrônicos, lavar calçadas organizar os ambientes de acordo com as necessidades diárias, limpar o pátio externo e interno banheiros mantendo-os sempre higienizados observando a necessidade de retirada de lixo e reposição de papel higiênico e toalha, presando pela limpeza e organização do ambiente. Realizar limpeza do teto paredes internas e externas quando necessário e a limpeza de vidraças devem ser feitas mensalmente. Deverá também realizar adequadamente a lavagem dos panos de limpeza mantendo a área de serviço limpa e organizada. Sempre que for solicitada para fazer alguma atividade pela equipe gestora relacionada a sua função deverá realizá-la prontamente.

A limpeza do pátio e das calçadas será realizada conforme necessidade do local, ficando a critério do fiscal de contrato adequar ao cronograma à atividade, visando à manutenção e conservação da edificação. Ficando à disposição em caso de quaisquer imprevistos que sejam de necessidade da higienização imediata.

Os produtos que serão utilizados para a higienização do local deverão atender as necessidades e exigências, sendo os mesmo de primeira qualidade, é facultado ao fiscal de contrato sugerir ou exigir produtos específicos.

Os produtos de limpeza a ser utilizados estão expostos no Item 16 do presente Edital.

Justificativa da Contratação: Justifica-se a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação predial, considerados essenciais ao desenvolvimento das atividades da Prefeitura Municipal de Macieira e de suas unidades, tem por objetivo manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção a conservação dos bens públicos em caráter permanente. Manter as instalações e bens de toda a Prefeitura Municipal de Macieira em condições adequadas de utilização. Na relação dessas atividades se encontra a prestação de serviços continuados de limpeza e conservação nas dependências de todos os órgãos.

Dos Serviços: A prestação dos serviços está descrita no ITEM 16 deste Edital.

Obrigações da Contratada:

- Observar todos os dispositivos contidos na legislação federal, estadual, resoluções e demais atos do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle relacionados à Administração Municipal;
- Comprometer-se conforme impõe a ética profissional a não revelar o conteúdo dos dados a que seus prepostos tiverem acesso;
- Planejar e organizar as atividades inerentes ao objeto do presente contrato para que se verifique a necessária eficiência/eficácia na realização;
- Manter integral interação entre os prepostos da CONTRATADA e os servidores públicos municipais com atuação nas áreas objeto do presente contrato, comunicando imediatamente ao Prefeito Municipal qualquer fato ou necessidade de adoção de providências;
- Comprovar documentalmente, sempre que for requerido pelo CONTRATANTE, que em seu quadro funcional mantém/possui profissionais qualificados devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro nos respectivos conselhos;
- A CONTRATADA fica responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e outros, resultantes da fiel execução do presente contrato. A CONTRATANTE fica isenta de qualquer vínculo empregatício decorrente deste Contrato.
- Todas as condições elencadas no item anterior ficam sujeitas a fiscalização do Contratante durante a execução do presente contrato, sendo que o não atendimento de qualquer uma delas será motivo para rescisão do contrato.
- A CONTRATADA tem sob sua responsabilidade todas as despesas funcionais e operacionais necessárias a prestação dos serviços ora contratados.
- A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente contrato.
- A CONTRATADA fica ainda obrigada a executar o objeto do presente contrato diretamente, não podendo subcontratar em hipótese alguma, sem a anuência do CONTRATANTE, sob pena de rescisão do presente contrato.
- A CONTRATADA obriga-se a emitir a Nota Fiscal referente aos serviços prestados e ainda ao material fornecido imediatamente após a conclusão dos mesmos e sua aceitação por parte do fiscal

QUANTO AO AMBIENTE INTERNO

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado
pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou
incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

- Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- Executar os serviços obedecendo às instruções da Fiscalização do Contrato, que deverão ser imediatamente acatadas. No caso de apontamento de falhas, a Contratada deverá tomar as providências necessárias à correção.
- Providenciar, junto às autoridades competentes, a obtenção de licença, autorização de funcionamento e alvará da atividade a que se propõe, se for o caso, bem como qualquer documento necessário ao lícito desempenho das atividades objeto do Contrato;
- Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- Manter durante toda a vigência do Contrato as condições de habilitação exigidas para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;
- Repor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da respectiva intimação, após a devida comprovação, garantida previamente ampla defesa e contraditório, qualquer objeto da Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados;
- Ficará sob a responsabilidade da empresa Contratada a emissão da Nota Fiscal, preenchida corretamente, destacando na mesma a retenção do ISS e a retenção para a "PREVIDÊNCIA SOCIAL" quando houver, e demais exigências da Legislação em vigor.
- Para a atividade 7.10 que equivale à serviços de Limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres a alíquota de retenção é de 3% conforme legislação
- A CONTRATADA terá como responsabilidade o recolhimento de todos os encargos instituídos
 por lei referente ao serviço executado e outras despesas tais como: pagamento aos empregados
 ou outro pessoal utilizado no serviço, encargos sociais e previdenciários completos de acordo
 com a Lei em Vigor, seguro de acidentes pessoais, Impostos Federais, Estaduais e outros.
- Os equipamentos deverão ser instalados em forma de comodato, a CONTRATADA fica responsável pela manutenção necessária e até mesmo a substituição, quando houver necessidade, para o seu devido funcionamento;
- A CONTRATADA deverá observar todos os requisitos mínimos exigidos no objeto;
- Executar os serviços com o máximo zelo.
- Manter estoque mínimo de material de limpeza de primeira qualidade em lugar próprio, indicado pela contratante, necessários à boa execução dos serviços.
- Prestar todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados pelo fiscal de contrato, atendendo prontamente todas as reclamações.
- Substituir qualquer empregado cuja atuação, permanência e, ou comportamento, sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e, ou insatisfatórios.
- O afastamento consequente ao COVID-19 ou Ômicron implica no remanejamento de um substituto para o cargo de forma temporária.
- Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da Contratante, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus funcionários, ficando obrigada a promover o ressarcimento a partir da comprovação de sua responsabilidade.

- Disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação.
- Observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.
- Treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços
- Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.
- Manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.
- Observar as recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.
- Adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização.
- Racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes.
- Adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.
- Respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- Proibir a utilização de saneantes domissanitários de Risco I, listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.
- Garantir ausência de sujidades e manchas nos pisos, tetos, paredes, móveis, persianas e cortinas, vidros, sanitários, lavatórios e chuveiros.
- Esvaziar de lixeiras em ²/₃ por turno, obedecendo às características adotadas para a coleta seletiva e reciclagem de resíduos.
- Verificar defeito em torneiras e válvulas de descarga para economizar água.

QUANTO AO AMBIENTE EXTERNO

- Reutilizar a água de limpeza para ambientes externos.
- Utilizar equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica.
- Utilizar equipamentos de limpeza que emitam menos ruídos e sejam menos prejudiciais à saúde e à qualidade de vida do empregado e dos usuários.
- Garantir a ausência de resíduos nos ambientes de trabalho ou nos locais nos quais se presta o serviço.
- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 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;
- Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

- Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser 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.
- Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração.
- 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 objeto dos serviços.
- Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento
 dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a
 orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de
 reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços
 da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas
 detectadas.
- Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração.
- Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.
- Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
- Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos servicos.
- Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.
- Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
 - o Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
 - o Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
 - o Priorizar a economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - Treinar/Capacitar periodicamente os empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
 - Dar a destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
 - Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.
 - A contratada fica responsável por fiscalizar o estado nos banheiros e mantê-los sempre em perfeito estado de uso e de manutenção, informando ao fiscal de contrato ou ao Secretário Municipal sempre que visualizar algum problema de encanamento, vazamentos ou qualquer problema de manutenção, sendo responsável em caso de danos gerados por falta dessa fiscalização.
 - A contratada fica responsável pela lavagem, secagem e por passar as roupas e tecidos utilizados pelas unidades.

Obrigações da Contratante:

- a) Fiscalizar os serviços ora licitados de acordo com o presente certame;
- b) Notificar o fornecedor em caso de desacordo;

Fiscalização: O contrato será fiscalizado pelo Secretário Municipal de Administração e Fazenda, Sr. Daniel Jessé Panatta e ainda pela Servidora Contratada, Sra. Edina de Oliveira Pinto, de acordo com o artigo 67 da Lei nº 8.666/93. Devendo estes informar ao setor de licitações e contratos, por escrito, havendo alguma irregularidade na prestação dos serviços ou reclamações, onde serão tomadas as medidas cabíveis.

Sanções: Pela inexecução total ou parcial de cada ajuste (representada pela Nota de Empenho ou f equivalente), o Município poderá aplicar ao **FORNECEDOR** as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

- a) Por atraso superior a 03 (três) dias da entrega do objeto, fica o FORNECEDOR sujeito a multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total da Nota de Empenho a ser calculado desde o 6° (sexto) dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação limitado a 30 (trinta) dias;
- b) Em caso de inexecução parcial ou de qualquer outra irregularidade do objeto poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da Nota de Empenho;iscafisca
- c) Transcorridos 30 (trinta) dias do prazo de entrega estabelecido na Nota de Empenho, será considerado rescindido o Contrato, cancelado o Registro de Preços e aplicado a multa de 15% (quinze por cento) por inexecução total, calculada sobre o valor da contratação.

Da Dotação Orçamentária: As despesas decorrentes com a presente aquisição, objeto do presente certame, correrão por conta da seguinte dotação do orçamento do exercício de 2021 e subsequente:

DESPESA: 11 EXERCÍCIO: 2022

COMPLEMENTO/ELEMENTO: 0.1.00.2.004.3.3.90.00.00.00

DESCRIÇÃO DA DOTAÇÃO: Manutenção das Atividades Administrativas e Financeiras. COMPLEMENTO ELEMENTO: 3.3.90.39.99 — Outros Serviços de Terceiro — Pessoa Jurídica

RECURSOS: Próprios.

DESPESA: 23 EXERCÍCIO: 2022

COMPLEMENTO/ELEMENTO: 0.1.01.2.006.3.3.90.00.00.00

DESCRIÇÃO DA DOTAÇÃO: Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental.

COMPLEMENTO ELEMENTO: 3.3.90.39.99 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica

RECURSOS: Próprios.

DESPESA: 60 EXERCÍCIO: 2022

COMPLEMENTO/ELEMENTO: 0.1.00.2.017.3.3.90.00.00.00 DESCRIÇÃO DA DOTAÇÃO: Manutenção da Malha Rodoviária.

COMPLEMENTO ELEMENTO: 3.3.90.39.99 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica

RECURSOS: Próprios.

DESPESA: 77 EXERCÍCIO: 2022

COMPLEMENTO/ELEMENTO: 0.1.00.2.023.3.3.90.00.00.00

DESCRIÇÃO DA DOTAÇÃO: Atividades de Desenvolvimento Agropecuário.

COMPLEMENTO ELEMENTO: 3.3.90.39.99 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica

RECURSOS: Próprios.

DESPESA: 9 EXERCÍCIO: 2022

COMPLEMENTO/ELEMENTO: 0.1.02.2.037.3.3.90.00.00.00 DESCRIÇÃO DA DOTAÇÃO: Manutenção das Atividades da Saúde.

COMPLEMENTO ELEMENTO: 3.3.90.39.99 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica

RECURSOS: Próprios.

DESPESA: 3 EXERCÍCIO: 2022

COMPLEMENTO/ELEMENTO: 0.1.00.2.031.3.3.90.00.00.00

DESCRIÇÃO DA DOTAÇÃO: Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social.

COMPLEMENTO ELEMENTO: 3.3.90.39.99 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica

RECURSOS: Próprios.

Da Vigência: O Contrato Administrativo resultante deste Edital terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do mesmo.

ANEXO II

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0005/2022 - REABERTO/RETIFICADO PREGÃO ELETRONICO N° 0001/2022

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL
REPRESENTANTE E CARGO:
CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:
ENDEREÇO e TELEFONE:
AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA
ENDEREÇO ELETRÔNICO

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

(PREÇO READEQUADO AO LANCE VENCEDOR DE ACORDO COM O OFERTADO NO SISTEMA)

Objeto: Constitui objeto da presente licitação a prestação de serviço contínuo de limpeza e conservação dos prédios da Prefeitura Municipal de Macieira, conforme especificações a seguir:

LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DAS EDIFICAÇÕES PÚBLICAS – Serviços de Segunda à Sexta-Feira								
ITEM	QUANT	UNID	LOCAL		QUANT. FUNC.	HORAS TRAB.	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	12	Mês	Prédio Prefeitura Municipal	da	1	8	R\$ 4.200,00	R\$ 50.400,00
02	12	Mês	Secretaria Municipal Agricultura	de	1	8	R\$ 4.200,00	R\$ 50.400,00
03	12	Mês	Secretaria Municipal Educação	de	1	8	R\$ 4.200,00	R\$ 50.400,00

A limpeza	12 a do Ginásio lo	Mês	Centro Convivo Terceiro Sala M Educaç	EIPAL nos tes – a Coberta de ência da a Idade Motoristas	ndo so	1 olicitada	8 pelo fiscal do c	R\$ 4.200,00	R\$ 50.400,00
do COVII	D-19. Os prodi	utos para lim	peza do	local dever	ão ate	nder às	exigências e a	dequações à prat gridade dos pratica	ica de esportes,
05	12	Mês	Escola Municip Pequer Brilhan	nos		2	8	R\$ 8.400,00	R\$ 100.800,00
	le do COVID- ios, que utiliza			ssário a lim	l npeza	dos ban	heiros e salas	de aula a cada s	l aída de alunos e
06	12	N	/lês	Escola Municipal Ginásio Escola Cândida Bertotto Zucatti		2	8	R\$ 8.400,00	R\$ 100.800,00
	le do COVID-1 ios, que utiliza		n é neces	sário a limp	oeza d	os banh	eiros e salas d	le aula a cada saí	da de alunos e
07	12	N	∕lês	Secretaria de Obras Escritório		1	4	R\$ 2.200,00	R\$ 26.400,00
08	12	N	<i>l</i> lês	Mães	– de – da	1	8	R\$ 4.200,00	R\$ 50.400,00
09	12	N	∕lês	Saúde	de km	1	8	R\$ 4.200,00	R\$ 50.400,00

A contratada fica responsável pela lavagem, secagem e por passar as roupas e tecidos utilizados pelas UBSs. As pessoas designadas para a Unidade, devem ter disponibilidade para exercer horário estendido, visto que a unidade conta com atendimento odontológico no período da noite e aos sábados no período da manhã, esses horários serão estabelecidos conforme a necessidade observada pelo gestor. 10 12 Mês Unidade R\$ 12.600.00 R R\$ 151.200,00 Básica de Saúde Sede Academia da Saúde A contratada fica responsável pela lavagem, secagem e por passar as roupas e tecidos utilizados pelas UBSs. As pessoas designadas para a Unidade, devem ter disponibilidade para exercer horário estendido, visto que a unidade conta com atendimento odontológico no período da noite e aos sábados no período da manhã, esses horários serão estabelecidos conforme a necessidade observada pelo gestor. TOTAL R\$ 1.084.800.00 OBSERVAÇÕES: Manter o ambiente limpo, organizado, tirar o lixo (banheiro, cozinha e salas) separando o lixo seco, molhado e reciclável; fazer o descarte correto dos EPI's utilizados como; máscaras, luvas e jalecos em lixeiras destinadas para esse fim. Tirar pó dos móveis, armários, mesas, carteiras tendo cuidados necessários para a limpeza dos materiais eletrônicos, lavar calçadas organizar os ambientes de acordo com as necessidades diárias. Iimpar o pátio externo e interno banheiros mantendo-os sempre higienizados observando a necessidade de retirada de lixo e reposição de papel higiênico e toalha, presando pela limpeza e organização do ambiente. Realizar limpeza do teto paredes internas e externas quando necessário e a limpeza de vidracas devem ser feitas mensalmente. Deverá também realizar adequadamente a lavagem dos panos de limpeza mantendo a área de serviço limpa e organizada. Sempre que for solicitada para fazer alguma atividade pela equipe gestora relacionada a sua função deverá realizá-la prontamente. A limpeza do pátio e das calcadas será realizada conforme necessidade do local, ficando a critério do fiscal de contrato adequar ao cronograma à atividade, visando à manutenção e conservação da edificação. Ficando à disposição em caso de quaisquer imprevistos que sejam de necessidade da higienização imediata. Os produtos que serão utilizados para a higienização do local deverão atender as necessidades e exigências, sendo os mesmo de primeira qualidade, é facultado ao fiscal de contrato sugerir ou exigir produtos específicos. Os produtos de limpeza a ser utilizados estão expostos no Item 16 do presente Edital.

A proposta terá validade de no mínimo 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do pregão. **PROPOSTA: R\$_____ (valor por extenso).**

2.2. O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre o fornecimento.

_____, em _____ de _____ de 2022.
(Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente)
(apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).

ANEXO III

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0005/2022 - REABERTO/RETIFICADO PREGÃO ELETRONICO Nº 0001/2022

DECLARAÇÃO DE VÍNCULOS POLÍTICOS

(Nome da empresa), CNPJ / MF nº, sediada (endereço completo). Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão, que nenhum dos sócios ocupa qualquer cargo político, nas três esferas de governo (Municipal, Estadual e Federal), considerando recomendação nº 022/2019/02OJ/CAC do Ministério Público de Santa Catarina.

Por ser verdade	e, firmamos a pre	esente.		
	, em	de	de 2022.	
	(Nome e Assir	natura do Rep	resentante Legal da Empresa I	Proponente
	(apontado no	contrato socia	al ou procuração com poderes e	específicos

ANEXO IV

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0005/2022 - REABERTO/RETIFICADO PREGÃO ELETRONICO N° 0001/2022

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº..../2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MACIEIRA/SC, inscrita no CNPJ nº 95.992.020/0001-00, com sede na Rua José Augusto Royer, nº 133, Centro, Macieira/SC, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. Edgard Farinon, doravante denominado de CONTRATANTE, e de outro lado à empresa (........), inscrita no CNPJ sob nº, com sede na........ cidade de, neste ato representada por (especificar), o senhor(a) (......), inscrito no CPF/MF sob nº......, residente e domiciliado na......., cidade de, doravante denominado de CONTRATADA, com base no resultado do julgamento da Licitação – Modalidade Pregão Eletrônico, Processo de Licitação Nº 0018/2021 celebram o presente contrato conforme cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DO PREÇO

1. Constitui objeto da presente licitação a prestação de serviço contínuo de limpeza e conservação dos prédios da Prefeitura Municipal de Macieira, conforme especificações a seguir:

(ESPECIFICAR)

O contrato será fiscalizado pelos Secretário Municipal de Administração Sr. Daniel Jessé Panatta e ainda pela Servidora Contratada, a Sra. Edina de Oliveira Pinto, de acordo com o artigo 67 da Lei nº 8.666/93. Devendo estes informar ao setor de licitações e contratos, por escrito, havendo alguma irregularidade na prestação dos serviços ou reclamações, onde serão tomadas as medidas cabíveis.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E REAJUSTE

- 2.1. A Contratante pagará a Contratada o valor global de R\$(......).
- 2.2. O valor ora contratado é fixo, mas poderá sofrer reajuste observando os dispostos na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO E MULTA

- **3.1.** O pagamento será realizado até o 10° (décimo) dia útil do mês subsequente, após a prestação dos serviços, mediante transferência bancária em nome da proponente, conforme dados apresentados em Nota Fiscal devidamente emitida pela proponente.
- 3.1.1. Considerando que os serviços se darão em todos os órgãos da Administração Pública, as Notas Fiscais dos Fundos Municipais de Saúde e de Assistência Social deverão estar preenchidas com seus respectivos CNPJ's, conforme seque:
 - Fundo Municipal de Saúde CNPJ n° 01.996.270/0001-67
 - Fundo Municipal de Assistência Social CNPJ n° 01.738.381/0001-98
- **3.2.** Será obrigatório constar no corpo de cada Nota Fiscal emitida, a identificação do presente processo licitatório.
- **3.3.** À **CONTRATADA** que não satisfazer os compromissos assumidos, será aplicado as seguintes penalidades:
- a) Por atraso superior a 03 (três) dias da entrega do objeto, fica o FORNECEDOR sujeito a multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total da Nota de Empenho a ser calculado desde o 6° (sexto) dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação limitado a 30 (trinta) dias:

- b) Em caso de inexecução parcial ou de qualquer outra irregularidade do objeto poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da Nota de Empenho;
- c) Transcorridos 45 (quarenta e cinco) dias do prazo de entrega estabelecido na Nota de Empenho, será considerado rescindido o Contrato, cancelado o contrato e aplicado a multa de 15% (quinze por cento) por inexecução total, calculada sobre o valor da contratação.
- **3.4.** As multas são autônomas e aplicação de uma não exclui a aplicação das outras.
- **3.5.** A aplicação de qualquer das sanções previstas nesta cláusula fica condicionada à prévia defesa, a ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis da respectiva notificação.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO

4.1. O presente contrato terá sua vigência de até **12 (doze) meses,** a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado havendo interesse entre as partes, nos preceitos da Lei.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta de dotações orçamentárias específicas consignadas no Orçamento para exercício de 2022, assim classificadas:

DESPESA: 11 EXERCÍCIO: 2022

COMPLEMENTO/ELEMENTO: 0.1.00.2.004.3.3.90.00.00.00

DESCRIÇÃO DA DOTAÇÃO: Manutenção das Atividades Administrativas e Financeiras. COMPLEMENTO ELEMENTO: 3.3.90.39.99 — Outros Serviços de Terceiro — Pessoa Jurídica

RECURSOS: Próprios.

DESPESA: 23 EXERCÍCIO: 2022

COMPLEMENTO/ELEMENTO: 0.1.01.2.006.3.3.90.00.00.00

DESCRIÇÃO DA DOTAÇÃO: Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental.

COMPLEMENTO ELEMENTO: 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

RECURSOS: Próprios.

DESPESA: 60 EXERCÍCIO: 2022

COMPLEMENTO/ELEMENTO: 0.1.00.2.017.3.3.90.00.00.00 DESCRIÇÃO DA DOTAÇÃO: Manutenção da Malha Rodoviária.

COMPLEMENTO ELEMENTO: 3.3.90.39.99 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica

RECURSOS: Próprios.

DESPESA: 77 EXERCÍCIO: 2022

COMPLEMENTO/ELEMENTO: 0.1.00.2.023.3.3.90.00.00.00

DESCRIÇÃO DA DOTAÇÃO: Atividades de Desenvolvimento Agropecuário.

COMPLEMENTO ELEMENTO: 3.3.90.39.99 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica

RECURSOS: Próprios.

DESPESA: 9 EXERCÍCIO: 2022

COMPLEMENTO/ELEMENTO: 0.1.02.2.037.3.3.90.00.00.00

DESCRIÇÃO DA DOTAÇÃO: Manutenção das Atividades da Saúde.

COMPLEMENTO ELEMENTO: 3.3.90.39.99 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica

RECURSOS: Próprios.

DESPESA: 3 EXERCÍCIO: 2022

COMPLEMENTO/ELEMENTO: 0.1.00.2.031.3.3.90.00.00.00

DESCRIÇÃO DA DOTAÇÃO: Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social.

COMPLEMENTO ELEMENTO: 3.3.90.39.99 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica

RECURSOS: Próprios.

CLÁUSULA SEXTA – DA ENTREGA

A CONTRATADA fica responsável por todos os materiais e equipamentos necessários para a boa execução do serviço, sendo facultado ao contratante sugerir e exigir a utilização de produtos específicos. Os materiais e equipamentos necessários para a execução da higienização e limpeza deverão ser de qualidade comprovada evitando danos ao patrimônio.

Recomenda-se a utilização dos seguintes materiais e produtos:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
1.	Papel toalha, com alto poder de absorção, contendo 02 rolos de no mínimo 60 toalhas cada, nas medidas mínimas de 20X22 cm, devendo conter informações do fabricante.
2.	Água sanitária, contendo na sua composição hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio e água, com teor de cloro ativo de no mínimo 2,0pp, embalagem plástica de 05 litros, com indicação do responsável químico, com registro no Ministério da Saúde e registro na ANVISA. A embalagem deve estar intacta, bem vedada e com lacre do fabricante.
3.	Álcool liquido, etílico hidratado, 46° INPM, neutro, frascos com no mínimo 01litro, contendo data de fabricação e validade, selo do INMETRO e INOR, responsável químico, identificação do fabricante e marca na embalagem.
4.	Álcool gel, etílico hidratado, 70 INPM, frascos no mínimo 480 gramas, contendo na embalagem informações do fabricante, data de fabricação e validade, responsável químico, notificação da ANVISA.
5.	Anil para roupas, composto por pigmento e coadjuvantes, em pedra, com no mínimo 04 pedras.
6.	Anti mofo, líquido
7.	Amaciante de roupas, contendo tenso ativo catiônico, espessante, sequestrante, agente controlador de PH, corante, fragrância e água, componente ativo biodegradável, embalagem plástica de no mínimo 05 litros com informações do fabricante, data de fabricação e validade e notificação na ANVISA. A embalagem deve estar intacta, bem vedada e com lacre do fabricante.
8.	Balde, de no mínimo 20 litros, feito em plástico resistente com alça de ferro.
9.	Balde de no mínimo 10 litros, feito em plástico resistente em alça de ferro.
10.	Cera líquida AMARELA, polimentável para pisos de alto fluxo de pessoas, bem como superfícies que requerem brilho e proteção, antiderrapante, embalagem plástica de no mínimo 750 ml, com registro no Ministério da Saúde. A embalagem deve estar intacta, bem vedada e com lacre do fabricante.
11.	Cera líquida INCOLOR, polimentável para pisos de alto fluxo de pessoas, bem como superfícies que requerem brilho e proteção, antiderrapante, embalagem plástica de no mínimo 750 ml, com registro no Ministério da Saúde. A embalagem deve estar intacta, bem vedada e com lacre do fabricante.
12.	Cera líquida VERMELHA, polimentável para pisos de alto fluxo de pessoas, bem como superfícies que requerem brilho e proteção, antiderrapante, embalagem plástica de no mínimo 750 ml, com registro no Ministério da Saúde. A embalagem deve estar intacta, bem vedada e com lacre do fabricante.
13.	Cera pasta, polimentável para pisos de alto fluxo de pessoas, bem como superfícies que requerem brilho e proteção, antiderrapante, embalagem de no mínimo 375 gramas, com registro no Ministério da Saúde, (nas cores: incolor, amarela e vermelha).
	Desinfetante, com princípio ativo cloreto aquil benzil, composição básica monil fenol, etoxilado, essência, corante e outras substancias química, permitidas, fragrâncias sortidas (pinho, talco, eucalipto, floral), embalagem de 5 litros, devendo conter informações do fabricante, notificação na ANVISA, responsável químico e registro no Ministério da Saúde. A embalagem deve estar
14.	intacta, bem vedada e com lacre do fabricante. Detergente liquido, frasco plástico de no mínimo 500 ml, contendo no mínimo os componentes ativos: linear alquil benzeno e sulfonato de sódio, contendo também no mínimo tensoativos aniônicos, conservantes, ser biodegradável e aprovado dermatologicamente, conter na embalagem número da ANVISA e autorização do Ministério da Saúde, com data de fabricação e
15. 16.	validade. A embalagem deve estar intacta, bem vedada e com lacre do fabricante. Desengraxante para pisos, detergente concentrado de alta alcalinidade, solúvel em água, para remoção de sujidade impregnadas e remoção de gorduras incrustadas, embalagem de no mínimo 05 litros, contendo informações do fabricante, data de fabricação e validade e notificação da ANVISA. A embalagem deve estar intacta, bem vedada e com lacre do fabricante.
17.	Desentupidor granulado, composto por hidróxido de sódio, para utilização em pias e sanitários, embalagem contendo no mínimo 300 gramas do produto, com informações do fabricante, data de fabricação e validade, notificação na ANVISA e registro no Ministério da Saúde.
18.	Escova de plástico para roupas, em material resistente, com medidas mínimas de 5x2 cm.
19.	Escova para limpeza de vaso sanitário, com cabo e cerdas sintéticas resistentes, com no mínimo 30 cm de comprimento.

20	
20.	Escova para higienização de alimentos, com cerdas macias, cabo anatômico. Escovão com cabo para calçada, com cerdas resistentes tipo piaçava com cabo de no mínimo
21.	1,40cmx28mm, dimensões mínimas 60x6x8,5
22.	Escovinhas, pequenas com cerdas firmes e macias com encaixe para a mão, escoca tipo para unha
23.	Espanador de pó, com pontas macias
24.	Esponja dupla face, sendo uma face em espuma e outra em manta sintética com mineral abrasivo, medindo no mínimo 10x07cm, com embalagem plástica individual, contendo marca, data de fabricação e validade.
25.	Esponja de aço 100% ecológica, embalagem contendo 8 unidades, com marca, data de fabricação e validade do produto.
26.	Esponja aço, resistente, embalagem contendo 01 unidade, com marca, data de fabricação e validade do produto.
27.	Flanela de limpeza material 100% algodão, cor branca, medindo no mínimo 40 cm X 20 cm, com bainha
28.	Limpa vidros, embalagem de plástico contendo no mínimo 500 ml, composição mínima de: álcool/etanol, solvente, fragrância, devendo constar na embalagem químico responsável, data de fabricação e ser notificado na ANVISA ou Ministério da Saúde. A embalagem deve estar intacta, bem vedada e com lacre do fabricante.
29. 30.	Lixeira plástica com tampa de no mínimo 14 litros, material resistente. Lixeira plástica com tampa de no mínimo 30 litros, material resistente.
	i i
31.	Lixeira plástica com tampa de no mínimo 50 litros, material resistente Lustram móveis, contendo em sua composição no mínimo cera, resina, perfume e água, em
32.	embalagem de no mínimo 100 ml, contendo informações do fabricante, químico responsável, e notificação na ANVISA.
33.	Luvas para limpeza, em látex (borracha natural) tamanho P/M/G (especificados na autorização de fornecimento) antiderrapante, anatômica, embalagem individual contendo informações do fabricante.
34.	Multi-uso de limpeza pesada, composto de dodecil benzeno sulfonato de sódio, tensoativos não iônicos, coadjuvantes, solubilizante, sequestrante, éter glicólico, álcool, corante, água, perfume e conservante, em embalagens de 05 litros, contendo informações do fabricante, químico responsável e notificação da ANVISA. A embalagem deve estar intacta, bem vedada e com lacre do fabricante.
35.	Multi-uso, composto Alquil Benzeno Sulfonato de Sódio, Álcool Etoxilado, Coadjuvantes, Sequestrante, Fragrância e Água, fragrâncias sortidas, em embalagens de 05 litros, contendo informações do fabricante, químico responsável e notificação da ANVISA. A embalagem deve estar intacta, bem vedada e com lacre do fabricante. Multi inseticida, com no mínimo 300 ml do produto, não contendo florofluorcarbono, com registro
36.	na ANVISA ou Ministério da Saúde.
37.	Naftalina, em bolinhas brancas
38.	Odorizador de ambiente aerosol com fragrâncias diversas, embalagem de no mínimo 400 ml, contendo informações do fabricante, data de fabricação e validade, químico responsável e notificação na ANVISA.
39.	Pá de lixo de plástico, com no mínimo 20 cm de largura.
40.	Pano de prato, em 100% algodão com bainha e acabamento costurado, com dimensões mínimas de 68X40 cm, na cor predominante branca.
41.	Pano multiuso, em microfibra, medindo no mínimo 35X40 cm, cores sortidas.
42.	Pano para limpeza, composição 85% algodão, tamanhos mínimo 58x78 cm, cores predominantemente escuras (toalha de banho)
43.	Pano para lustrar (tecido de lã)
44.	Papel higiênico branco, fardo com 64 rolos, folha simples de alta qualidade gofrado e picota,sendo embalagem plástica com 04 rolos de 60 metros, devendo constar na embalagem 100% fibras naturais ou 100% celulose e identificação do fabricante.
45	Papel alumínio, contendo 1 rolo com Dimensões de 100 metros de comprimento X 30 centímetros
45.	de largura. Composição do produto: alumínio, tubete e embalagem em papel. Pedra para vaso sanitário, limpa e desodoriza, com suporte adaptável, composto por aglutinante, isotiazolinonas, corantes e essência, com fragrância sortido, embalagem individual contendo informações do fabricante, data de fabricação e validade, químico responsável e notificação da
46. 47.	ANVISA. Prendedor de roupas de madeira com 12 unidades, resistente, embalagem contendo informações do fabricante.
41.	Querosene, 100% puro, composição hidrocarbonetos leves destilados, embalagem de no mínimo 900 ml, contendo informações do fabricante, data de fabricação e validade, químico responsável
48.	e notificação na ANVISA. A embalagem deve estar intacta, bem vedada e com lacre do fabricante.
49.	Rodo de borracha de no mínimo 40 cm, com cabo.

50.	Rodo de borracha de no mínimo 60 cm, com cabo.
51.	Rodo de espuma de no mínimo 30 cm, com cabo.
52.	Sabão em barra, físico sólido, neutro, glicerinado, embalagem contendo 5 unidades totalizando 1 kg, com informações do fabricante, químico responsável e notificação na ANVISA.
53.	Sabão em pó, contendo tensoativos biodegradáveis com efeito multi-ação e partículas de extra limpeza, embalagem contendo no mínimo 01 kg, com informações do fabricante.
54.	Sabonete líquido, antibactericida, embalagem contendo 05 litros, contendo informações do fabricante, químico responsável e notificação na ANVISA.
55.	Saco de lixo infectante, branco leitoso impresso símbolo infectante 100 litros, pacotes com 10 unidades
56.	Saco de lixo infectante, branco leitoso impresso símbolo infectante 50 litros, pacotes com 10 unidades
57.	Saco de lixo infectante, branco leitoso impresso símbolo infectante 30 litros, pacotes com 10 unidades
58.	Saco p/ lixo 100 litros, com dimensão mínima de 75X90, na cor preta, de alta resistência. De acordo com as normas da ABNT. Pacotes com 05 unidades.
59.	Saco p/ lixo 50 litros, com dimensão mínima de 62X70, na cor preta, de alta resistência. De acordo com as normas da ABNT. Pacotes com 10 unidades.
60.	Saco p/ lixo 30 litros, com dimensão mínima de 56X62, na cor preta, de alta resistência. De acordo com as normas da ABNT. Pacotes com 10 unidades.
61.	Saco p/ lixo 15 litros, com dimensão mínima de 39x58 cm, na cor preta, de alta resistência. De acordo com as normas da ABNT. Pacotes com 10 unidades.
62.	Saco plástico transparente, em polietileno, picotado, com medidas mínimas de 28x40 c/ 100 unidades, embalagem lacrada intacta, devendo conter informações do fabricante.
63.	Saponáceo pó, com principio ativo alquil benzeno, sulfonato de sódio, abrasivo, coadjuvantes, atenuador de espuma e fragrância, com tenso ativo biodegradáveis, com informações na embalagem do fornecedor e notificação na ANVISA, embalagem plástica contendo no mínimo 300 gramas. A embalagem deve estar intacta, bem vedada e com lacre do fabricante.
64.	Saponáceo líquido, com principio ativo alquil benzeno, sulfonato de sódio, abrasivo, coadjuvantes, atenuador de espuma e fragrância, com tenso ativo biodegradáveis, com informações na embalagem do fornecedor e notificação na ANVISA, embalagem plástica contendo no mínimo 300 ml. A embalagem deve estar intacta, bem vedada e com lacre do fabricante.
65.	Tapete tipo capacho, 100% em polipropileno, com medidas mínimas de 0,40x0,60 cm.
66.	Tapete, de entrada 50 X 70cm de tecido ou polietileno
67.	Toalha de papel, embalagem com 1.000 folhas, na cor branca, interfolha, nas dimensões mínimas 20x21cm, embalagem contendo informações do fabricante não reciclado.
68.	Toalha de papel, embalagem com 1.000 folhas, na cor creme, interfolha, nas dimensões mínimas 20x21 cm, embalagem contendo informações do fabricante.
69.	Toalha de rosto, com medida mínima de 40 X 65 cm, 100% algodão.
70.	Touca descartável, atóxica, 100% polipropileno, sanfonada, pacote com 100 unidades, na cor branca, embalagem com informações do fabricante.
71.	Vassoura de nylon, composta de material sintético pigmento e cabo de metal, com proteção plástica que protege o encaixe do cabo na vassoura. Com cerdas retas.
72.	Vassoura de palha, amarração em arame com cabo de madeira.

A CONTRATANTE disponibilizará excepcionalmente materiais passíveis de desperdício: papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e em barra, tendo em vista que o Município cuidará para que não haja desperdício pelos usuários e funcionários.

A contratada deverá manter a disposição dos seus serventes todo o material necessário à execução dos serviços de limpeza.

A empresa ficará responsável por todos os custos e despesas tais como: custos diretos e indiretos, tributos, taxa de administração, equipamentos, todo material de limpeza, higienização e conservação (como cera e outros), sacos de lixo e outros, serviços de terceiros utilizados na execução do contrato, encargos sociais, trabalhistas, EPI'S, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto, os horários de trabalho serão definidos posteriormente, conforme horário de funcionamento de cada setor.

A empresa deve seguir rigorosamente as disposições explícitas nas obrigações da contratada.

Após eventos não desportivos, e/ou não vinculados a Prefeitura Municipal bem como bailes, festas juninas escolares, formaturas a limpeza dos Ginásios Municipais ou Clube da Terceira Idade serão por conta da Entidade que promover este evento.

Considerando o momento atual de crise para conter o contágio por COVID-19 e Ômicron pode-se ocorrer a suspensão do contrato conforme normativas e restrições para a execução da prestação de serviços visando preservar a saúde.

LIMPEZA DO CHÃO: Limpeza diária das edificações, com produto adequado <u>em cada setor</u>, utilizando material adequado e suficiente para deixar totalmente limpo e prezando a conservação. Consiste na limpeza diária calçadas e pisos diversos existentes nas edificações.

LIMPEZA DO TETO: *Limpeza quando necessária*, manter o teto das edificações permanentemente limpo, diariamente verificar e retirar possíveis insetos, aranhas e outros, que tem por características se alojarem nos tetos próximos a lâmpadas ou nos cantos das paredes.

LIMPEZA DAS PAREDES INTERNAS: *Limpeza quando necessária*, manter as paredes das edificações permanentemente limpas, observar diariamente, possíveis sujeiras ocasionadas por pessoas que utilizam o ambiente ou causas normais como poeira;

LIMPEZA DAS VIDRAÇAS INTERNAS/EXTERNAS: <u>Limpeza quinzenal</u>, no mínimo 2 (duas) Vezes por mês realizar a limpeza dos vidros, internos e externos em todas as edificações. Quando houver alguma sujeira inesperada a mesma deverá de imediatamente removida;

LIMPEZA DAS PAREDES ALTAS EXTERNAS: <u>Limpeza no mínimo 2 vezes por ano preferencialmente a cada seis meses junho/dezembro</u>. Diariamente deverá ser observado se não há alguma sujeira, ocasionado por algum motivo inesperado, caso isso ocorra deverá ser limpa imediatamente. Mantendo assim as paredes externas das edificações permanentemente limpas. Também diariamente deverão retirar possíveis insetos, aranhas e outros animais, que tem por características se alojarem nos tetos próximos a lâmpadas ou nos cantos das paredes.

ESPECIFICIDADES:

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.
- Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante.
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos cerâmicos com vassouras ou acessórios mop pó e mop úmido.
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia.
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool gel os sanitários, quando necessário, cuidando para que não haja desabastecimento, bem como os demais locais indicados pela Administração.
- Retirar o pó dos telefones, aparelhos de fac-símile e equipamentos de informática (monitores, CPU's, teclados, impressoras etc.) com flanela, espanador e produtos adequados.
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das copas, utilizados como refeitório, antes e após as refeições.
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração.
- Proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº
 06 de 03 de novembro de 1995.
- Limpar os corrimãos (caso haja).

- Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, sempre que necessário, de forma que não haja desabastecimento, provendo sua higienização.
- Limpar, no prazo de 10 (dez) minutos, após informado pelo fiscal do contrato, as sujidades decorrentes de situações extraordinárias, tais como derramamento de líquidos e sólidos (café, água, etc), que prejudiquem o desenvolvimento regular das atividades da CONTRATANTE. Conjuntamente, o preposto será informado para garantir a realização do serviço.
- O contato do fiscal do contrato com o servente de limpeza se dará única e exclusivamente a título informativo, sem qualquer caráter de ordenação que venha a configurar subordinação.
- Remover tapetes, quando for o caso, procedendo a sua limpeza.
- Recolher todo o lixo que porventura esteja na cobertura.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

QUANDO NECESSÁRIO

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica.
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, bem como os pés dos móveis.
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.
- Lavar os balcões e pisos cerâmicos com detergente, encerar e lustrar.
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.
- Limpar os espelhos com produto adequado.
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral.
- Lavar as paredes (revestimento cerâmico) de todos os banheiros da unidade.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- Desentupimento de vasos sanitários, sifões e ralos por meio de mecanismos adequados e de propriedade da Contratada.

ÁREAS EXTERNAS:

- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados
- Varrer as áreas pavimentadas.
- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração.
- Proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6, de 03 de novembro de 1995.
- Verificar a existência de resíduos sólidos no terraço e providenciar a retirada dos mesmos, quando existente.

- Verificar a existência de sujeiras nos ralos do terraço e providenciar a limpeza dos mesmos, quando necessário.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

A contratada deverá obedecer às medidas restritivas a ações de combate e prevenção à COVID -19 e Ômicron.

DECRETO Nº 562, DE 17 DE ABRIL DE 2020

Art. 28. Os órgãos e as entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual deverão:

II – Orientar os gestores de contratos de prestação de serviço, a fim de que as empresas contratadas sejam notificadas quanto à responsabilidade na adoção de todos os meios necessários para conscientizar seus empregados a respeito dos riscos da COVID-19; e

III – aumentar a frequência da limpeza dos banheiros, elevadores, corrimãos e maçanetas, além de instalar dispensadores de álcool em gel nas áreas de circulação e no acesso a salas de reuniões e gabinetes.

A CONTRATANTE deverá disponibilizar recipientes abastecidos com álcool em gel 70% ou produto similar para a higienização das mãos dos funcionários, colaboradores, frequentadores ou consumidores e ainda fornecer máscaras descartáveis caso se faça necessário.

OBS: Considerando o momento atual de crise para conter o contágio por COVID-19 e Ômicron pode-se ocorrer a suspensão do contrato conforme normativas e restrições para a execução da prestação de serviços visando preservar a saúde.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VINCULAÇÃO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

7.1. O presente contrato é vinculado ao edital de **Pregão Eletrônico** nº 0006/2021, à luz da Lei 10.520/02, Lei 8.666/93, suas alterações, e Decreto Federal n° 10.024/ 2019, e ainda o Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

- **8.1.** O **MUNICÍPIO** poderá declarar rescindido o presente contrato independentemente de interpelação ou de procedimento judicial sempre que ocorrerem uma das hipóteses elencadas no art. 78 da Lei nº 8.666/93.
- **8.1.1.** O descumprimento de qualquer uma das cláusulas contratuais ora firmadas, pela **CONTRATADA**, esta ficará sujeita às penalidades previstas pela Lei 8.666/93 e alterações subsequentes, bem como multa no valor de 10% (dez por cento) sobre o valor total do presente contrato. O Contrato poderá ser rescindido, ainda, por mútuo acordo.
- **8.2.** Além das condições previstas no art. 77, 78, 79 e 80, todos da Lei 8.666/93 e suas alterações, o Fiscalizar e receber os itens de acordo com o presente certame;
- a. Notificar o fornecedor em caso de desacordo;
- **b.** O fiscal do presente contrato será responsável pelo recebimento dos serviços e sua aprovação importará na Declaração que estão de acordo com os serviços solicitados.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA.

10.1. Caberá a CONTRATADA;

- Observar todos os dispositivos contidos na legislação federal, estadual, resoluções e demais atos do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle relacionados à Administração Municipal;
- Comprometer-se conforme impõe a ética profissional a não revelar o conteúdo dos dados a que seus prepostos tiverem acesso;

- Planejar e organizar as atividades inerentes ao objeto do presente contrato para que se verifique a necessária eficiência/eficácia na realização;
- Manter integral interação entre os prepostos da CONTRATADA e os servidores públicos municipais com atuação nas áreas objeto do presente contrato, comunicando imediatamente ao Prefeito Municipal qualquer fato ou necessidade de adoção de providências;
- Comprovar documentalmente, sempre que for requerido pelo CONTRATANTE, que em seu quadro funcional mantém/possui profissionais qualificados devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro nos respectivos conselhos;
- A CONTRATADA fica responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e outros, resultantes da fiel execução do presente contrato. A CONTRATANTE fica isenta de qualquer vínculo empregatício decorrente deste Contrato.
- Todas as condições elencadas no item anterior ficam sujeitas a fiscalização do Contratante durante a execução do presente contrato, sendo que o não atendimento de qualquer uma delas será motivo para rescisão do contrato.
- A CONTRATADA tem sob sua responsabilidade todas as despesas funcionais e operacionais necessárias a prestação dos serviços ora contratados.
- A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente contrato.
- A CONTRATADA fica ainda obrigada a executar o objeto do presente contrato diretamente, não podendo subcontratar em hipótese alguma, sem a anuência do CONTRATANTE, sob pena de rescisão do presente contrato.
- A CONTRATADA obriga-se a emitir a Nota Fiscal referente aos serviços prestados e ainda ao material fornecido imediatamente após a conclusão dos mesmos e sua aceitação por parte do fiscal.

QUANTO AO AMBIENTE INTERNO

- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- Executar os serviços obedecendo às instruções da Fiscalização do Contrato, que deverão ser imediatamente acatadas. No caso de apontamento de falhas, a Contratada deverá tomar as providências necessárias à correção.
- Providenciar, junto às autoridades competentes, a obtenção de licença, autorização de funcionamento e alvará da atividade a que se propõe, se for o caso, bem como qualquer documento necessário ao lícito desempenho das atividades objeto do Contrato;
- Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver suieita:
- Manter durante toda a vigência do Contrato as condições de habilitação exigidas para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;
- Repor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da respectiva intimação, após a devida comprovação, garantida previamente ampla defesa e contraditório, qualquer objeto da Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados;

- Ficará sob a responsabilidade da empresa Contratada a emissão da Nota Fiscal, preenchida corretamente, destacando na mesma a retenção do ISS e a retenção para a "PREVIDÊNCIA SOCIAL" quando houver, e demais exigências da Legislação em vigor.
- Para a atividade 7.10 que equivale a serviços de Limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres a alíquota de retenção é de 3% conforme legislação
- A CONTRATADA terá como responsabilidade o recolhimento de todos os encargos instituídos
 por lei referente ao serviço executado e outras despesas tais como: pagamento aos empregados
 ou outro pessoal utilizado no serviço, encargos sociais e previdenciários completos de acordo
 com a Lei em Vigor, seguro de acidentes pessoais, Impostos Federais, Estaduais e outros.
- Os equipamentos deverão ser instalados em forma de comodato, a CONTRATADA fica responsável pela manutenção necessária e até mesmo a substituição, quando houver necessidade, para o seu devido funcionamento;
- A CONTRATADA deverá observar todos os requisitos mínimos exigidos no objeto;
- Executar os serviços com o máximo zelo.
- Manter estoque mínimo de material de limpeza de primeira qualidade em lugar próprio, indicado pela contratante, necessários à boa execução dos serviços.
- Prestar todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados pelo fiscal de contrato, atendendo prontamente todas as reclamações.
- Substituir qualquer empregado cuja atuação, permanência e, ou comportamento, sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e, ou insatisfatórios.
- O afastamento consequente ao COVID-19 ou Ômicron implica no remanejamento de um substituto para o cargo de forma temporária.
- Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da Contratante, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus funcionários, ficando obrigada a promover o ressarcimento a partir da comprovação de sua responsabilidade.
- Disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação.
- Observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.
- Treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços
- Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.
- Manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.
- Observar as recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.
- Adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização.
- Racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes.

- Adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.
- Respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- Proibir a utilização de saneantes domissanitários de Risco I, listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.
- Garantir ausência de sujidades e manchas nos pisos, tetos, paredes, móveis, persianas e cortinas, vidros, sanitários, lavatórios e chuveiros.
- Esvaziar de lixeiras em ²/₃ por turno, obedecendo às características adotadas para a coleta seletiva e reciclagem de resíduos.
- Verificar defeito em torneiras e válvulas de descarga para economizar água.

QUANTO AO AMBIENTE EXTERNO

- Reutilizar a água de limpeza para ambientes externos.
- Utilizar equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica.
- Utilizar equipamentos de limpeza que emitam menos ruídos e sejam menos prejudiciais à saúde e à qualidade de vida do empregado e dos usuários.
- Garantir a ausência de resíduos nos ambientes de trabalho ou nos locais nos quais se presta o servico.
- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 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;
- Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser 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.
- Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração.
- 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 objeto dos serviços.
- Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento
 dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a
 orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de
 reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços
 da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas
 detectadas.
- Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração.
- Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.
- Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

- Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos servicos.
- Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.
- Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
 - o Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes:
 - o Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
 - o Priorizar a economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - Treinar/Capacitar periodicamente dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
 - Dar a destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
 - O Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.
 - A contratada fica responsável por fiscalizar o estado nos banheiros e mantê-los sempre em perfeito estado de uso e de manutenção, informando ao fiscal de contrato ou ao secretário sempre que visualizar algum problema de encanamento, vazamentos ou qualquer problema de manutenção, sendo responsável em caso de danos gerados por falta dessa fiscalização.
 - A contratada fica responsável pela lavagem, secagem e por passar as roupas e tecidos utilizados pelas unidades.
- **10.3.** Fica avençado entre as partes que a **CONTRATADA** se responsabiliza por todos os danos e prejuízos causados a terceiros, ficando o **CONTRATANTE** isento de qualquer responsabilidade civil ou ressarcimento de eventuais despesas.
- **10.4.** A **CONTRATADA** se responsabiliza por todas as despesas advindas da presente contratação, como por exemplo, despesas com encargos, fretes, pessoal, ou seja, despesas de qualquer espécie, ficando o **CONTRATANTE** isento de quaisquer responsabilidades perante as mesmas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

- **11.1.** Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas e garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à Contratada as seguintes sanções:
- a) Multa diária no percentual de 0,2% (zero vírgula dois por cento) até o trigésimo dia de atraso, incidente sobre o valor total do serviço a ser realizado.
- b) Multa diária no percentual de 0,4% (zero vírgula quatro por cento) do trigésimo primeiro até o sexagésimo dia de atraso, incidente sobre o valor total do serviço a ser realizado.
- c) A partir do sexagésimo primeiro dia de atraso na entrega do objeto, se injustificado, ficará configurada a inexecução total do serviço e a Administração poderá aplicar a contratada multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas no Artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002.
- **11.2.** O valor da multa será descontado no primeiro pagamento após a sua imposição, respondendo por ela os pagamentos futuros e pela diferença, se houver.
- **11.3.** Caso não seja efetuado o desconto previsto na cláusula anterior por não haver pagamento a ser efetuado, quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas no Órgão Licitador, em até 05 (cinco) dias úteis contados de sua publicação no Diário Oficial do Município de Macieira/SC.
- **11.4.** A aplicação das sanções administrativas, inclusive as cláusulas penais, não exime a contratada da responsabilidade civil e penal a que estiver sujeita.

- **11.5.** Quando a proponente não mantiver a sua proposta; apresentar declaração falsa; deixar de apresentar documento na fase de saneamento; ou por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa compensatória e cláusula penal de 10% (dez por cento) sobre o valor total dos produtos cotados pela empresa, podendo ser cumulada com as demais sanções previstas no Artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002.
- **11.6.** Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado do cadastro de fornecedores da Prefeitura do Município de Macieira/SC.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

CPF:

12.1. As partes elegem o foro da Comarca de Caçador, Estado de Santa Catarina, para dirimirem quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, renunciando a outro foro por mais privilegiado que seja. E por estarem justos e contratados, firmam o presente em 3 (três) vias de igual teor e forma, perante testemunhas.

Macieira/SC, de	de 2022.
	PREFEITURA MUNICIPAL DE MACIEIRA/SC EDGARD FARINON Prefeito Municipal
	EMPRESA VENCEDORA – Contratada NOME – Representante Legal
Testemunhas:	
1 ^a	2 ^a NOMF:

CPF: