



## EDITAL PREGÃO PRESENCIAL nº 014/2019

### TIPO: MENOR PREÇO

A Pregoeira da Prefeitura Municipal de MÃE D'ÁGUA, Estado da Paraíba, designado pela portaria nº 013A/2019, de 28 de Janeiro de 2019, torna público que impreterivelmente e após o credenciamento dos proponentes, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO**, do tipo **MENOR PREÇO**, que obedecerá às disposições do Decreto Municipal nº 032/2005, de 04/11/2005 e Lei Federal nº. 10.520, de 17/01/2002, e suas alterações e da Lei Complementar 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014 e Lei Complementar 155/2016, Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010, do Ministério do Planejamento, Lei Estadual nº 10.725 de 23 de junho de 2016, aplicando-se, subsidiariamente, no couber, a Lei 8.666, de 21/06/93, com suas alterações e demais exigências deste Edital.

- **Recebimento dos envelopes:** Rua Luiz Furtado de Figueiredo, s/n, Centro, na Cidade de MÃE D'ÁGUA, **impreterivelmente até às 08h30min do dia 14 de maio de 2019;**
- **Sessão de credenciamento:** às **08h30min do dia 14 de maio de 2019;**
- **Sessão de abertura da Proposta:** logo a seguir ao credenciamento.

#### 1.0 - DO OBJETO

**1.1.** O objeto desta licitação é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços, de natureza contínua, de apoio administrativo, serviços auxiliares, limpeza, conservação predial, serviços gerais e outros, sem fornecimento de material, a serem executados em várias secretarias, conforme especificação constante no Termo de Referência, anexo ao Edital;

**1.2.** Os valores e quantidades aqui estimados é apenas uma estimativa de gasto, não podendo ser exigida, nem considerada, como valor para pagamento mínimo. Tal estimativa poderá sofrer acréscimos ou supressões sem que isso justifique motivo para qualquer indenização ao adjudicatário.

#### 2.0 - DA AQUISIÇÃO DO EDITAL E IMPUGNAÇÃO

**2.1.** O caderno do edital completo poderá ser adquirido exclusivamente e gratuitamente pelo site [www.maedagua.pb.gov.br](http://www.maedagua.pb.gov.br);

**2.2.** Qualquer impugnação/consulta/pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente edital, deverá ser dirigida por escrito a Pregoeira, no endereço Rua Luiz Furtado de Figueiredo, s/n, Centro, na Cidade de MÃE D'ÁGUA - Estado da Paraíba, na sala Comissão Permanente de Licitação, deste edital ou por e-mail [pm@maedagua.pb.gov.br](mailto:pm@maedagua.pb.gov.br) informando o número da licitação indicada no Edital, até 02 (dois) dias úteis antes da data da entrega dos envelopes, devidamente protocolado no órgão deste município.

**2.2.1.** As respostas sobre quaisquer dúvidas ou necessidades de informações ou esclarecimentos de caráter eminentemente técnico serão respondidas pela Pregoeira e sua equipe, após pronunciamento da área técnica, quando for o caso;



**2.2.2.** A pregoeira, auxiliada pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

**2.3.** Obriga-se o licitante a fazer minucioso estudo do Edital e seus Anexos, de modo a poder, em tempo hábil e por escrito, apresentar à Comissão de Pregão as dúvidas, divergências e/ou incorreções que possam existir, para os devidos esclarecimentos;

**2.4.** Os esclarecimentos prestados serão estendidos a todos os interessados, cujas respostas serão prestadas através do e-mail [pm@maedagua.pb.gov.br](mailto:pm@maedagua.pb.gov.br) e terão o aviso resumido publicado no site <http://www.maedagua.pb.gov.br> e divulgado no Diário Oficial do Estado correspondente ao presente PREGÃO PRESENCIAL Nº **014/2019**. Face ao exposto, os interessados deverão consultar o referido site, até as 24 (vinte e quatro) horas que anteceder a data da realização da Sessão Pública, para verificar a ocorrência de possíveis mensagens pela Comissão de Pregão/MÃE D'ÁGUA;

**2.5.** Em qualquer ocasião, antecedendo a data de entrega das propostas, a Pregoeira poderá, por qualquer motivo, por sua iniciativa ou em consequência de respostas às solicitações de esclarecimentos, modificar os documentos de licitação mediante a emissão de um aviso de errata, que será publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba e site do município, em conformidade com a legislação vigente;

**2.6.** Nos termos do Art. 41, §1º, da Lei 8.666/93, até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa física poderá impugnar os termos do edital e/ou seus anexos, mediante petição devidamente fundamentada, por representante qualificado, e ser dirigida à Pregoeira, podendo ser previamente enviada ao e-mail [pm@maedagua.pb.gov.br](mailto:pm@maedagua.pb.gov.br), e devendo os originais ser encaminhados pelos Correios, preferentemente por SEDEX, ou apresentados diretamente no protocolo físico da PREFEITURA MUNICIPAL DE MÃE D'ÁGUA;

**2.7.** Até dois (02) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão Presencial, cabendo a Pregoeira, auxiliada pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

**2.7.1.** A impugnação feita tempestivamente pela Licitante não impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente (art. 41, § 3º da Lei Federal nº 8666/93).

**2.8.** Fica assegurado à Prefeitura Municipal De MÃE D'ÁGUA o direito de, no interesse da Administração Pública, adotar os seguintes procedimentos, sem que caiba aos licitantes qualquer tipo de reclamação ou indenização:

- Anular ou revogar esta licitação, na forma do disposto no artigo 49 da Lei nº 8.666/93;
- Alterar as condições deste instrumento convocatório, reabrindo novo prazo para entrega dos envelopes, quando tais alterações afetarem a formulação das propostas, procedendo-se à publicação do respectivo aviso no Diário Oficial do Estado; e
- Adiar a data da abertura da licitação.

### **3.0 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar deste Pregão, na condição de proponente, os interessados do ramo pertinente ao objeto desta licitação, empresas individuais, sociedades comerciais e civis, regularmente estabelecidas neste país, que sejam nacionais e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos;



**3.2.** Será vedada a participação de empresas que:

- a) Declaradas inidôneas por ato do Poder Público. Caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97 da lei nº 8.666/93, por força do disposto no parágrafo único do mesmo artigo;
- b) Sob Processo de falência, concordata ou insolvência civil;
- c) Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- d) Estrangeiras que não funcionem no País;
- e) Cooperativas;
- f) Que estejam com o Direito de licitar e contratar com a Administração Pública, Direta ou indireta, Federal, Estadual, Distrital ou Municipal Suspenso;
- g) Que estejam reunidas em consórcio ou coligação;
- h) Empresas constituídas com o mesmo objeto e da qual participe sócios e/ou administradores de empresas anteriormente declaradas inidôneas, nos termos do art. 46, da Lei nº 8443/92, desde que a constituição da sociedade tenha ocorrido após aplicação da referida sanção e no prazo de sua vigência;
- i) Empresas que tenham condenações civis por ato de improbidade administrativa;
- j) As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte terão tratamento diferenciado e preferencial, nos termos da Lei Complementar nº147/2014;
- j.1) As empresas participantes deverão apresentar declaração no momento do credenciamento, conforme **modelo anexo VIII** sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido pela Lei Complementar N. 147/2014;
- k) Que tenham Responsável Técnico ou integrante da equipe técnica pertencente a outra firma que esteja participando da mesma licitação;
- l) Sociedades cooperativas de mão de obra, tendo em vista o Acórdão do Tribunal de Contas da União - TCU nº 1.815/03 - Plenário, publicado na Seção 1 do D.O.U. de 09/12/03, ratificado pelo Acórdão TCU nº 724/06 – Plenário;
- m) Associações, fundações ou entidades civis sem fins lucrativos cujos estatutos e objetivos sociais não tenham nexos com os serviços a serem prestados (Acórdão do Tribunal de Contas da União - TCU nº 7459/2009);
- n) Empresário cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
- o) Pessoas Físicas;
- p) Empresas inscritas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- q) Sociedades inscritas no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de Improbidade Administrativa;
- r) Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

**3.3.** Caso constatada a ocorrência de quaisquer das situações referidas no item anterior, ainda que **a posteriori**, a empresa licitante será **desqualificada**, ficando esta e seus representantes **sujeitos às penas legais cabíveis**, constantes da Lei no 8.666/93.

#### 4.0 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO



4. A licitante deverá se apresentar para Credenciamento junto a Pregoeira através de um representante devidamente munido dos documentos que o credenciam a participar deste procedimento licitatório, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais;

4.1. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada;

4.2. Para o Credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Tratando-se de representante legal, o Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de Registro Comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura; **(cópias autenticadas ou apresentar os originais para conferência);**

b) Tratando-se de procurador, **A PROCURAÇÃO por instrumento público ou particular, com reconhecimento de firma do outorgante, NA QUAL CONSTEM PODERES ESPECÍFICOS PARA FORMULAR LANCES**, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga; **(cópias autenticadas ou apresentar os originais para conferência);**

**b.1. O documento acima deve estar acompanhado do documento comprobatório dos poderes do outorgante (ato constitutivo/deliberativo da pessoa jurídica) que deverá ser apresentado no momento do credenciamento.**

c) Somente poderão manifestar-se em nome da empresa Licitante os representantes legais e/ou aqueles devidamente credenciados, portando CPF, RG;

d) Declaração, em papel timbrado, destinadas ao município, separada de qualquer dos envelopes exigidos no subitem abaixo, dando ciência de que cumpre os requisitos de habilitação para o presente certame licitatório, conforme Modelo de Declaração, constante do Anexo IX deste Edital, nos termos previsto no art. 4º inciso VII da Lei 10.520/2002.

e) Declaração de comprovação, separada de qualquer dos envelopes, exigida somente para microempresa e empresa de pequeno porte, de enquadramento em um dos dois regimes, caso tenha se utilizado e se beneficiado do tratamento diferenciado e favorecido na presente licitação, na forma do disposto na Lei Complementar 123/2006 atualizada pela Lei Complementar 147, de 07/08/2014, conforme Anexo VIII;

f) "Se o licitante não credenciar um representante abdica, por via de consequência (ipso facto) do direito de fazer lances e, principalmente, de recorrer dos atos da pregoeira";

g) Junto ao credenciamento o fornecedor deverá apresentar declaração **DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**, atendendo a IN nº02, de 16 de setembro de 2002, do Governo Federal, conforme modelo constante no anexo V do edital.

4.3. Caso a procuração seja particular, deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada do documento comprobatório dos poderes do outorgante (ato constitutivo/deliberativo da pessoa jurídica) que deverá ser apresentado no momento do Credenciamento;

4.4. Estes documentos (originais ou cópias) deverão ser apresentados antes do início da sessão do Pregão. No caso de cópias, as mesmas deverão ser autenticadas por tabelião ou pela Pregoeira ou por membro da sua equipe de apoio antes da sessão para autenticar documentos;



- 4.5. A não apresentação ou ainda a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de Credenciamento impedirá a participação da licitante no presente certame;
- 4.6. O representante poderá ser substituído a qualquer momento por outro devidamente credenciado;
- 4.7. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante;
- 4.8. Ficará impedido de formular lances verbais, o credenciado cuja procuração não contenha autorização para este fim;
- 4.9. A documentação de credenciamento do representante que se fizer representar legalmente na presente licitação deverá ser entregue fora dos envelopes “HABILITAÇÃO” e “PROPOSTA”, antes do início do recebimento dos mesmos;
- 4.10. A participação na licitação implica na aceitação integral de todas as exigências constantes do ato convocatório, bem como na observância dos regulamentos e normas técnicas aplicáveis;
- 4.11. Falhas, irregularidades ou falta de documentação dos representantes dos licitantes no ato de credenciamento, não impedirão a participação destas no certame. No entanto, o representante, não poderá se manifestar ou praticar atos em nome da licitante, durante a sessão, embora esteja garantindo o direito de assisti-la;
- 4.12. Fica assegurado às licitantes, desde que devidamente justificado e mediante a disponibilização dos documentos previstos nos subitens 4.4., a substituição do seu representante legal junto à Comissão de Pregão;
- 4.13. Os documentos de credenciamento serão rubricados pela comissão e pelos proponentes presentes, sendo em seguida juntados ao processo de licitação. A não apresentação do documento de credenciamento ou a sua incorreção não impedirá a participação da licitante no certame, porém impossibilitará o representante de se manifestar e responder pela empresa, não podendo rubricar documentos ou fazer qualquer observação ou interferir no desenvolvimento dos trabalhos;
- 4.14. Os documentos **serão autenticados pela Comissão Permanente de Licitação/Pregão, 30 (trinta) minutos antes da hora marcada para o recebimento e abertura do ENVELOPE n.º 01;**
- 4.15. Somente serão aceitas cópias legíveis;
- 4.16. A **Comissão Permanente de Licitação/Pregão** reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário;
- 4.17. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;
- 4.18. Para participar desta licitação os interessados deverão entregar à Comissão de Pregão os envelopes DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS, de acordo com o item 5.0 do edital;
- 4.19. Encerrada a fase de recebimento dos envelopes, não mais serão admitidos novos proponentes.
- 4.20. A não entrega da Declaração exigida no subitem 4.2. letra “d” deste Edital implicará a não abertura, por parte da Pregoeira, dos envelopes contendo a documentação da Proposta de Preço e de Habilitação.

## 5.0 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES



**5.1.** No dia, horário e local previstos para a abertura dos trabalhos constantes do preâmbulo deste Edital, ou na hipótese de não haver expediente naquela data, no mesmo horário marcado, no primeiro dia útil subsequente, serão recebidos os envelopes contendo as propostas de preços e documentação de habilitação;

**5.2.** As empresas interessadas em participar da presente licitação deverão apresentar a Pregoeira e Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de MÃE D'ÁGUA, na data, hora e local previstos no preâmbulo deste Edital, os envelopes nº 01 e nº 02, contendo, respectivamente, as documentações referentes à proposta de preços e as documentações referentes à habilitação, fechados, não transparentes, rubricados no fecho e sobrescritos com:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÃE D'ÁGUA-PB  
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**

**NOME DA EMPRESA**

**CNPJ Nº**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 014/2019**

**DATA E HORA DA ABERTURA DA LICITAÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÃE D'ÁGUA-PB  
ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO**

**NOME DA EMPRESA**

**CNPJ Nº:**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 014/2019**

**DATA E HORA DA ABERTURA DA LICITAÇÃO**

**5.2.1.** Os envelopes que contiverem dados em desacordo, ou que não contiverem qualquer das informações necessárias, conforme preceitua o item acima, não serão reconhecidos pela Pregoeira e Equipe de Apoio, exceto se o representante legal estiver presente à sessão de abertura do envelope, momento em que poderá efetuar as correções necessárias.

**5.3.** Os envelopes nº 01 e nº 02 deverão conter na íntegra todas as especificações e declarações solicitadas como requisitos constantes dos itens 6 e 7 deste Edital, respectivamente;

**5.3.1.** A inversão de documentos no envelope, implicará na desclassificação automática da licitante, por configurar violação do sigilo da proposta.

**5.4.** Após a entrega da proposta ocorrerá até o horário informado no preâmbulo deste Edital, após o qual será realizado o credenciamento. Nesse momento os envelopes serão numerados com o respectivo número de identificação dado à licitante participante.

**5.5.** Não serão recebidos envelopes após a Pregoeira declarar encerrada a fase de entrega dos mesmos;

**5.6.** É vedada, após o recebimento dos envelopes, a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente nos mesmos, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira e Equipe de Apoio ou para alterações destinadas a sanarem evidentes erros ou omissões formais, de que não resultem prejuízo para o entendimento das propostas e documentações ou ainda, na hipótese de juntada de documento meramente explicativo complementar de outro preexistente ou para produzir contraprova e demonstração do equívoco do que foi decidido pela Administração.



**5.7.** A Administração poderá manter, a critério da Pregoeira, em seu poder todos os documentos e envelopes das empresas, ainda que não abertos, até a data de assinatura do contrato ou até decorrido o prazo de 30 (trinta) dias da homologação da licitação, momento em que as licitantes poderão requisitar junto a Pregoeira os documentos ou envelopes lacrados não aproveitados no certame.

**5.7.1.** Decorridos 30 (trinta) dias do prazo estabelecido no item 5.7, sem requisição dos envelopes, a Pregoeira providenciará a destruição dos envelopes não retirados, lavrando-se o respectivo termo.

**5.8.** Recomenda-se que todos os representantes dos licitantes permaneçam na sessão até a conclusão dos procedimentos, inclusive assinando a ata respectiva, sob pena de decadência do direito ao recurso;

**5.9.** O Credenciado deverá ter amplo conhecimento do teor da proposta apresentada, em todos os seus itens, a fim de que a empresa se faça representar, legitimamente, em umas eventuais negociações entre as partes, evitando com isso a interrupção da sessão para contatos externos visando o esclarecimento de dúvidas sobre o teor da mesma, ficando, todavia, os casos excepcionais para serem avaliados pela Pregoeira.

## **6.0 - DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**6.1.** A proposta de preço conterà o valor global (valor unitário multiplicado pelo respectivo quantitativo) para o item, com duas casas decimais, e deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante, em (01) uma via, de forma clara e detalhada, apresentada em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com identificação da licitante, sem ressalvas, emendas ou rasuras, acréscimos ou entrelinhas, numeradas sequencialmente, devidamente datada, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal e pelo(s) seu(s) responsável(eis) técnico(s) da licitante, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**, atendendo as seguintes exigências:

**6.1.1.** Deverá ser feita no modelo da Planilha de Custos e Formação de Preços – ANEXO II deste Edital – que será disponibilizado pela PMMD juntamente com o Edital. Ressalta-se que a responsabilidade pelo preenchimento das mesmas é integralmente do licitante, não cabendo à Administração nenhum ônus por seus dados, cálculos e fórmulas;

**6.1.1.1.** Indicar a razão social da empresa licitante número de inscrição do CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá fornecer o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico (e-mail) da empresa ou de um dos sócios, este último se houver, para contato, número da conta corrente bancária e agência respectiva. Os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase de contratação;

**6.1.2.** Apresentar Resumo da Proposta ANEXO III deste Edital, onde os preços devem estar de forma completa, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como todos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, transporte, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, constante da proposta. Para a composição das planilhas o licitante deverá:

**6.1.3.** Apresentar planilhas por tipo de posto;

**6.1.4.** Indicar na proposta de preço, sob sua inteira responsabilidade, o Sindicato, o Salário Normativo vigente e a Data-base do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo Registrado,



com o respectivo número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego, relativo à categoria profissional envolvida na contratação;

**6.1.4.1.** A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

**6.1.5.** Provisionar custos de encargos sociais, conforme estabelece a legislação previdenciária e trabalhista (FGTS, INSS, férias, 13º salário, licença maternidade, aviso prévio indenizado, dentre outros) com fundamento na Lei Estadual nº 10.725/2016;

**6.1.5.1.** Os custos referentes as despesas com tarifas bancárias da conta-depósito vinculada para o período da contratação.

**6.1.6.** Provisionar custos para suprir as despesas de substituição de mão de obra em caso de férias, faltas ou atrasos do efetivo disponibilizado para a execução dos serviços;

**6.1.7.** Apresentar cópia da **GFIP** ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) do licitante;

**6.1.8. Proceder às adaptações necessárias ao regime de tributação que deverão correr por conta do licitante, observando regime de tributação da empresa;**

**6.1.9.** Inserir na Planilha de Custos e Formação de Preços os índices referentes aos tributos, que serão obrigatoriamente, no mínimo, os estabelecidos pela legislação municipal vigente, relativa ao município de Mãe D'água, onde será prestado os serviços objeto do presente Edital, sob pena de desclassificação da Proposta de Preço (Acórdão TCU nº 354/04, publicado no DOU nº 70, de 13/04/04);

**6.1.10.** A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

**6.1.11.** Não inserir custos relativos ao IRPJ e CSLL na planilha de custo e formação de preço, tendo em vista o Acórdão TCU nº 950/07 – Plenário; e

**6.1.12.** Caso a proposta apresente eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a contratada, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual;

**6.1.13.** Apresentar prazo de validade das condições propostas não inferior a 60 (sessenta) dias correntes, a contar da data marcada para abertura da sessão pública. Não havendo indicação expressa será considerado como tal;

**6.1.14.** Em caso de não incidência e/ou isenção de imposto, a licitante deverá indicar o documento legal que determine o benefício;

**6.1.15.** Todos os preços da **PROPOSTA** devem ser apresentados como definitivos, não sendo aceitos quaisquer hipóteses que tornem os preços inconclusos, tais como indicação de preços estimados, reembolso de valores não discriminados na **PROPOSTA** ou menções de descontos ou acréscimos de preços ou quaisquer vantagens em relação à **PROPOSTA** de outra licitante;

**6.1.16.** Os preços apresentados, considerando os descontos, se houver, deverão ser preços finais e não serão considerados alegações e pleitos das licitantes para majoração dos preços unitários e totais. Os descontos, quando houver, deverão estar inclusos nos preços unitários e totais propostos;

**6.1.17.** No caso de falhas, erros, discrepâncias ou omissões, bem como transgressões às Normas Técnicas, regulamentos ou posturas, caberá à **LICITANTE** formular imediata





comunicação escrita a Pregoeira, anteriormente ao dia da sessão, no prazo estabelecido de 24 horas, para fins de esclarecimento ou providências por parte da **Comissão**;

**6.1.17.** Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

**6.1.18.** Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório;

**6.1.19.** A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital;

**6.1.20.** Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica conhecimento e submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital;

**6.1.21.** As propostas apresentadas somente poderão ser alteradas em seus valores durante a fase de lance, em consequência da aplicação do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº 123/06, ou por negociação realizada pela Pregoeira;

**6.1.22.** O licitante não poderá alegar erros ou omissões praticadas na proposta, com o intuito de acrescer o valor proposto ou desviar-se de obrigações previstas em legislação;

**6.1.23.** Conter as seguintes declarações:

a) De que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os custos diretos e indiretos, demais encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas, frete, seguros e demais despesas com transporte até o destino, embalagens e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação;

b) De que tem total conhecimento e concordância com os termos deste Edital de Pregão e seus anexos.

**6.1.24.** A falta de assinatura e/ou rubrica na proposta poderá ser suprida pelo representante legal da licitante no curso da sessão;

**6.2.** A licitante não deve digitar “de acordo com o edital” ou algo semelhante, no campo relativo à descrição detalhada do objeto. O não preenchimento de forma correta do campo poderá acarretar em desclassificação da proposta;

**6.3.** Não serão admitidos cancelamentos, retificações ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas escritas. Os erros, equívocos e omissões havidos nas cotações serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de desclassificação, qualquer recurso ou eximir-se do fornecimento do objeto da presente licitação;

**6.4.** Omissões quanto aos prazos de início, prazo de validade da proposta, prazo de garantia e prazo de pagamento serão considerados como aceito o disposto no Edital;

**6.5.** Solicita-se que as empresas façam constar o número da conta corrente, agência e banco preferido onde deseja receber seus créditos, se vencedoras;

**6.6.** Não será permitida a cotação de quantidade inferior do item, àquela estabelecida no Anexo I deste Edital.

## 7.0 - HABILITAÇÃO



**7.1.** Para habilitarem-se nesta Licitação, atendidas as exigências legais, os interessados deverão apresentar, em 01 (uma) via, os documentos necessários a Habilitação que deverão ser acondicionados no **ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**, fechado com cola ou lacre, em original, sem emenda e nem rasuras, sem papeis reaproveitados, por qualquer processo de cópia legível e autenticada por cartório competente e ou por membro da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, sob pena de **INABILITAÇÃO**, em envelope lacrado, contendo no anverso os seguintes dizeres:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÃE D'ÁGUA-PB**  
**ENVELOPE nº 02 - HABILITAÇÃO**  
**NOME DA EMPRESA**  
**CNPJ Nº:**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 014/2019**  
**DATA E HORA DA ABERTURA DA LICITAÇÃO**

### **7.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**7.2.1.** As participantes, em se tratando de Sociedades Comerciais, deverão apresentar devidamente registrados no Órgão de Registro do Comércio local de sua sede os respectivos Contratos Sociais e todas as suas alterações subsequentes ou o respectivo instrumento de Consolidação Contratual em vigor, com as posteriores alterações, se houver;

**7.2.2.** As participantes, em se tratando de Sociedades Civas, deverão apresentar os seus respectivos Atos Constitutivos e todas as alterações subsequentes em vigor, devidamente inscritos no Cartório de Registro Civil, acompanhados de prova da diretoria em exercício;

**7.2.3.** As participantes, em se tratando de Sociedades por Ações, deverão apresentar as publicações nos Diários Oficiais dos seus respectivos Estatutos Sociais em vigor, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores;

**7.2.4.** No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

**7.2.5.** Para as sociedades empresárias ou empresas individuais 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;

**7.2.6.** Cédula de identidade dos sócios.

### **7.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**7.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

**7.3.2.** Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, relativos aos Tributos Federal, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito Federal quanto no âmbito da procuradoria da Fazenda Nacional (Certidão Unificada, conforme portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014), do domicílio sede da licitante;



**7.3.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio sede da licitante, assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar N<sup>o</sup> 123, de 14 de dezembro de 2006;

**7.3.4.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;

**7.3.5.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante certificado expedido pela Caixa Econômica Federal (nos termos do art. 27, alínea "a" da Lei n<sup>o</sup> 8036/90);

**7.3.6.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**7.3.7.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n<sup>o</sup> 5.452, de 1<sup>o</sup> de maio de 1943. *(Incluído dada pela Lei n<sup>o</sup> 12.440, de 7.7.2011 – DOU de 8.7.2011 - Vigência: 180 (cento e oitenta) dias após a data de publicação desta Lei).*

**ATENÇÃO: Caso as certidões expedidas pela Fazenda Federal, Estadual e Municipal, sejam POSITIVAS, a Prefeitura de MÃE D'ÁGUA, reserva-se ao direito de só aceitá-las se as mesmas contiverem expressamente COM EFEITOS DE NEGATIVA, nos termos do art. 206 do CTB (Código Tributário Brasileiro).**

#### **7.4. CAPACIDADE TÉCNICA**

**7.4.1.** As licitantes deverão apresentar atestados de capacidade técnica operacional, emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, e/ou empresa privada que comprove, de maneira satisfatória aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação;

**7.4.1.1.** Consideram-se serviços pertinentes e compatíveis em características a quantidades com o objeto, a prestação de serviços de terceirização de apoio administrativo;

**7.4.1.2.** No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa Proponente;

**7.4.1.3.** Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa Proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa Proponente, ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa Proponente;

**7.4.1.4.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior. O licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, os atestados com firma reconhecida em cartório, acompanhado dos seus respectivos contratos e para os contratos privados acompanhado de contrato e nota fiscal emitida comprovando a efetiva prestação de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação. E somente serão aceitos atestados registrados pelo CRA.



**7.4.2.** Comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos;

**7.4.2.1.** Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos prevista no 7.4.2. será aceito o somatório de atestados;

**7.4.2.2.** Será admitido o somatório de atestados quando se referirem à execução de serviços similares e compatíveis com as características e/ou quantidades, desde que prestados simultaneamente, considerados separadamente por categoria de área conforme acima especificado;

**7.4.3.** Declaração formal de que disporá, por ocasião da futura contratação, das instalações escritório local (cidade/município) previamente definido pela Administração, aparelhamento e pessoal técnico considerados essenciais para a execução contratual a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato;

**7.4.4.** a) CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas da CGU (Portal da Transparência do Governo Federal; (<http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis/>);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa do CNJ – Conselho Nacional de Justiça ([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

## **7.5. REGULARIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**7.5.1.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis (DRE, Notas Explicativas), do último exercício social (2018) que comprovem sua boa situação financeira, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As empresas que ainda não encerraram o seu primeiro exercício social deverão apresentar, para tanto, o balanço de abertura, arquivado na Junta Comercial, obedecidos aos aspectos legais e formais de sua elaboração. O balanço e demonstrações contábeis das sociedades anônimas ou por ações deverão ser apresentadas em publicações no Diário Oficial e o arquivamento do registro no órgão de registro do comércio competente do Estado do domicílio ou sede da licitante. As demais deverão apresentar o balanço e demonstrações contábeis devidamente assinados pelo representante legal da empresa e por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade, com o devido arquivamento no órgão de registro do comércio competente do Estado do domicílio ou sede da licitante.

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

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

- publicados em Diário Oficial; ou
- publicados em jornal de grande circulação; ou
- por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da LICITANTE;

a.2) sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- por fotocópia autenticada do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da LICITANTE ou em outro órgão equivalente;

a.3) sociedade criada no exercício em curso:

- fotocópia autenticada do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da LICITANTE;



a.4) o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

**7.5.2.** Comprovação da boa situação financeira mediante apresentação, em folha separada do Balanço, assinada por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e com timbre da empresa licitante, as demonstrações contábeis abaixo indicadas, calculadas a partir do Balanço Patrimonial resultantes da aplicação das fórmulas:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG = -----;

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

SG = -----;

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante

LC = -----;

Passivo Circulante

**7.5.2.1.** O balanço patrimonial e demonstração contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um);

**7.5.2.2.** Os balanços emitidos via Sistema Público de Escrituração Fiscal Digital - Sped Fiscal, serão aceitos devidamente autenticados, mediante recibo de entrega emitido pelo sped, conforme autoriza o art. 78 –A, §1.º e § 2.º do Decreto n.º 1.800/1996, alterado pelo Decreto n.º 8.683/2016.

**7.5.3.** Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante; caso reste declarado que ficam excluídos os processos no âmbito do processo judicial eletrônico - PJE, a licitante necessariamente também precisa apresentar a certidão de distribuição PJE falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial;

**7.5.3.1.** A certidão, referida na alínea anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão.

**7.5.4.** A empresa deverá apresentar nos documentos de habilitação a Certidão de Regularidade junto ao Sindicato da categoria dos profissionais envolvido na prestação do serviço (SINTEG/PB), objeto do edital;

**7.5.5.** Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo Anexo X do edital 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.);



**7.5.6.** A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social.

## **7.6. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

**7.6.1.** Todas as declarações solicitadas neste edital, devem ser apresentadas em papel timbrado da licitante, destinadas ao município, com indicação do processo licitatório (número e modalidade) carimbadas e assinadas por pessoa legalmente autorizada a fazê-lo em nome da empresa, que deverão ser apresentadas no Envelope nº 01 - Documentação, claramente se comprometendo a:

- a) Declaração expressa do responsável pela empresa de que a mesma não está impedida de participar de licitações promovidas pelo **Município de MÃE D'ÁGUA** - Estado da Paraíba, não foi declarada inidônea para licitar e contratar com Administração Pública e que está ciente da obrigação de declarar o fato superveniente, em cumprimento ao disposto no parágrafo 2º do art. 32 da Lei nº 8666/93, conforme modelo constante do anexo VI deste edital;
- b) Declaração de que não possui em seu Quadro de Pessoal menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menor de 14 (quatorze) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz (Lei 9.854/99), conforme modelo constante do anexo VII deste edital;
- c) Declaração de que estar ciente das condições da licitação, que assume a responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e a sumária desclassificação da licitação, e que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela Equipe de Apoio; conforme modelo constante do anexo XI deste edital;
- d) Declaração de que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, conforme modelo anexo XII deste edital;
- e) Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalhos degradantes ou forçados, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, conforme modelo anexo XIV deste edital.

**7.7.** As certidões emitidas via Internet, ficarão condicionadas à verificação pela Comissão Permanente de Licitação/Pregão via Internet, devendo ser certificadas pelo servidor nos autos do processo, podendo o licitante apresentá-las já conferidas e autenticadas pelos emissores. No caso de expirada as validades no momento da contratação, estas deverão ser reapresentadas;

**7.8.** Os documentos solicitados, neste **Edital**, deverão estar em plena vigência na data de abertura desta Licitação. No caso de documentos que não tenham a sua validade expressa e ou legal, serão considerados válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua emissão;

**7.8.1.** Não haverá, em hipótese alguma, confrontação de documentos na abertura dos envelopes para autenticação, o prazo é de 30 (trinta) minutos antes do horário marcado para o início da sessão.

**7.9.** Na análise da habilitação das licitantes será verificada nos seguintes sistemas/cadastros, sem prejuízo dos demais documentos exigidos neste Edital:



a) CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas da CGU (Portal da Transparência do Governo Federal; (<http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis/>);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa do CNJ – Conselho Nacional de Justiça ([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

**7.9.1.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu dirigente ou sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429/1992, 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;

**7.9.2.** Após consulta acima, as LICITANTES que possuem restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública, serão inabilitadas.

**7.9.3.** A verificação em sítios oficiais de órgão e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova;

**7.10.** Em ocorrendo a situação que duas ou mais LICITANTES apresentarem atestados de um mesmo profissional, como comprovação de qualificação técnica, ambas serão inabilitadas;

**7.11.** Os documentos necessários a participação neste processo deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas, este deverá ser através de Selo Digital de Fiscalização Extrajudicial, nos termos da Lei Estadual 10.132/2013, ou por membro da Comissão Permanente de Licitação/Pregão da PMMD. Caso a autenticação seja feita pela Pregoeira e sua equipe de apoio, os documentos originais serão apresentados antes do horário o prazo é de 30 (trinta) minutos antes estabelecido para a licitação. Em nenhuma hipótese serão autenticados documentos após este prazo, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, obrigando-se, no entanto, a fornecer os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados pela Comissão;

**7.12.** Os documentos expedidos pela INTERNET poderão ser apresentados em forma original ou em cópia reprográfica. Entretanto, estarão sujeitas as verificações de sua autenticidade através de consulta realizada pela Equipe de apoio Pregoeira, podendo o licitante apresentá-las já conferidas e autenticadas pelos emissores. No caso de expirada as validades no momento da contratação, estas deverão ser reapresentadas;

**7.13.** As LICITANTES que possuem restrição no CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas), disponibilizado no site [www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis), ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública, serão inabilitadas;

**7.14.** A critério da Pregoeira poderão ser solicitados documentos complementares, visando à elucidação de dúvidas porventura havidas;

**7.15.** Quaisquer documentos assinados pelo responsável técnico e/ou representante legal, tanto para fins de habilitação quanto para classificação, deverão ter assinaturas comprovadas por meio de documento de identificação legal, ou seja, cópia da cédula de identidade ou outro documento que comprove sua assinatura;



**7.16.** Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitados;

**7.17.** Se o licitante não atender as exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do licitante, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital;

**7.18.** Constatado o atendimento das exigências previstas pelo Edital, o licitante será declarado vencedor.

**7.19. DA HABILITAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E LC 147/14.**

a) A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato;

b) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

c) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (CINCO) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação;

c.1) A prorrogação do prazo prevista no *caput* deste inciso será concedida pela Administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação, ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificados;

c.2) Após a intimação referida no *caput* deste inciso, a Pregoeira informará que suspenderá a sessão para aguardar o prazo concedido para regularização da documentação e informará também a data e hora da reabertura da sessão;

c.3) Confirmada a regularidade dos documentos do licitante declarado vencedor, será imediatamente oportunizada a possibilidade de interposição de recurso, encerrada a sessão e extraída a ata correspondente.

d) A não regularização da situação fiscal, no prazo e condições disciplinadas neste subitem, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, no art. 7º da Lei nº 10.520/02 e neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação;

e) Na hipótese da não contratação nos termos previstos no citado **item 7.21** será analisada a documentação de habilitação do licitante que originalmente apresentou a menor proposta ou lance e, se regular, será declarado vencedor;

f) Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à Proposta de Preço e à Habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente;

g) Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentada em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado;





h) O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ indicado nos documentos da Proposta de Preço e da Habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai fornecer o objeto da presente licitação.

## 8.0 - DA ORDEM DOS TRABALHOS

### 8.1. Da Ordem Dos Trabalhos

8.1.1. Os proponentes farão entrega dos dois envelopes **PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO HABILITAÇÃO**, à Pregoeira e sua equipe de apoio, em envelopes lacrados;

8.1.2. A documentação de credenciamento do representante que se fizer representar legalmente na presente licitação deverá ser entregue fora dos envelopes “**PROPOSTA**” e “**HABILITAÇÃO**” e antes do início do recebimento dos mesmos;

8.1.2.1. O credenciamento é condição obrigatória para a formulação de lances e a prática dos demais atos inerentes a este Pregão (Artigo 4º, Inciso VI da Lei n.º 10.520/2002).

8.1.3. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa junto à Comissão de Pregão, na mesma licitação;

8.1.4. Os documentos de credenciamento serão rubricados pela Comissão e pelos proponentes presentes, sendo em seguida juntados ao processo de licitação. A não apresentação dos documentos (item 4, **letra a, b, c, e, f, g, h**) de credenciamento ou a sua incorreção não impedirá a participação da licitante no certame, porém impossibilitará o representante de se manifestar e responder pela empresa, não podendo rubricar documentos ou fazer qualquer observação ou interferir no desenvolvimento dos trabalhos;

8.1.5. Concluído o recebimento dos envelopes, terá início a abertura dos envelopes contendo a proposta, que será conferida e examinada pela Pregoeira e Equipe de Apoio;

8.1.6. Das reuniões para recebimento e abertura dos envelopes, julgamento de impugnações e recursos, julgamento das propostas e análise dos documentos de habilitação serão lavradas atas circunstanciadas, nas quais serão consignadas todas as licitantes, os documentos e as propostas apresentadas, as reclamações e Impugnações feitas – em momento oportuno – as ocorrências relevantes que interessam ao julgamento da licitação, bem como será franqueada às licitantes para os registros que julgarem necessários e aposição de assinaturas;

8.1.7. A ata referente a sessão pública será assinada pela Pregoeira, Equipe de Apoio e pelos representantes de todas as licitantes presentes;

8.1.8. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, **desclassificando** aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital;

8.1.9. As propostas de preços que não atenderem ao contido no **item** 6 do edital (período de 12 meses) serão desclassificadas;

8.1.10. Serão classificados pela Pregoeira, primeiramente, o proponente que apresentar a proposta de menor preço e, em seguida, todas as propostas com percentuais sucessivos e inferiores, em até 10%. Não havendo no mínimo duas propostas dentro do percentual acima, serão classificadas as propostas de melhores ofertas, até que se obtenha o mínimo de 03 (três) empresas aptas a ofertar lances, conforme disposto no art. 4º, inciso IX da Lei 10.520/2002;

8.1.10.1. A equipe de apoio ordenará as propostas classificadas pela Pregoeira, sendo que somente estas participarão da fase de lances, conforme Lei 10.520/2002;



**8.1.10.2.** Classificadas as propostas, a Pregoeira dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão ofertar lances, verbal e sucessivos.

**8.1.11.** Na análise das propostas, para o julgamento das propostas de preços, observados todos os critérios estabelecidos no corpo deste Edital e seus anexos, será adotado o tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**. A Pregoeira também 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 classificação;

**8.1.12.** Quando não existirem, no mínimo, três propostas superiores em até 10% (dez por cento) da menor proposta de preços, serão classificadas as três melhores de menor preço, quaisquer que sejam seus valores;

**8.1.13.** Aos proponentes classificados conforme o item anterior será dada oportunidade para nova disputa por meio de lances verbais e sucessivos distintos e decrescentes;

**8.1.14.** A Pregoeira convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;

**8.1.15.** A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances;

**8.1.16.** A desistência em apresentar lance verbal implicará na exclusão do licitante desta etapa e na manutenção do último valor por ele apresentado, prevalecendo este último lance para efeito de ordenação das propostas;

**8.1.17.** Caso não se realizem novos lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de **MENOR VALOR GLOBAL** e o estimado para a contratação;

**8.1.18.** A rodada de lances verbais será repetida quantas vezes a Pregoeira considerar necessário, onde cada um **terá até dois minutos** para formular seu lance;

**8.1.19.** Só será aceito lance cujo **preço GLOBAL** seja menor do que o último lance anteriormente registrado; e que cujo **preço global**, após o lance, contenha algarismo (até duas casas decimais);

**8.1.20.** Após o encerramento da etapa de lances, quando não houver mais nenhuma propositura verbal para menor preço, a pregoeira poderá encaminhar contraproposta à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital. E encerrada essa etapa competitiva, as ofertas serão ordenadas exclusivamente pelo critério de **menor preço**

**8.1.21.** Encerram-se a disputa de lances quando não houver mais nenhuma propositura verbal para menor preço. E encerrada essa etapa competitiva, as ofertas serão ordenadas exclusivamente pelo critério de **menor preço GLOBAL**.

**8.2.** Atendendo os termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, conforme alteração [LEI COMPLEMENTAR Nº 147, DE 7 DE AGOSTO DE 2014](#), após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e sido verificada a ocorrência de empate – *entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela s microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5%(cinco por cento) superiores à proposta*



*melhor proposta* – será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para empresas enquadradas na definição de microempresa ou empresa de pequeno porte;

**8.2.1.** Para efeito do disposto no item 8.2., ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos **após a convocação**, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

b) Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no subitem 8.2., a seguir, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**8.2.2.** Na hipótese de não - contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

**8.2.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pela s microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

**8.2.4.** O disposto no subitem 8.2. somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**8.3.** Em seguida, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto definido neste edital e seus anexos, decidindo motivadamente a respeito;

**8.4.** *Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias do proponente. Em atendimento a Lei Complementar 123/2006 e LC 147/2014, deve ser observado o disposto no item 8.2 deste Edital;*

**8.5.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 16 do Edital. Além da Proposta de Preços digitada nos moldes do item 6 do edital, cada licitante deverá apresentar, dentro do Envelope "A", uma Planilha Eletrônica de dados, compatível com Microsoft Office Excel 2007, contendo toda a relação dos Itens constantes do Termo de Referência, não podendo omitir nenhum dos Itens. Segue modelo no anexo II desse edital;

**8.5.1.** A Planilha Eletrônica de dados deverá ser apresentada em CD ROM, que deverá constar a identificação da empresa e número do processo de Pregão;

**8.5.2.** A não apresentação da Planilha Eletrônica de dados implicará na desclassificação da Proposta de Preços.

**8.6.** Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada;

**8.7.** Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta;

**8.8.** Não se considerará, para efeito de julgamento, qualquer oferta ou vantagem não prevista no objeto deste edital e seus anexos;

**8.9.** No caso de empate entre duas ou mais propostas escrita o desempate se fará, obrigatoriamente, por sorteio;

**8.10.** Na fase de julgamento a Pregoeira poderá promover quaisquer diligências julgadas



necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atenderem as solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação. Nesse caso, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da diligência promovida;

**8.11.** Efetuados os procedimentos previstos nos itens anteriores deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira procederá, de imediato, à verificação do atendimento das condições de habilitação deste licitante, que em caso positivo será declarado habilitado, onde a documentação apresentada será devidamente rubricada pelos representantes legais das licitantes e membros da Comissão que decidirá pela habilitação ou inabilitação das participantes, dando ciência às interessadas na própria sessão ou em outra que será oportunamente convocada;

**8.12.** Caso não tenha sido possível julgar as Proposta de Preços e a habilitação, a Pregoeira e sua equipe poderá suspender a sessão e reunir-se-á posteriormente para a avaliação das propostas e documentação, tornando **público** o resultado desta fase por meio de publicação no Diário Oficial do Estado da Paraíba, quando se dará a abertura do prazo para recurso;

**8.13.** As dúvidas que surgirem durante as sessões serão resolvidas, pela Pregoeira e equipe de apoio na presença dos participantes, ou relegadas para posteriores deliberações, a juízo da Pregoeira, devendo o fato constar das atas;

**8.14.** Após a Pregoeira declarar encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, nenhum outro, em qualquer hipótese, será aceito;

**8.15.** Concluído o julgamento, a Comissão fará relatório final dos trabalhos, encaminhando o resultado da licitação ao Prefeito ficando cópia do mesmo na sala da Pregoeira e sua equipe de apoio à disposição dos interessados;

**8.16.** Constatado o atendimento pleno das exigências editalícias, e não havendo manifestação acerca da intenção de interpor recurso, a Pregoeira adjudicará o objeto do certame à empresa declarada vencedora, sendo a adjudicação do objeto definido neste edital e seus anexos efetuada pelo MENOR PREÇO GLOBAL;

**8.17.** Havendo manifestação acerca da intenção de interpor recurso, deverão ser observadas às disposições constantes no item 10, deste Edital;

**8.18.** Se a oferta não for aceitável ou se a proponente não atender às exigências editalícias, a pregoeira examinará as propostas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta em conformidade com este Edital;

**8.19.** Sendo aceitável a oferta de menor preço, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado;

**8.20.** Caso exista algum fato que impeça a participação de algum licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, este será desclassificado do certame, sem prejuízo das sanções legais cabíveis;

**8.21.** Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato e do recebimento da nota de empenho, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato e, assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto nos subitens 7.18 e 7.19;

**8.21.1.** Se o licitante vencedor recusar-se, injustificadamente, a assinar o contrato e a receber a nota de empenho e, conseqüentemente, não cumprir as obrigações contraídas, será aplicada a regra estabelecida no subitem anterior.



## 9.0 - JULGAMENTO

### 9.1. DA HABILITAÇÃO:

9.1.1. Serão consideradas inabilitadas automaticamente as participantes que não apresentarem a documentação solicitada, ou apresentarem-na com vícios ou defeitos que impossibilitem seu entendimento, ou não atendam satisfatoriamente as condições deste Edital, e:

- Apresentar conteúdo dos envelopes, divergente do indicado no seu sobrescrito;
- Deixar de apresentar qualquer dos documentos exigidos para a habilitação neste certame;
- Deixar de comprovar atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação;
- Apresentar qualquer documento exigido para habilitação com rasura, com prazo de validade vencido ou em desacordo com as exigências estabelecidas neste Edital;

### 9.2. DA PROPOSTA:

9.2.1. O julgamento da proposta será pelo menor valor global. O valor global obtido através do produto do preço mensal do item pela quantidade de postos, para o **período de 12 (doze) meses**, conforme modelos ANEXO I e ANEXO II deste Edital;

9.2.2. Para os efeitos do julgamento e aceitabilidade das propostas deste Edital, são adotadas as seguintes definições:

9.2.2.1. Considerar-se-á **MENOR PREÇO GLOBAL** o valor correspondente à:

9.2.2.2. O valor mensal do posto x a quantidade do posto x 12 (doze) meses;

9.2.2.3. A soma do resultado de todos os postos conforme item 9.2.2.2 equivalerá ao valor final global da proposta para 12 meses;

9.2.2.4. Para classificação de aceitabilidade da proposta, será adotado o critério do **menor valor global do item**, observados os requisitos, as obrigações contidas no ANEXO I-TR deste Edital e os parâmetros mínimos de desempenho definidos neste Edital;

9.2.2.5. O preço máximo aceitável pela Administração referente aos serviços contratados será de:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR DE REFERÊNCIA p/12meses
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços, de natureza contínua, de apoio administrativo, serviços auxiliares, limpeza, conservação predial, serviços gerais e outros, sem fornecimento de material, a serem executados em várias secretarias, conforme especificação constante no Termo de Referência, anexo ao Edital	20	R\$ 765.493,04

9.2.3. Serão desclassificadas as propostas:

9.2.3.1. Que não atendam às regras ou especificações estabelecidas no presente Edital e seus Anexos;



**9.2.3.2.** Que apresente preços global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos; e

**9.2.3.3.** Que contenham vícios ou ilegalidades;

**9.2.4.** A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive os de materiais, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação;

**9.2.5.** Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta;

**9.2.6.** A pregoeira poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do da Prefeitura Municipal de Mãe D'água ou de pessoas físicas ou jurídicas estranhas ao Órgão, para orientar sua decisão;

**9.2.7.** A licitante, no caso de ter alterado os valores de sua proposta original, mediante lances verbais, terá que apresentar a pregoeira, no prazo de até 03 (três) dias, a contar da adjudicação do objeto, nova proposta com a recomposição do preço final ofertado, em valores unitário e total.

## **10 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**10.1.** Na hipótese de inexistência de recursos, será feita, pela Pregoeira, a adjudicação do objeto da licitação ao licitante declarado vencedor, com posterior encaminhamento dos autos ao Senhor Prefeito para homologação do certame, desde que constatada a regularidade dos atos procedimentais, e decisão quanto à contratação;

**10.2.** Na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados à ao Senhor Prefeito para julgamento e, em caso de improvimento, adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

## **11- DO CONTRATO E GARANTIA**

### **a) DO CONTRATO**

**11.1.** Se o licitante vencedor não comprovar as condições de habilitação no ato da contratação, não apresentar a documentação exigida para celebração do contrato ou por instrumento equivalente, ou recusar-se injustificadamente em firmar o instrumento de contrato em até 5 (cinco) dias úteis da convocação, configurando inexecução total, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação da licitação para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais;

**11.2.** Ocorrendo o acima exposto, serão convocados os licitantes remanescentes, pela ordem de classificação, que se submeterão às mesmas condições e prazo do primeiro;

**11.3.** A contratação terá sua vigência inicial de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura do contrato, e poderá ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos



períodos, a critério da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no Inciso II do Artigo 57 da Lei nº 8.666/93;

**11.4.** A prorrogação do contrato é poder discricionário da Administração, não tendo o Contratado direito subjetivo à prorrogação contratual;

**11.5.** A prorrogação, quando vantajosa para a Administração, deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da procuradoria jurídica da PMMD;

**11.6.** O contratado se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões até 25% do valor inicial do contrato, nos termos do da Lei 8.666/93;

**11.7.** O licitante vencedor se obriga a manter, durante toda a vigência do Contrato, as mesmas condições exigidas na habilitação (habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica) e as condições de licitar e contratar com a Administração Pública, sob pena de rescisão contratual por descumprimento da obrigação, sem prejuízo das sanções previstas neste Contrato e das demais cominações legais;

**11.8.** Antes da celebração do contrato o licitante também deverá:

**11.8.1.** Apresentar Declaração, fornecida pelo licitante, indicando pelo menos um responsável técnico para acompanhar a execução dos serviços, no qual deverão constar os seus dados, mínimos necessários, tais como: nome completo, CPF, nº do documento de identidade e do registro na entidade profissional competente da região a que estiver vinculado, se for o caso; e

**11.8.2.** Prestação da Garantia Contratual, nos termos do **item 11.13** deste Edital.

**11.9.** A execução do serviço será iniciada no prazo máximo de (05) cinco dias, a contar da celebração do Termo de Contrato, e recebimento da Ordem de Serviço;

**11.10.** Durante a execução do Contrato a Administração poderá adotar, a qualquer tempo, um dos critérios descritos nos incisos abaixo, visando a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas em caso de inadimplência da Contratada, nos termos da súmula 331 do Tribunal Superior do Trabalho:

I. Abertura de conta vinculada, em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa, para depósito direto das provisões de pagamento dos encargos trabalhistas (férias, 13º e rescisão contratual dos trabalhadores), que serão destacadas do valor mensal do contrato, nos termos do art. 18, inc. I e alíneas da IN 05/2017 e seu Anexo;

II. Reter a fatura de prestação de serviços da Contratada e realizar o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da Contratada, observada a legislação específica que rege nos termos do art. 18, inc. I e alíneas da IN 05/2017 e seu Anexo;

III. Fazer o desconto na fatura de prestação de serviços e realizar o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, até o momento da regularização da inadimplência, sem prejuízo à aplicação das sanções cabíveis, nos termos da IN 05/2017 e seu Anexo.

**11.11.** No caso previsto no parágrafo anterior, será exigida do Contratado a assinatura de termo específico da instituição financeira oficial, no ato da regularização da conta corrente vinculada, que permita a Contratante ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Administração;



**11.12.** A adjudicatária deverá providenciar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do Contrato, a instalação de filial ou escritório de representação na sede do município de MÃE D'ÁGUA-PB, caso não tenha sede nesta, com a finalidade de facilitar a fiscalização e o acompanhamento do Contrato por parte da Administração, bem como, operacionalizar o recrutamento e seleção da mão de obra envolvida nos serviços, além de acompanhamento regular e constante do cumprimento das rotinas de serviços e de facilitar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais.

#### **b) DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**11.13.** A adjudicatária, para a assinatura do contrato, deverá apresentar garantia de execução de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, correspondente ao período contratual total (12 meses), em uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/93 e, em obediência ao IN SLTI/MPOG nº 05/2017, **contemplando obrigações trabalhistas.**

**11.13.1.** A garantia apresentada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deverá ter prazo de validade que abranja o prazo de execução, acrescido de mais 3 (três) meses após seu término da vigência do Contrato (**total de 15 meses**) e, deverá ser acompanhada de documentos que atestem o poder de representação do signatário da apólice ou carta-fiança;

**11.13.2.** Se a garantia ofertada for na modalidade de fiança bancária, deverá o banco fiador renunciar expressamente ao benefício de ordem, nos termos do disposto nos artigos 827 e 828, inciso I, da Lei nº 10.406/02 - Código Civil.

**11.14.** O comprovante da prestação de garantia deverá ser apresentado em até 8 (oito) dias úteis após a convocação da Administração, podendo esta ser efetivada por meio de *e-mail*, fac-símile, correspondência com Aviso de Recebimento, ou por qualquer outro meio que comprove que o licitante vencedor foi cientificado da exigência;

**11.15.** O Contratado se obriga a complementar/renovar a garantia, nos casos de sua utilização, prorrogação ou acréscimo no valor do Contrato;

**11.16.** A garantia ou a parte remanescente será devolvida ao licitante contratado após o cumprimento integral das obrigações decorrentes do contrato, inclusive a comprovação dos acertos resilitórios dos contratos de trabalho dos empregados alocados nos postos de trabalhos.

**11.16.1.** Caso os acertos resilitórios não ocorram até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

**11.17.** O Contratado se obriga a apresentar nova garantia no prazo máximo de 8 (oito) dias, antes do seu vencimento, da redução do seu valor em razão de aplicação de qualquer penalidade, ou da alteração dos valores contratuais que implique na elevação do valor do contrato, mantendo-se o percentual estabelecido deste Edital.

## **12 - DA REPACTUAÇÃO - REAJUSTE**

**12.1.** O preço mensal contratado será reajustado anualmente, a partir da data de apresentação da proposta da Contratada, com base na seguinte fórmula:

**12.2.** A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o





art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurada ao contratado a manutenção das condições efetivas da proposta inicial;

**12.3.** A repactuação de preços será concedida, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

**12.3.1.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação, decorrente da variação dos custos da mão de obra, será contado a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, devendo repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos;

**12.3.2.** Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

**12.4.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, exclusivamente para os itens que as motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

**12.5.** As repactuações serão precedidas de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, com a comprovação do aumento dos custos ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

**12.6.** O contratado deverá exercer o direito à repactuação, pleiteando o reconhecimento deste perante a Administração, a partir do terceiro dia da data do registro, no órgão regional do Ministério do Trabalho e Emprego, do acordo ou convenção coletiva de trabalho que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato;

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

**12.8.** A Administração disporá de até sessenta dias para a decisão sobre o pedido de repactuação, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

**12.8.1.** Este prazo ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

**12.9.** A Administração poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pelo contratado.

**12.10.** As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento;

**12.11.** As repactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato;

**12.12.** Nas situações abaixo relacionadas, o contrato poderá ser prorrogado e o instrumento de aditamento da prorrogação poderá conter cláusula - por solicitação do contratado, acompanhada das devidas justificativas, desde que não tenha dado causa para o descumprimento do prazo estabelecido neste item para solicitação de repactuação, ou por



interesse da Administração, devidamente justificado – prevendo a possibilidade de repactuação pretérita com efeitos financeiros desde a data estabelecida no acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa que alterou o salário da categoria profissional:

**12.12.1.** O acordo ou convenção coletiva de trabalho não tiver sido registrado até a data da prorrogação Contratual;

**12.12.2.** O acordo ou convenção coletiva de trabalho for registrado, ou procedida à solicitação de repactuação, em data próxima à da prorrogação contratual, no caso em que o processamento da repactuação poderá, justificadamente, prejudicar a prorrogação;

**12.12.3.** Qualquer outra situação em que o contratado, comprovadamente, não tiver dado causa para que a solicitação de repactuação não tenha sido feita no prazo estabelecido neste item, ou que haja interesse da Administração.

### 13 - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

**13.1.** Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato, nos termos do disposto no art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93.

### 14. DA RESCISÃO DO CONTRATO

**14.1.** O contrato será rescindido de pleno direito, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem qualquer espécie de indenização, nos casos previstos nos artigos 77 e 78, obedecendo, ainda, ao disposto nos artigos 79 e 80 da Lei Federal nº 8666/93;

**14.2.** Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do citado art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a devolução de garantia, aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão e ao pagamento do custo da desmobilização;

**14.3.** A rescisão de que trata os incisos I a XII e XVII do supracitado artigo, sem prejuízo das sanções descritas na Lei acarretará as consequências previstas nos incisos do art. 80 da Lei nº 8.666/93;

**14.4.** A rescisão administrativa será apreciada e precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, atendida a conveniência dos serviços, recebendo a **CONTRATADA** o valor dos serviços executados;

**14.5.** Constituem motivos para rescisão dos contratos:

**14.5.1.** O não cumprimento ou cumprimento irregular sistemático de cláusulas contratuais, especificações, planos de trabalhos, projetos ou prazos contratuais;

**14.5.2.** Atraso não justificado na execução dos serviços;

**14.5.3.** Paralisação da execução dos serviços sem justa causa ou prévia comunicação ao contratante;

**14.5.4.** O desatendimento das determinações regulares da fiscalização;



**14.5.5.** A decretação de falência ou instauração de insolvência civil;

**14.5.6.** A dissolução da sociedade;

**14.5.7.** Por razões de interesse público e alta relevância e amplo conhecimento, a contratante poderá promover a rescisão unilateral do contrato mediante notificação por escrito à contratada, que acontecerá com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

**14.5.8.** A rescisão unilateral dar-se-á, sempre, tomando como termo final do contrato o último dia do mês, após o decurso do prazo determinado no item anterior;

**14.5.9.** Qualquer que seja o fundamento da rescisão antecipada, responderá a garantia de fiel execução pelas obrigações da contratada, somente sendo liberada mediante comprovação de ter havido a rescisão dos contratos de trabalho do pessoal e satisfeitas todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias.

27

## **15 - DO PAGAMENTO**

**15.1.** O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será feito pela Contratante, em moeda corrente nacional, mediante Ordem Bancária em conta corrente indicada pelo Contratado, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no contrato, e ocorrerá até o 5º (quinto) dia útil após a data do devido ateste pela Fiscalização do Contrato;

**15.2.** O ateste pelos serviços efetivamente prestados deverá ser efetuado pela fiscalização do contrato em até 2 (dois) dias úteis após a apresentação da totalidade dos documentos de cobrança previstos;

**15.3.** O pagamento pelos serviços efetivamente prestados não se confunde com a obrigação do contratado do pagamento da remuneração aos seus empregados, cujo prazo é definido pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT;

**15.4.** Não poderá ser imposta qualquer espécie de encargos moratórios por demora de recebimento do valor da fatura que ultrapassar a data de vencimento, após a data da referida Ordem Bancária, se a mesma foi emitida tempestivamente;

**15.5.** As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas pelo próprio Contratado, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação, bem como na Nota de Empenho;

**15.6.** A nota fiscal/fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações, sem as quais não será dado o ateste pelo fiscal do contrato;

**15.7.** Pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados, observando que, no caso de reajustes salariais concedidos por Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou Dissídio Coletivo devem ser rigorosamente respeitados os prazos, percentuais e valores previstos em tais instrumentos;

**15.7.1.** Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e das contribuições ao Instituto Nacional de Previdência Social - INSS - por meio dos seguintes documentos:

**15.7.1.1.** Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

**15.7.1.2.** Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);

**15.7.1.3.** Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet;



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

**15.8.** Antes da liberação do pagamento, a regularidade fiscal da empresa será consultada pelo setor financeiro;

**15.9.** O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo da totalidade dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis, inclusive com a rescisão contratual;

**15.10.** A critério da Contratante poderá ser utilizado o valor contratualmente devido para cobrir dívidas de responsabilidade do Contratado para com ela, relativas a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual;

**15.11.** As despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade do Contratado serão descontados da garantia ou dos créditos do Contratado. Caso sejam superiores aos valores destas, responderá o contratado pela sua diferença;

**15.12.** Serão retidos na fonte os tributos sobre os pagamentos efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas em lei, ou outras que as vierem substituir, e Legislação Municipal aplicável quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN);

**15.13.** Será igualmente retido na fonte, a título de "Retenção para a Seguridade Social", a alíquota de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal/fatura, na forma do art. 31 da Lei 8.212, de 1991, com redação dada pela Lei 11.933, de 2009;

**15.14.** A Prefeitura Municipal de Mãe d'água-PB, com fundamento na Lei Estadual nº 10.725/2016, depositar em conta vinculada mensalmente os valores referentes: a) férias; b) 1/3 constitucional; c) 13º salário; d) multa do FGTS por dispensa sem justa causa; e) incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

**15.14.1.** Os depósitos de que trata deste artigo devem ser efetivados em conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação —, aberta no nome da contratada e por contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do órgão ou entidade contratante, nos termos da Lei Estadual 10.725/2016.

## **16 - DAS MULTAS E PENALIDADES**

**16.1.** A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, e na Lei n.º 10.520/2002, ressalvado o disposto no §2º do art. 87 da primeira, a ser aplicada pela autoridade pelo Senhor Prefeito, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório, sem prejuízo do ressarcimento dos danos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações penais;

**16.2.** Pela inadimplência total ou parcial do objeto deste Contrato, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, mediante publicação no Diário Oficial do Estado da Paraíba, as seguintes penalidades, garantida ampla e prévia defesa em processo administrativo:

a) Advertência, por escrito;

b) Multas, na forma prevista no item 16.3;

c) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;



d) Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores, a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei n.º 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos termos do art.7º da lei n.º 10.520/2002;

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, nos termos do art. 87, IV, da Lei n.º 8.666/1993.

**16.3.** Multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor mensal do Contrato, por dia de atraso, por cada funcionário, limitada ao percentual máximo de 5%, pelo descumprimento das seguintes obrigações:

a) Entrega do fardamento completo ou parcial;

b) Entrega e substituição dos equipamentos e EPI's;

c) Comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas que depositados na conta corrente especial em no prazo estipulado;

**16.4.** Multa de 0,4% (zero vírgula quatro por cento) sobre o valor mensal do Contrato, por dia de atraso, por cada funcionário, limitada ao percentual máximo de 5%, pelo descumprimento das seguintes obrigações:

a) Substituição do funcionário;

b) Pagamento do salário dos empregados, conforme prazo estipulado na convenção coletiva;

c) Entrega dos vales-alimentação;

d) Pagamento dos valores relativos aos deslocamentos – pagamento de diárias.

**16.5.** Os percentuais de multas serão dobrados em caso de reincidência;

**16.6.** Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução parcial das obrigações contidas no Contrato;

**16.7.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total das obrigações contidas no Contrato;

**16.8.** As situações ensejadoras de penalidades serão previamente analisadas pelo fiscal do Contrato, que deverá informar detalhadamente o fato ocorrido e o(s) eventual(is) prejuízo(s) sofrido(s) pela Administração, observado o devido contraditório;

**16.9.** Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, a Contratada ficará isenta das penalidades mencionadas;

**16.10.** Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis como os determinados por ato unilateral da Contratante, serão formalmente motivados, assegurado, ao Contratado, na segunda hipótese, direito ao contraditório e à ampla defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da comunicação formal. Caso sua defesa não seja acolhida, faculta-se a interposição de recurso hierárquico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da intimação da decisão rescisória;

**16.11.** O descumprimento de obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de licitar e contratar com a Administração Pública pelo contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento ou a prorrogação do Contrato;



**16.12.** A dosimetria das penas, além dos fatos e provas constantes do processo administrativo, levará em consideração:

- a) O dano causado à Administração;
- b) O caráter educativo da pena;
- c) A reincidência como maus antecedentes;
- d) A proporcionalidade.

**16.13.** Ainda, nos casos em que couber, serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

## 17 - DOS RECURSOS

**17.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses;

**17.2.** A Pregoeira fará juízo de admissibilidade da intenção de recorrer manifestada, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, e registrando em ata;

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

**17.4.** Os recursos administrativos deverão ser interpostos devidamente fundamentados, assinados por representante legal da recorrente e/ou credenciado com poderes para tal, dirigidos a Pregoeira, protocolizados no setor competente do órgão licitante e seguirão os procedimentos estabelecidos na Lei 10.520/2002;

**17.4.1.** Intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pela autoridade superior àquela que proferiu a decisão.

**17.5.** A Pregoeira terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apreciar o recurso, reconsiderando a sua decisão ou nesse mesmo período encaminhá-lo ao Senhor Prefeito, devidamente informada para apreciação e decisão no mesmo prazo.

## 18 - DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

**18.1.** A fiscalização contratual será exercida pela Secretara da Administração, através de servidor indicado para esse fim, e será exercida no interesse da PMMD e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;

**18.2.** A contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com as especificações e exigências previstas neste Edital e seus anexos, bem como com os termos firmados na proposta vencedora apresentada;

**18.3.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e



trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

**18.4.** O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa e setorial, de acordo com as seguintes disposições:

I-Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II-Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III-Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV-Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

**10.4.1.** Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

**18.5.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato;

**18.6.** A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado;

**18.7.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

**18.7.1.** No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a) 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 dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;



b) 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

c) exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

**18.7.2.** Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

e) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador Contratante;

f) cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês anterior da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

g) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

h) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, acompanhadas da GFIP.

**18.7.3.** Entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

**18.7.4.** Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

b) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

c) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**18.8.** A Contratante deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente;

**18.9.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 18.7 acima deverão ser apresentados;

**18.10.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB);

**18.11.** Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

**18.12. Fiscalização inicial** (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):





- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

**18.13. Fiscalização mensal** (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**18.14. Fiscalização diária:**

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada;
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

**18.15.** Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

**18.15.1.** O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

**18.16.** A Contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes;

**18.16.1.** Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

**18.17.** A Contratada deverá entregar, no prazo de até 15 (quinze) dias, qualquer documento, quando solicitado pela Contratante;



**18.18.** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## 19 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**19.1.** As despesas decorrentes da execução do contrato, correrão à conta dos recursos oriundos do Orçamento de 2019, recursos ORDINARIOS, no elemento de despesa nº 33.90.39.00- Serviços de Pessoa Jurídica, na unidade orçamentária de cada secretaria solicitante, nas secretarias de, 02.040 Secretaria de Finanças, 04 123 2005 2009 Manutenção das Atividades da Secretaria de Finanças, 02.070 Secretaria de Infraestrutura, 151222001 2012 Manutenção das Atividades da Secretaria de Infraestrutura, 02.100 Secretaria da Educação 123612001 2026 Manutenção das Atividades da Secretaria da Educação, 02.110 Secretaria de Saúde 103012001 2043 Manutenção das Atividades da Secretaria da Secretaria de Saúde 103012001 2043, 02.120 Fundo Municipal de Saúde, 103011001 2045 Manutenção das Atividades do da Secretaria de Saúde 103012001 2043.

## 20 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 20.1.** Efetuar os pagamentos nas condições, prazos e preços pactuados;
- 20.2.** Assegurar-se que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado e, ainda, por consumidores com perfil de atendimento semelhantes, de forma a garantir que eles continuem os mais vantajosos para a Administração;
- 20.3.** Permitir o livre acesso dos empregados da contratada para execução dos serviços;
- 20.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8666/1993;
- 20.5.** Documentar as ocorrências notificando a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 20.6.** Disponibilizar instalações sanitárias;
- 20.7.** Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas;
- 20.8.** Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- 20.9.** Exercer a atestação da efetiva execução dos serviços e a sua fiscalização por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei n.º 8.666/1993;
- 20.10.** Aplicar à CONTRATADA, penalidades, quando for o caso;
- 20.11.** Fornecer todo o material e equipamento necessários à execução do serviço contratado sejam eles industriais ou domésticos, os quais deverão ser de qualidade comprovada.

## 21 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



- 21.1.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos do Edital, Termo de Referências, Anexos e Legislação vigente;
- 21.2.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando-os para apresentação a Secretaria Municipal da Administração, acompanhados de Atestado de Boa Conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas Carteiras de Trabalho;
- 21.3.** Manter atendimento ininterrupto dos serviços;
- 21.4.** Prestar diariamente os serviços, exceto domingos e feriados;
- 21.5.** Fornecer a todos os funcionários contratados, além dos uniformes e calçados, botas de borracha, luvas, crachás, materiais e equipamentos de proteção individual – EPI, sempre que necessário.
- 21.5.1.** Fornecer a todos os funcionários que exercem suas funções ao ar livre, protetor solar com Certificação de Aprovação conforme as categorias, sendo um frasco por funcionário, repondo sempre que necessário;
- 21.6.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das Normas Disciplinares determinadas pela Administração;
- 21.7.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes nos âmbitos federal, estadual e municipal, as Normas de Segurança da Administração;
- 21.8.** Instruir os empregados quanto à Prevenção de Incêndios nas áreas da Administração;
- 21.9.** Treinar os empregados constantemente, observando conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, EPI's, ferramentas e utensílios disponíveis, objetivando a correta execução dos serviços e promovendo a consciência do não desperdício;
- 21.10.** Treinar os empregados constantemente (no mínimo um treinamento por semestre com carga horária mínima de 4h) nas áreas de relações interpessoais, higiene pessoal e sobre a utilização dos saneantes domissanitários e demais materiais e equipamentos utilizados na limpeza e conservação das respectivas unidades de trabalhos;
- 21.11.** Implantar adequadamente, 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;
- 21.12.** Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;
- 21.13.** Manter o pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente;
- 21.14.** Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, tais como:
- 21.14.1.** Racionalização, economia no consumo de energia elétrica e água;
- 21.14.2.** Treinamento, capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- 21.14.3.** Reciclagem, destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- 21.14.4.** Racionalização, economia dos materiais de limpeza fornecidos pela Contratante;
- 21.14.5.** Utilizar lavagem com água de reuso, sempre que possível;
- 21.15.** Efetuar o pagamento de seus empregados no prazo da Lei, independentemente do recebimento da fatura;



**21.16.** Utilizar para guarda de material e outras atividades auxiliares dos serviços objeto do presente, as instalações da Contratante, obrigando-se a mantê-las, durante a vigência contratual, dentro do exigido pela PMMD;

**21.17.** Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Contrato, especialmente o INSS, FGTS e ISS, anexando a cada fatura apresentada à Contratante, a comprovação do efetivo recolhimento dos valores correspondentes à fatura do mês anterior. Não será permitida a apresentação de Certidões Negativas como comprovação do pagamento dos encargos acima mencionados;

**21.18.** Apropriar os cartões-ponto ao término de cada mês para fins de pagamentos e desconto das faltas não suplementadas;

**21.19.** Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, de forma adequada, bem como as ocorrências havidas;

**21.20.** Manter a disciplina nos locais de serviço, substituindo no prazo máximo de 24h (vinte e quatro) após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

**21.21.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos empregados acidentados ou com mal súbito, por meio do Supervisor;

**21.22.** Assegurar à Contratante, durante o período de vigência do contrato que vier a ser celebrado, o repasse de todos os preços e vantagens ofertadas no mercado, sempre que esses forem mais vantajosos do que os ofertados no Contrato;

**22.23.** Cumprir com todos os compromissos, objeto do Edital, Termo de Referência e Anexos;

**21.24.** Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao patrimônio da Contratante, por pessoas integrantes de suas equipes de trabalho;

**21.25.** Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;

**21.26.** Assumir, dirigindo petição ao juízo da causa, as ações que seus empregados, consumidores credores promoverem, fazendo excluir da relação processual quando chamado em litisconsórcio para responder solidária ou subsidiariamente, sob pena de não o fazendo, arcar com todas as despesas que o contratante despender para sua defesa, inclusive diária, locomoção e honorário de advogados;

**21.27.** A Contratada deverá registrar as ocorrências havidas durante a execução do presente contrato, de tudo dando ciência à Contratante, respondendo integralmente por sua omissão.

## **22 - INTERMEDIÁRIO ENTRE A CONTRATANTE E A CONTRATADA**

**22.1.** Deverá ser designado PREPOSTO formalmente pela Contratada (Declaração Modelo Anexo XIII do edital), desde que aceito pela Administração, que durante o período de vigência do contrato, faça o controle efetivo dos funcionários terceirizados, mantendo no local da prestação do serviço sem que se configure 1 posto de serviço, para dirigir os trabalhos a serem executados de forma a evitar relação direta entre a Administração e os trabalhadores da contratada;

**22.2.** A indicação deverá ser mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação



profissional, sendo aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, no primeiro dia útil após a ordem de início dos serviços, para assinar, com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência;

### **22.3. Função Do Preposto**

- a) coordenar a execução do serviço (distribuição terceirizados);
- b) responsável pela ficha ponto, vale transporte, vale alimentação, contra-cheque;
- c) verificar as ausências, substituições e outras situações que comprometam a prestação dos serviços;
- d) atender aos terceirizados em suas necessidades;
- e) aplicar eventuais advertências aos terceirizados (verbais e escritas);
- f) encaminhar registros de ocorrência à empresa para: manifestação de defesa, correção do serviço ou aplicação de glosa.

## **23 - DOS SERVIÇOS**

### **23.1. Descrição das Áreas Físicas**

**23.1.1.** As áreas físicas onde serão executados os serviços compreendem: áreas internas, áreas externas e esquadrias externas;

**23.1.2.** Áreas Internas: compreendem diversos tipos de pisos dos ambientes das salas, halls, auditórios, incluindo coberturas, garagens, varandas. Limpeza: diária;

**23.1.3.** Áreas Externas: compreendem as áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, tais como: áreas de passeios, rampas, estacionamentos, jardins, acessos, incluindo operação manual de varrer ambos os lados de uma rua (guias) pavimentada, esvaziar cestos de lixo existentes e acondicionamento dos resíduos resultantes do serviço em sacos plásticos. Limpeza: diária;

**23.1.4.** Esquadrias Externas: compreendem painéis de vidro - face interna e externa, janelas e brises que não necessitam de equipamento especial para acesso à limpeza. Limpeza: quadrimestral;

### **23.2. Da Avaliação e seus critérios:**

**23.2.1.** A empresa contratada deverá prestar os serviços, através de pessoas qualificadas, conforme as normas pertinentes;

**23.2.2.** Como parâmetros para medição e verificação de resultados, a fiscalização do contrato deve verificar se os serviços estão sendo prestados de forma eficiente e se a contratada está obedecendo ao estabelecido no instrumento convocatório e em seus eventuais aditamentos, bem como às disposições legais e regulamentares pertinentes;

**23.2.3** A Administração adotará também os seguintes parâmetros para verificação dos resultados:

- a) Satisfação dos servidores e demais pessoas que utilizem os serviços contratados;
- b) Zelo na utilização dos materiais de trabalho e no manuseio das mercadorias, mobiliários e outros bens móveis;
- c) Zelo na utilização e preservação dos veículos;
- d) Continuidade dos serviços prestados, que não devem ser interrompidos, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela contratante;



e) O atendimento às solicitações da contratante, de imediato, corrigindo no prazo contratual estipulado, qualquer circunstância que comprometa a qualidade do serviço prestado ou mesmo a interrupção dos serviços contratados.

## **24 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**24.1.** As licitantes interessadas devem ter pleno conhecimento dos elementos constantes do edital, bem como de todas as condições gerais e peculiares das áreas definidas, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo da formulação da sua proposta ou do perfeito cumprimento do contrato;

**24.2.** O órgão promotor do certame não disponibilizará suas instalações, bem como equipamentos ou conexões com o provedor do sistema eletrônico, aos licitantes interessados em participar deste Pregão;

**24.3.** Não será conhecido o recurso cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo legal e/ou subscrito por procurador, não habilitado legalmente no processo a responder pela firma;

**24.4.** Os casos omissos nesta **PREGÃO PRESENCIAL**, serão regulados em observância a Lei nº 8.666 de 21/06/93 e suas alterações;

**24.5.** Farão parte integrante do contrato todos os elementos apresentados pela licitante vencedora, que tenham servido de base para o julgamento da licitação, bem como as condições estabelecidas neste edital e seu anexo;

**24.6.** O contratado deverá permitir o livre acesso de servidores da Prefeitura de MÃE D'ÁGUA e ou de órgão concedente dos recursos, bem como dos órgãos integrantes do sistema de controle interno e externo a qual esteja subordinado a Prefeitura ou tribunais aos documentos e registros contábeis da empresa contratada no que concerne a execução dos serviços vinculados a contratação em tela.

**24.7.** Faz parte do presente Edital:

A) O ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA;

B) ANEXO II – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

C) ANEXO III – RESUMO DA PROPOSTA;

D) ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO;

E) ANEXO V - MODELO DA DECLARAÇÃO PROPOSTA INDEPENDENTE;

F) ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

G) ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DISPOSTO NO INCISO XXXIII, DO ART. 7º. DA CF/88;

H) ANEXO VIII - DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

I) ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE CIENCIA CUMPRE REQUISITOS HABILITAÇÃO;

J) ANEXO X - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

K) ANEXO XI – DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DE VERACIDADE;

L) ANEXO XII- DECLARAÇÃO DA ATIVA E MISTA;

M) ANEXO XIII- MODELO DE DOCUMENTO PARA INDICAÇÃO DO PREPOSTO DA CONTRATADA;

N) ANEXO XIV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CADEIA PRODUTIVA.

**24.8** A Prefeitura Municipal de **MÃE D'ÁGUA** reserva-se o direito de revogar total ou



parcialmente a presente licitação, tendo em vista o interesse público, ou ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, não cabendo às licitantes o direito de indenizações, ressalvado o disposto no parágrafo segundo do citado artigo.

**24.9** Na hipótese de não haver expediente na data prevista para recebimento e abertura dos envelopes de propostas, a reunião ficará transferida para o primeiro dia útil subsequente de funcionamento normal desta Repartição, no mesmo local e horário anteriormente estabelecidos.

**24.10** Demais informações relativas à presente Licitação serão prestadas no Setor de Licitações da Prefeitura de **MÃE D'ÁGUA-PB**, Luiz Furtado de Figueiredo, nº 48 - Centro – Prédio da Prefeitura Municipal de MÃE D'ÁGUA- Estado da Paraíba, de segundas às sextas-feiras, das 8h às 12h.

**24.11.**A adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor e a homologação do certame não implicarão direito à contratação.

**24.12.**Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Mãe d'água-PB, exceto quando for explicitamente disposto em contrário

**24.13** A participação na presente Licitação implica em concordância tácita, por parte da empresa Licitante, com todos os termos e condições deste Instrumento convocatório.

**24.14.** O Licitante é responsável, sob as penas da lei, pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta Licitação.

Mãe D'água - PB, 30 de abril de 2019.

**SILVANIA SOARES DA SILVA**  
**PREGOEIRA OFICIAL/PMMD**

**EDJA ASSESSORIA & CONSULTORIA**  
**ASSESSORIA TECNICA**



## PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2019 ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1-OBJETO E VIGÊNCIA:

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços, de natureza contínua, de apoio administrativo, serviços auxiliares, limpeza, conservação predial, serviços gerais e outros, sem fornecimento de material, a serem executados em várias secretarias, conforme especificação constante no Termo de Referência.

1.2. A contratação terá sua vigência inicial de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura do contrato, e poderá ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, a critério da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no Inciso II do Artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

### 1.3. DOS POSTOS DE TRABALHOS E LOCAL DA PRESTAÇÃO SERVIÇOS

#### 1.3.1. Local de Prestação dos Serviços

- SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA -
- SECRETARIA DE FINANÇAS –
- ESCOLA NABOR WANDERLEY –
- ESCOLA MANOEL NUNES TRINDADE –
- CRECHE FAGNER MORAIS MONTEIRO –
- ESCOLA EDIVALDO JR –
- USF – I SEDE -
- USF – II STA MARIA GORETE
- SEC. DA SAÚDE

#### 1.3.2. Dos Postos De Trabalho

ITEM	POSTO	QUANT	SAL.BASE * R\$	VALOR ESTIMADO UNIT. R\$	VALOR ESTIMADO ANUAL R\$
01	AJUDANTE DE PEDREIRO	01	998,00		
02	ARTIFICE	04	998,00		
03	AUXILIAR ADMINIST.	01	998,00		
04	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAL	08	998,00		
05	MOTORISTA	04	1.236,00		
06	PORTEIRO	02	998,00		

a) Os valores acima foram estimados com base em orçamentos enviados por empresas ou pesquisados na Internet, os quais encontram-se anexados ao Processo do Edital deste Pregão Eletrônico.





b) Os pagamentos de salários, encargos sociais, insumos e demais componentes de custos deverão estar em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho de cada Categoria. O salário base a ser pago pela licitante vencedora não poderá ser inferior ao proposto na Convenção.

c) CBO - Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais, conforme o Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

#### 1.4. Descrição das Qualificações Técnicas dos Profissionais

Os serviços de apoio administrativo e serviços auxiliares serão executados pelo Contratado obedecendo ao disposto na IN SLTI/MPOG 05 DE 26 DE MAIO DE 2017, de acordo com as rotinas abaixo definidas por tipo de posto:

41

##### **01-AJUDANTE PEDREIRO**

1- Para a ocupação desse posto de serviço, exige-se, no mínimo, ensino fundamental e curso básico de qualificação profissional ou experiência comprovada de 1 (um) ano na função.

2-jornada de trabalho de 44 horas semanais cada (8 horas/d)

3- CBO – Código Brasileiro de Ocupações: (7170-20 - Servente de obras-Ajudante de obras, Ajudante de saneamento, Auxiliar de pedreiro, Meia-colher, Servente (construção civil), Servente de pedreiro

Executara os serviços de:

1-Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil  
2-Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais.

3- Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares.

4- Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa.

5-- Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções.

6-- Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas.

7--Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços.

8-- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

9- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados, solicitando reparos quando necessários, de forma a mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;

10-Executar outras tarefas de idêntico grau de responsabilidade e complexidade, a critério da Chefia



	<p>direta;</p> <p>11-Manter-se em seu posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;</p> <p>12-Assumir diariamente o posto de trabalho, devidamente uniformizado, e com aparência pessoal adequada;</p> <p>13-Executar demais atividades inerentes à função aqui não especificadas, entretanto, pertinentes à categoria, utilizando, conforme caso os equipamentos de segurança do trabalho;</p> <p>14-Tratar as pessoas com urbanidade e respeito, expressando-se em linguagem polida e em tom moderado.</p> <p>15-Cumprir os horários e jornada de trabalho estabelecida pela Administração.</p>
<p><b>02- ARTÍFICE</b></p> <p>1- Para a ocupação desse posto de serviço, exige-se, no mínimo, ensino fundamental e curso básico de qualificação profissional ou experiência comprovada de 3 (três) anos na função.</p> <p>2-jornada de trabalho de 44 horas semanais cada (8 horas/d)</p> <p>3- CBO – Código Brasileiro de Ocupações: (CBO 7731-15)</p>	<p>Executará os serviços de:</p> <p>1. Efetuar trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas. Confeccionar e reparar móveis de madeira e dar-lhes o acabamento requerido, utilizando equipamento adequado e guiando-se por desenhos e especificações.</p> <p>2-Construir, encaixar e montar no local das obras, armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando, processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins;</p> <p>3- Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forro e guarnições;</p> <p>4-Construir -formas de madeira para concretagem;</p> <p>5-Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas;</p> <p>6-Analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações ou outras instruções;</p> <p>7-Trabalhar madeira, riscando, cortando, torneando ou fazendo entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas;</p> <p>8Armar as partes de madeira trabalhada, encaixando-</p>



	<p>as e prendendo-as com material adequado;</p> <p>9-Pintar, envernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados;</p> <p>10-Colocar ferragens como dobradiças, puxadores e outros, nas peças e móveis montados;</p> <p>11-Afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao</p> <p>12-Pode especializar-se na confecção de determinados tipos de peças ou móveis de madeira a ser designado de acordo com a especialização;</p> <p>13-Transportar os equipamentos e ferramentas necessários à execução dos trabalhos;</p> <p>14-Executar outras tarefas da mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.</p> <p>15- Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal;</p> <p>16-Acatar imediatamente todas as orientações recebidas do Preposto;</p> <p>17-Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;</p> <p>18-Comunicar a ausência de materiais e/ou equipamentos necessários a execução de seu trabalho;</p> <p>19-Cumprir as normas internas do PMMD</p>
<p><b>03-AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b></p> <p>1- Para a ocupação desse posto de serviço, exige-se, no mínimo, ensino médio completo;</p> <p>2- Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas de edição de textos (Word);</p> <p>3-jornada de trabalho de 44 horas semanais cada (8 horas/d)</p> <p>4- CBO – Código Brasileiro de</p>	<p>Executara os serviços de:</p> <p>1- Atender chamados telefônicos internos e externos;</p> <p>2- Numerar e controlar documentos;</p> <p>3- Realizar a entrega externa de correspondências e documentos;</p> <p>4- Auxiliar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental/processual;</p> <p>5- Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefone e outros;</p> <p>6-Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;</p> <p>7- Auxiliar nos procedimentos para solicitações de viagens - passagens e diárias, nacionais e internacionais;</p> <p>8- Operar microcomputadores;</p> <p>9-Autuar, protocolar processos e documentos e operacionalizar sistema de protocolo e arquivo;</p> <p>10-Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;</p> <p>11-Controlar a entrada e saída de bens patrimoniais e</p>



<p>Ocupações: <b>4110-10 - Assistente administrativo</b> Agente administrativo, Assistente administrativo sindical, Assistente de compras, Assistente de escritório, Assistente técnico - no serviço público</p>	<p>equipamentos, fazendo o lançamento das movimentações em sistemas próprios, sob supervisão; 12- Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados; 13- Prestar informações sobre tramitação e andamento de processo e documentos; 14- Localizar, organizar, classificar e manter atualizado acervos de multimídia. 15- Executar outras tarefas de idêntico grau de responsabilidade e complexidade, a critério da Chefia direta; 16- Manter-se em seu posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados; 17- Assumir diariamente o posto de trabalho, devidamente uniformizado, e com aparência pessoal adequada; 18- Executar demais atividades inerentes à função aqui não especificadas, entretanto, pertinentes à categoria, utilizando, conforme caso os equipamentos de segurança do trabalho; 19- Tratar as pessoas com urbanidade e respeito, expressando-se em linguagem polida e em tom moderado. 20- Cumprir os horários e jornada de trabalho estabelecida pela Administração.</p>
<p><b>04-AUXILIAR SERVIÇO GERAL</b> 1- Escolaridade mínima - ensino fundamental. 2- jornada de trabalho de 44 horas semanais cada (8 horas/d) 3- CBO – Código Brasileiro de Ocupações: 51.42.25.</p>	<p>Executará os serviços de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Conservação, limpeza, higienização e outros serviços gerais nas instalações e ambientes físicos dos prédios indicados;</li><li>2- Remoção, transporte e/ou remanejamento de móveis, utensílios, máquinas e equipamentos, quando necessário; acompanhamento e verificação permanente do estado de portões, janelas e semelhantes de todas as dependências do local indicado de trabalho, para efeito de manutenção preventiva e corretiva;</li><li>3- Vistoria das dependências do local de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como Ligando/desligando pontos de iluminação;</li><li>4- distribuição dos garrafões de água mineral nos bebedouros;</li><li>5- realização de pequenos consertos de móveis, equipamentos, aparelhos, utensílios, elementos decorativos e outros bens similares,</li></ol>



	<p>6- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados, solicitando reparos quando necessários, de forma a mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;</p> <p>7- Executar outras tarefas de idêntico grau de responsabilidade e complexidade, a critério da Chefia direta;</p> <p>8- Manter-se em seu posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;</p> <p>9-Assumir diariamente o posto de trabalho, devidamente uniformizado, e com aparência pessoal adequada;</p> <p>10-Executar demais atividades inerentes à função aqui não especificadas, entretanto, pertinentes à categoria, utilizando, conforme caso os equipamentos de segurança do trabalho;</p> <p>11-Tratar as pessoas com urbanidade e respeito, expressando-se em linguagem polida e em tom moderado.</p> <p>12-Cumprir os horários e jornada de trabalho estabelecidos pela Administração.</p> <p>13-Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, no horário de expediente das Secretarias, com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, por profissionais pertencentes ao quadro funcional da contratada. Devido à natureza dos serviços, os mesmos também poderão ser prestados, em caráter eventual, fora dos horários de expediente das Secretarias e/ou em dias não úteis, com posterior compensação das horas excedentes trabalhadas (banco de horas);</p> <p>14-Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;</p> <p>15-Comunicar a ausência de materiais e/ou equipamentos necessários a execução de seu trabalho;</p> <p>16-Cumprir as normas internas do PMMD</p>
<p><b>05-MOTORISTA (DIURNO)</b></p> <p>1- Para a ocupação desse posto de serviço, exige-se, Escolaridade mínima = Ensino Fundamental Completo</p> <p><b>1.1</b> Habilitação = mínimo categoria "D".</p>	<p>Executara os serviços de:</p> <p>1- Conduzir veículos automotores;</p> <p>2- recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;</p> <p>3- manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;</p> <p>4- fazer reparos de emergência; zelar pela</p>



<p><b>1.2</b> Experiência Funcional = 2 (dois) anos em condução de veículos de transporte de passageiros, e que não tenha registro, na carteira de habilitação, de falta grave o/ou gravíssima, nos doze meses antecedentes a contratação.</p> <p><b>1.3.</b> Ter curso para conduzir ambulância.</p> <p>2- A jornada de trabalhos será de 08 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a domingo, inclusive nos dias de feriados e pontos facultativos, conforme for fixado em escala de serviço definida pelo SECAD-PMMD;</p> <p>3- CBO – Código Brasileiro de Ocupações: CBO: 7823-05 - Motorista de carro de passeio</p>	<p>conservação do veículo que lhe for entregue, pequenas cargas que lhe forem confiadas;</p> <p>5- promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;</p> <p>6 - providenciar a lubrificação quando indicada;</p> <p>7- verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus;</p> <p>8 - proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;</p> <p>9 - auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;</p> <p>10 - tratar os passageiros com respeito e urbanidade;</p> <p>11- manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;</p> <p>12 - executar outras tarefas afins.</p> <p>13 -Cumprir as normas internas do PMMD</p> <p>I- Para a execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar profissionais habilitados, com formação, habilidades e requisitos mínimos exigidos em lei.</p> <p>II- Os serviços de motoristas serão prestados de segunda a domingo e feriados, podendo ser alterados de acordo com a conveniência administrativa, devendo o efetivo de empregados serem distribuídos de forma que seja melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária legal e/ou fixada para cada categoria, sempre observando o limite constitucional das 44 horas semanais.</p>
---	--

<p><b>6-PORTEIRO</b></p> <p>1- Para a ocupação desse posto de serviço, exige-se, no mínimo, ensino fundamental e curso básico de qualificação profissional ou experiência comprovada de 3 (três) anos na função.</p>	<p>Executara os serviços de:</p> <p>1- Zelar pela guarda do patrimônio e vigiar prédios, armazéns, estacionamentos, edifícios públicos do município.</p> <p>2- Percorrer sistematicamente o entorno dos locais a que foi designado, inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;</p> <p>3- Controlar o fluxo de pessoas e automóveis,</p>
--	---



<p>2-jornada de trabalho de 44 horas semanais cada (8 horas/d)</p> <p>3- CBO – Código Brasileiro de Ocupações: (nº 5174-10 (Porteiro de Edifícios)</p> <p>4) não ter antecedentes criminais registrados;</p>	<p>identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;</p> <p>4- Acompanhar pessoas e mercadorias para os setores de interesse;</p> <p>5. Fazer manutenções simples nos locais de trabalho.</p> <p>6- Registrar em livro de ocorrências próprio quaisquer situações anômalas presenciadas durante a realização de suas atividades regulares.</p> <p>7- Reportar, imediatamente, ao fiscal administrativo ou servidor designado para esta atividade situações problema e riscos à segurança, sugerindo medidas saneadoras;</p> <p>8- Constatando incêndio deverá convocar imediatamente as autoridades públicas competentes do corpo de bombeiro, após medidas deverá cientificar ao fiscal administrativo ou servidor designado.</p> <p>9- Constatando furto e/ou roubo deverá, após cientificado o fiscal administrativo ou servidor designado, convocar imediatamente as autoridades públicas competentes da polícia.</p> <p>10- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;</p> <p>11- Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;</p> <p>12- Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;</p> <p>13- Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;</p> <p>14- Manter o(s) porteiro(s) no Posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;</p> <p>15-Executar outras tarefas de idêntico grau de responsabilidade e complexidade, a critério da Chefia direta;</p> <p>16-Manter-se em seu posto de trabalho, não devendo</p>
--	---



	<p>se afastar de seus afazeres, ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;</p> <p>17-Assumir diariamente o posto de trabalho, devidamente uniformizado, e com aparência pessoal adequada;</p> <p>18-Executar demais atividades inerentes à função aqui não especificadas, entretanto, pertinentes à categoria, utilizando, conforme caso os equipamentos de segurança do trabalho;</p> <p>19-Tratar as pessoas com urbanidade e respeito, expressando-se em linguagem polida e em tom moderado.</p> <p>20-Cumprir os horários e jornada de trabalho estabelecida pela Administração.</p>
--	---

## 2 - DOS SERVIÇOS

### 2.1. Descrição das Áreas Físicas

2.1.1. As áreas físicas onde serão executados os serviços compreendem: áreas internas, áreas externas e esquadrias externas.

2.1.2. Áreas Internas: compreendem diversos tipos de pisos dos ambientes das salas, halls, auditórios, incluindo coberturas, garagens, varandas. Limpeza: diária.

2.1.3. Áreas Externas: compreendem as áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, tais como: áreas de passeios, rampas, estacionamentos, jardins, acessos, incluindo operação manual de varrer ambos os lados de uma rua (guias) pavimentada, esvaziar cestos de lixo existentes e acondicionamento dos resíduos resultantes do serviço em sacos plásticos. Limpeza: diária.

2.1.4. Esquadrias Externas: compreendem painéis de vidro - face interna e externa, janelas e brises que não necessitam de equipamento especial para acesso à limpeza. Limpeza: quadrimestral.

### 2.2. Da Avaliação e seus critérios:

2.2.1. A empresa contratada deverá prestar os serviços, através de pessoas qualificadas, conforme as normas pertinentes;

2.2.2. Como parâmetros para medição e verificação de resultados, a fiscalização do contrato deve verificar se os serviços estão sendo prestados de forma eficiente e se a contratada está obedecendo ao estabelecido no instrumento convocatório e em seus eventuais aditamentos, bem como às disposições legais e regulamentares pertinentes;

2.2.3. A Administração adotará também os seguintes parâmetros para verificação dos resultados:

- a. Satisfação dos servidores e demais pessoas que utilizem os serviços contratados;
- b. Zelo na utilização dos materiais de trabalho e no manuseio das mercadorias, mobiliários e outros bens móveis;
- c. Zelo na utilização e preservação dos veículos;





- d. Continuidade dos serviços prestados, que não devem ser interrompidos, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela contratante;
- e. O atendimento às solicitações da contratante, de imediato, corrigindo no prazo contratual estipulado, qualquer circunstância que comprometa a qualidade do serviço prestado ou mesmo a interrupção dos serviços contratados.

### **3- JUSTIFICATIVA:**

**3.1.** A contratação de mão de obra, deste Termo de Referência, justifica-se em razão do Município não dispor em seu quadro funcional de recursos humanos o suficiente para o desempenho das atividades em referência.

**3.2.** Tais serviços são de suma importância, uma vez que asseguram a completa execução das atividades meio desta Administração de forma contínua, eficiente e confiável, necessários ao seu pleno funcionamento.

**3.3.** A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à contratação dos serviços em questão, poderá ser pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado certame licitatório, cujo fator preponderante certamente será a “Proposta mais vantajosa para a administração, qual seja, aquela que ofertar o menor preço e satisfazer todas as exigências do edital”. Assim, mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao preço ofertado pela empresa, cuja escolha recairá naquela que apresentar a proposta mais vantajosa para a administração.

**3.4.** A continuidade dos serviços implicará diretamente na qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, já que tais atividades servem como base para o bom desempenho das atividades fins desta repartição.

**3.5.** 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-DA AVALIAÇÃO DO CUSTO**

**4.1.** O custo estimado mensal é de R\$ 63.791,09 (sessenta e três mil, setecentos e noventa e um reais e nove centavos) e o custo estimado global é de R\$ 765.493,04 (setecentos e sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e três reais e quatro centavos);

**4.2.** O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos foram apurados mediante preenchimento de planilha de custos e formação de preços e pesquisas de preços praticados no mercado em contratações similares;

**4.3.** Para os tributos ISS, COFINS, PIS foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro Presumido, a licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, suas planilhas de composição de custos e formação de preços com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato;

**4.4.** Os valores e quantidades aqui estimados é apenas uma estimativa de gasto, não



podendo ser exigida, nem considerada, como valor para pagamento mínimo. Tal estimativa poderá sofrer acréscimos ou supressões sem que isso justifique motivo para qualquer indenização ao adjudicatário.

## 5-UNIFORMES

### 5.1. Quantitativo de Cada Conjunto e Composição das Peças

#### a) AJUDANDE PEDREIRO, ARTIFICE, AUXILIAR DE SERVIÇO GERAL

Calça 02und - Calça na cor padrão da empresa

Camisa 02und – Camisa de manga curta no padrão da empresa

Bota 01und – Preta calçado de segurança (bota ou tênis conforme o posto) de acordo com a legislação vigente

04 Pares de meia

Capacete 01und – Capacete (conforme o caso)

#### b) AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MOTORISTA

Calça Social 02und. – calça na cor padrão da empresa;

Blusa Social Manga Curta (masculino) ou  $\frac{3}{4}$  (feminino) – 02 und.- no padrão da empresa

01 Par de sapatos social;

04 Pares de meia

OBS: Administração Municipal indicará os modelos dos Uniformes, caso seja necessária alteração dos indicados acima.

**5.2.** A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer desses itens de uniformes a seus empregados, salvo comprovada a perda, dano extravio por parte do prestador.

**5.3.** A CONTRATADA deverá entregar aos prestadores o conjunto de Uniforme especificado de uma só vez.

**5.4.** A empresa licitante vencedora deverá observar o clima da região a fim de fornecer vestimentas mais apropriadas às estações do ano. Também deverá providenciar a confecção do emblema no uniforme, de forma visível, preferencialmente na camisa, o que não retira a obrigatoriedade do uso dos crachás.

**5.5.** De acordo com as características do trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, serão ainda fornecidos a todos os funcionários envolvidos os equipamentos de segurança necessários, destacados, mas não limitados aos listados abaixo:

#### **5.5.1. Item Equipamentos De Proteção E Segurança**

• Máscara de proteção descartável contra pó • Luva de couro para uso diverso • Botas de borracha • Sinalizadores indicativos de pisos molhados • Faixas de segurança para isolamento de áreas • Avental plástico • Outros exigidos pela legislação.

## 6 - INTERMEDIÁRIO ENTRE A CONTRATANTE E A CONTRATADA

**6.1.** Deverá ser designado PREPOSTO formalmente pela Contratada, desde que aceito pela Administração, que durante o período de vigência do contrato, faça o controle efetivo dos funcionários terceirizados, mantendo no local da prestação do serviço sem que se configure 1 posto de serviço, para dirigir os trabalhos a serem executados de forma a evitar relação direta entre a Administração e os trabalhadores da contratada;

**6.2.** A indicação deverá ser mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação



profissional, sendo aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, no primeiro dia útil após a ordem de início dos serviços, para assinar, com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

### **6.3. Função Do Preposto**

- a) coordenar a execução do serviço (distribuição terceirizados);
- b) responsável pela ficha ponto, vale transporte, vale alimentação, contra-cheque;
- c) verificar as ausências, substituições e outras situações que comprometam a prestação dos serviços;
- d) atender aos terceirizados em suas necessidades;
- e) aplicar eventuais advertências aos terceirizados (verbais e escritas);
- f) encaminhar registros de ocorrência à empresa para: manifestação de defesa, correção do serviço ou aplicação de glosa;

## **7-DA PROPOSTA**

**7.1.** Deverá ser feita no modelo da Planilha de Custos e Formação de Preços conforme modelo anexo – que será disponibilizado pela PMMD, juntamente com o Edital. Ressalta-se que a responsabilidade pelo preenchimento das mesmas é integralmente do fornecedor, não cabendo à Administração nenhum ônus por seus dados, cálculos e fórmulas.

**7.2.** Indicar a razão social da empresa licitante número de inscrição do CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá fornecer o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico (e-mail) da empresa ou de um dos sócios, este último se houver, para contato, número da conta corrente bancária e agência respectiva. Os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase de contratação;

**7.3.** Apresentar os preços de forma completa, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como todos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, transporte, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, constante da proposta. Para a composição das planilhas o licitante deverá:

**7.3.1.** Apresentar planilhas por tipo de posto e por município;

**7.4.** Indicar na proposta de preço, sob sua inteira responsabilidade, o Sindicato, o Salário Normativo vigente (exceto posto recepcionista) e a Data-base do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo Registrado, com o respectivo número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego, relativo à categoria profissional envolvida na contratação;

**7.5.** A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

**7.6.** Provisionar custos de encargos sociais, conforme estabelece a legislação previdenciária e trabalhista (FGTS, INSS, férias, 13º salário, licença maternidade, aviso prévio indenizado, dentre outros) com fundamento na Lei Estadual nº 10.725/2016;



7.7. Provisionar custos para suprir as despesas de substituição de mão de obra em caso de férias, faltas ou atrasos do efetivo disponibilizado para a execução dos serviços;

7.8. Apresentar cópia da **GFIP** ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) do licitante;

**7.8.1. Proceder às adaptações necessárias ao regime de tributação que deverão correr por conta do licitante, observando regime de tributação da empresa;**

7.9. Inserir na Planilha de Custos e Formação de Preços os índices referentes aos tributos, que serão obrigatoriamente, no mínimo, os estabelecidos pela legislação municipal vigente, relativa ao município de Mãe D'água, onde será prestado os serviços objeto do presente Edital, sob pena de desclassificação da Proposta de Preço (Acórdão TCU nº 354/04, publicado no DOU nº 70, de 13/04/04);

7.9.1. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

7.9.2. Não inserir custos relativos ao IRPJ e CSLL na planilha de custo e formação de preço, tendo em vista o Acórdão TCU nº 950/07 – Plenário; e

7.9.3. Caso a proposta apresente eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a contratada, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual.

7.9.4. Apresentar prazo de validade das condições propostas não inferior a 60 (sessenta) dias correntes, a contar da data marcada para abertura da sessão pública. Não havendo indicação expressa será considerado como tal.

7.9.5. Em caso de não incidência e/ou isenção de imposto, a licitante deverá indicar o documento legal que determine o benefício.

7.9.6. Todos os preços da **PROPOSTA** devem ser apresentados como definitivos, não sendo aceitos quaisquer hipóteses que tornem os preços inconclusos, tais como indicação de preços estimados, reembolso de valores não discriminados na **PROPOSTA** ou menções de descontos ou acréscimos de preços ou quaisquer vantagens em relação à **PROPOSTA** de outra licitante.

7.9.7. Os preços apresentados, considerando os descontos, se houver, deverão ser preços finais e não serão considerados alegações e pleitos das licitantes para majoração dos preços unitários e totais. Os descontos, quando houver, deverão estar inclusos nos preços unitários e totais propostos.

7.9.8. No caso de falhas, erros, discrepâncias ou omissões, bem como transgressões às Normas Técnicas, regulamentos ou posturas, caberá à **LICITANTE** formular imediata comunicação escrita a Pregoeira, anteriormente ao dia da sessão, no prazo estabelecido de 24 horas, para fins de esclarecimento ou providências por parte da **Comissão**.

7.9.9. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.9.10. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório.

7.9.11. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.

7.9.12. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica conhecimento e submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus



Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

**7.9.13.** As propostas apresentadas somente poderão ser alteradas em seus valores durante a fase de lance, em consequência da aplicação do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº 123/06, ou por negociação realizada pela Pregoeira.

**7.9.14.** O licitante não poderá alegar erros ou omissões praticadas na proposta, com o intuito de acrescer o valor proposto ou desviar-se de obrigações previstas em legislação.

**7.9.15.** Conter as seguintes declarações:

a) De que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os custos diretos e indiretos, demais encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas, frete, seguros e demais despesas com transporte até o destino, embalagens e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.

b) De que tem total conhecimento e concordância com os termos deste Edital de Pregão e seus anexos.

**7.9.16.** A falta de assinatura e/ou rubrica na proposta poderá ser suprida pelo representante legal da licitante no curso da sessão;

**7.10.** A licitante não deve digitar “de acordo com o edital” ou algo semelhante, no campo relativo à descrição detalhada do objeto. O não preenchimento de forma correto do campo poderá acarretar em desclassificação da proposta;

**7.11.** Não serão admitidos cancelamentos, retificações ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas escritas. Os erros, equívocos e omissões havidas nas cotações serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de desclassificação, qualquer recurso ou eximir-se do fornecimento do objeto da presente licitação.

**7.12.** Omissões quanto aos prazos de início, prazo de validade da proposta, prazo de garantia e prazo de pagamento serão considerados como aceito o disposto no Edital.

**7.13.** Solicita-se que as empresas façam constar o número da conta corrente, agência e banco preferido onde deseja receber seus créditos, se vencedoras.

**7.14.** Não será permitida a cotação de quantidade inferior do item, àquela estabelecida no Anexo I deste Edital.

## **8 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**8.1.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos do Edital, Termo de Referências, Anexos e Legislação vigente;

**8.2.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando-os para apresentação a Secretaria Municipal da Administração, acompanhados de Atestado de Boa Conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas Carteiras de Trabalho;

**8.3.** Manter atendimento ininterrupto dos serviços;

**8.4.** Prestar diariamente os serviços, exceto domingos e feriados;

**8.5.** Fornecer a todos os funcionários contratados, além dos uniformes e calçados, botas de borracha, luvas, crachás, materiais e equipamentos de proteção individual – EPI, sempre que necessário.



- 8.5.1.** Fornecer a todos os funcionários que exercem suas funções ao ar livre, protetor solar com Certificação de Aprovação conforme as categorias, sendo um frasco por funcionário, repondo sempre que necessário;
- 8.6.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das Normas Disciplinares determinadas pela Administração;
- 8.7.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes nos âmbitos federal, estadual e municipal, as Normas de Segurança da Administração;
- 8.8.** Instruir os empregados quanto à Prevenção de Incêndios nas áreas da Administração;
- 8.9.** Treinar os empregados constantemente, observando conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, EPI's, ferramentas e utensílios disponíveis, objetivando a correta execução dos serviços e promovendo a consciência do não desperdício;
- 8.10.** Treinar os empregados constantemente (no mínimo um treinamento por semestre com carga horária mínima de 4h) nas áreas de relações interpessoais, higiene pessoal e sobre a utilização dos saneantes domissanitários e demais materiais e equipamentos utilizados na limpeza e conservação das respectivas unidade de trabalhos.
- 8.11.** Implantar adequadamente, 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;
- 8.12.** Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;
- 8.13.** Manter o pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente;
- 8.14.** Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, tais como:
- 8.14.1.** Racionalização, economia no consumo de energia elétrica e água;
- 8.14.2.** Treinamento, capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- 8.14.3.** Reciclagem, destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- 8.14.4.** Racionalização, economia dos materiais de limpeza fornecidos pela Contratante.
- 8.14.5.** Utilizar lavagem com água de reuso, sempre que possível.
- 8.15.** Efetuar o pagamento de seus empregados no prazo da Lei, independentemente do recebimento da fatura;
- 8.16.** Utilizar para guarda de material e outras atividades auxiliares dos serviços objeto do presente, as instalações da Contratante, obrigando-se a mantê-las, durante a vigência contratual, dentro do exigido pela PMMD;
- 8.17.** Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Contrato, especialmente o INSS, FGTS e ISS, anexando a cada fatura apresentada à Contratante, a comprovação do efetivo recolhimento dos valores correspondentes à fatura do mês anterior. Não será permitida a apresentação de Certidões Negativas como comprovação do pagamento dos encargos acima mencionados;
- 8.18.** Apropriar os cartões-ponto ao término de cada mês para fins de pagamentos e desconto das faltas não suplementadas;



- 8.19.** Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, de forma adequada, bem como as ocorrências havidas;
- 8.20.** Manter a disciplina nos locais de serviço, substituindo no prazo máximo de 24h (vinte e quatro) após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 8.21.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos empregados acidentados ou com mal súbito, por meio do Supervisor;
- 8.22.** Assegurar à Contratante, durante o período de vigência do contrato que vier a ser celebrado, o repasse de todos os preços e vantagens ofertadas no mercado, sempre que esses forem mais vantajosos do que os ofertados no Contrato;
- 8.23.** Cumprir com todos os compromissos, objeto do Edital, Termo de Referência e Anexos;
- 8.24.** Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao patrimônio da Contratante, por pessoas integrantes de suas equipes de trabalho;
- 8.25.** Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;
- 8.26.** Assumir, dirigindo petição ao juízo da causa, as ações que seus empregados, consumidores credores promoverem, fazendo excluir da relação processual quando chamado em litisconsórcio para responder solidária ou subsidiariamente, sob pena de não o fazendo, arcar com todas as despesas que o contratante despender para sua defesa, inclusive diária, locomoção e honorário de advogados;
- 8.27.** A Contratada deverá registrar as ocorrências havidas durante a execução do presente contrato, de tudo dando ciência à Contratante, respondendo integralmente por sua omissão.

## **9 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 9.1.** Efetuar os pagamentos nas condições, prazos e preços pactuados;
- 9.2.** Assegurar-se que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado e, ainda, por consumidores com perfil de atendimento semelhantes, de forma a garantir que eles continuem os mais vantajosos para a Administração;
- 9.3.** Permitir o livre acesso dos empregados da contratada para execução dos serviços;
- 9.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8666/1993;
- 9.5.** Documentar as ocorrências notificando a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 9.6.** Disponibilizar instalações sanitárias;
- 9.7.** Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas;
- 9.8.** Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- 9.9.** Exercer a atestação da efetiva execução dos serviços e a sua fiscalização por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei n.º 8.666/1993;
- 9.10.** Aplicar à CONTRATADA, penalidades, quando for o caso.
- 9.11.** Fornecer todo o material e equipamento necessários à execução do serviço contratado sejam eles industriais ou domésticos, os quais deverão ser de qualidade comprovada;



## **10 - DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

**10.1.** A fiscalização contratual será exercida pela Secretara da Administração, através de servidor indicado para esse fim, e será exercida no interesse da PMMD e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

**10.2.** A contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com as especificações e exigências previstas neste Edital e seus anexos, bem como com os termos firmados na proposta vencedora apresentada.

**10.3.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

**10.4.** O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa e setorial, de acordo com as seguintes disposições:

I- Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II- Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III- Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV- Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

**10.4.1.** Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

**10.5.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.





**10.6.** A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

**10.7.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

**10.7.1.** No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação: a) 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 dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) 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

c) exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

**10.7.2.** Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

e) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador Contratante;

f) cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês anterior da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

g) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

h) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, acompanhadas da GFIP;

**10.7.3.** Entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

**10.7.4.** Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

b) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;



c) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**10.8.** A Contratante deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

**10.9.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 10.7 acima deverão ser apresentados.

**10.10.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

**10.11.** Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

**10.12. Fiscalização inicial** (no momento em que a prestação de serviços é iniciada): a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas; b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado; c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo; d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT); e) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

**10.13. Fiscalização mensal** (a ser feita antes do pagamento da fatura): a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço; b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF; c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT),

**10.14. Fiscalização diária:** a) Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto. b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada. c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho

**10.15.** Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

**10.15.1.** O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.



**10.16.** A Contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes;

**10.16.1.** Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

**10.17.** A Contratada deverá entregar, no prazo de até 15 (quinze) dias, qualquer documento, quando solicitado pela Contratante.

**10.18.** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## **11- DAS SANÇÕES**

**11.1.** A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, e na Lei n.º 10.520/2002, ressalvado o disposto no §2º do art. 87 da primeira, a ser aplicada pela autoridade pelo Senhor Prefeito, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório, sem prejuízo do ressarcimento dos danos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações penais

**11.2.** Pela inadimplência total ou parcial do objeto deste Contrato, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, mediante publicação no Diário Oficial do Estado da Paraíba, as seguintes penalidades, garantida ampla e prévia defesa em processo administrativo:

- a) Advertência, por escrito;
- b) Multas, na forma prevista no item 11.3;
- c) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores, a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei n.º 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos termos do art.7º da lei n.º 10.520/2002;
- 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, nos termos do art. 87, IV, da Lei n.º 8.666/1993.

**11.3.** Multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor mensal do Contrato, por dia de atraso, por cada funcionário, limitada ao percentual máximo de 5%, pelo descumprimento das seguintes obrigações:

- a) Entrega do fardamento completo ou parcial;
- b) Entrega e substituição dos equipamentos e EPI's
- c) Comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas que depositados na conta corrente especial em no prazo estipulado.

**11.4.** Multa de 0,4% (zero vírgula quatro por cento) sobre o valor mensal do Contrato, por dia de atraso, por cada funcionário, limitada ao percentual máximo de 5%, pelo descumprimento das seguintes obrigações:

- a) Substituição do funcionário;



b) Pagamento do salário dos empregados, conforme prazo estipulado na convenção coletiva

c) Entrega dos vales-alimentação;

d) Pagamento dos valores relativos aos deslocamentos – pagamento de diárias.

**11.5.** Os percentuais de multas serão dobrados em caso de reincidência.

**11.6.** Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução parcial das obrigações contidas no Contrato.

**11.7.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total das obrigações contidas no Contrato:

**11.8.** As situações ensejadoras de penalidades serão previamente analisadas pelo fiscal do Contrato, que deverá informar detalhadamente o fato ocorrido e o(s) eventual(is) prejuízo(s) sofrido(s) pela Administração, observado o devido contraditório.

**11.9.** Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, a Contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.

**11.10.** Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis como os determinados por ato unilateral da Contratante, serão formalmente motivados, assegurado, ao Contratado, na segunda hipótese, direito ao contraditório e à ampla defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da comunicação formal. Caso sua defesa não seja acolhida, faculta-se a interposição de recurso hierárquico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da intimação da decisão rescisória.

**11.11.** O descumprimento de obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de licitar e contratar com a Administração Pública pelo contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento ou a prorrogação do Contrato.

**11.12.** A dosimetria das penas, além dos fatos e provas constantes do processo administrativo, levará em consideração:

a) O dano causado à Administração;

b) O caráter educativo da pena;

c) A reincidência como maus antecedentes;

d) A proporcionalidade.

**11.13.** Ainda, nos casos em que couber, serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

## **12 - FORMA DE PAGAMENTO**

**12.1.** O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será feito pela Contratante, em moeda corrente nacional, mediante Ordem Bancária em conta corrente indicada pelo Contratado, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no contrato, e ocorrerá até o 5º (quinto) dia útil após a data do devido ateste pela Fiscalização do Contrato.

**12.2.** O ateste pelos serviços efetivamente prestados deverá ser efetuado pela fiscalização do contrato em até 2 (dois) dias úteis após a apresentação da totalidade dos documentos de cobrança previstos.



**12.3. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados não se confunde com a obrigação do contratado do pagamento da remuneração aos seus empregados, cujo prazo é definido pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.**

**12.4.** Não poderá ser imposta qualquer espécie de encargos moratórios por demora de recebimento do valor da fatura que ultrapassar a data de vencimento, após a data da referida Ordem Bancária, se a mesma foi emitida tempestivamente.

**12.5.** As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas pelo próprio Contratado, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação, bem como na Nota de Empenho.

**12.6.** A nota fiscal/fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações, sem as quais não será dado o ateste pelo fiscal do contrato:

**12.7.** Pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados, observando que, no caso de reajustes salariais concedidos por Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou Dissídio Coletivo devem ser rigorosamente respeitados os prazos, percentuais e valores previstos em tais instrumentos;

**12.8.** Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e das contribuições ao Instituto Nacional de Previdência Social - INSS - por meio dos seguintes documentos:

**12.8.1.** Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

**12.8.2.** Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);

**12.8.3.** Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet;

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

**12.9.** Antes da liberação do pagamento, a regularidade fiscal da empresa será consultada pelo setor financeiro.

**12.10.** O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo da totalidade dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis, inclusive com a rescisão contratual.

**12.11.** A critério da Contratante poderá ser utilizado o valor contratualmente devido para cobrir dívidas de responsabilidade do Contratado para com ela, relativas a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

**12.12.** As despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade do Contratado serão descontados da garantia ou dos créditos do Contratado. Caso sejam superiores aos valores destas, responderá o contratado pela sua diferença.

**12.13.** Serão retidos na fonte os tributos sobre os pagamentos efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas em lei, ou outras que as vierem substituir, e Legislação Municipal aplicável quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN).

**12.14.** Será igualmente retido na fonte, a título de “Retenção para a Seguridade Social”, a alíquota de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal/fatura, na forma do art. 31 da Lei 8.212, de 1991, com redação dada pela Lei 11.933, de 2009.

**12.15.** A Prefeitura Municipal de Mãe D'água-PB, com fundamento na Lei Estadual nº 10.725/2016, depositar em conta vinculada mensalmente os valores referentes: a) férias; b)



1/3 constitucional; c) 13º salário; d) multa do FGTS por dispensa sem justa causa; e e) incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

**12.16.** Os depósitos de que trata deste artigo devem ser efetivados em conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação —, aberta no nome da contratada e por contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do órgão ou entidade contratante, nos termos da Lei Estadual 10.725/2016.

### **13 - DA VISTORIA:**

**13.1.** Em conformidade com o disposto na letra c, do subitem 2.4, da Instrução Normativa nº 05/2017 do MPDG e considerando a complexidade, dimensões e peculiaridades dos locais de prestação dos serviços, não será exigida a vistoria prévia;

**13.2.** A vistoria prévia é facultativa, devido ao fato de que a mesma é um direito do licitante e não a sua obrigação, amparado pela razoabilidade, conforme se depreende do trecho do voto do Ministro Relator do Acórdão 409/2006 - Plenário;

**13.2.1.** A despeito de não existir tal exigência, estará franqueada às interessadas a vistoria aos locais de prestação dos serviços para que aqueles que assim o desejarem tomem ciência das condições inerentes aos serviços, não sendo aceita em hipótese alguma e a nenhum tempo a alegação de desconhecimento em relação aos serviços.

**13.2.2.** Caso necessária, a visita deverá ser agendada pelo telefone (83) 3428-1000 de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 12h.

### **14. DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E REGULARIDADE ECONOMICA**

#### **14.1 – Capacidade Técnica**

**14.1.1.** As licitantes deverão apresentar atestados de capacidade técnica operacional, emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, e/ou empresa privada que comprove, de maneira satisfatória aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação.

**14.1.2.** Consideram-se serviços pertinentes e compatíveis em características a quantidades com o objeto, a prestação de serviços de terceirização de apoio administrativo.

**14.2.** No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa Proponente.

**14.2.1.** Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa Proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa Proponente, ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa Proponente.

**14.2.2.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior. O licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, os atestados com firma reconhecida em cartório, acompanhado dos seus respectivos contratos



e para os contratos privados acompanhado de contrato e nota fiscal emitida comprovando a efetiva prestação de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação.

**14.2.3. Comprovação** de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos.

**14.2.4.** Para a comprovação da experiência mínima de 3(três) anos prevista no acima, será aceito o somatório de atestados.

**14.2.4.1.** Será admitido o somatório de atestados quando se referirem à execução de serviços similares e compatíveis com as características e/ou quantidades, desde que prestados simultaneamente, considerados separadamente por categoria de área conforme acima especificado.

**14.2.5.** Declaração formal de que disporá, por ocasião da futura contratação, das instalações escritório local (cidade/município) previamente definido pela Administração, aparelhamento e pessoal técnico considerados essenciais para a execução contratual a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

## **14.2. Regularidade Econômico-Financeira**

**14.2.1.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis (DRE, DLPA, DMPL, Notas Explicativas), do último exercício social (2018) que comprovem sua boa situação financeira, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As empresas que ainda não encerraram o seu primeiro exercício social deverão apresentar, para tanto, o balanço de abertura, arquivado na Junta Comercial, obedecidos aos aspectos legais e formais de sua elaboração. O balanço e demonstrações contábeis das sociedades anônimas ou por ações deverão ser apresentadas em publicações no Diário Oficial e o arquivamento do registro no órgão de registro do comércio competente do Estado do domicílio ou sede da licitante. As demais deverão apresentar o balanço e demonstrações contábeis devidamente assinados pelo representante legal da empresa e por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade, acompanhado da Certidão de Regularidade Profissional, eletrônica válida, expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade - CRC - do profissional de contabilidade da licitante comprovando a regularidade perante o CRC comprovando a responsabilidade do profissional de contabilidade da licitante nos termos da Resolução CFC nº 1.402/2012, com o devido arquivamento no órgão de registro do comércio competente do Estado do domicílio ou sede da licitante.

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

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

- publicados em Diário Oficial; ou
- publicados em jornal de grande circulação; ou
- por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da LICITANTE.

a.2) sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- por fotocópia autenticada do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da LICITANTE ou em outro órgão equivalente;

a.3) sociedade criada no exercício em curso:



- fotocópia autenticada do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da LICITANTE;

a.4) o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

**14.2.2.** Comprovação da boa situação financeira mediante apresentação, em folha separada do Balanço, assinada por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e com timbre da empresa licitante, as demonstrações contábeis abaixo indicadas, calculadas a partir do Balanço Patrimonial resultantes da aplicação das fórmulas:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

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

Ativo Total

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

Ativo Circulante

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

**14.2.2.1.** O 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);

**15.2.3.** Os balanços emitidos via Sistema Público de Escrituração Fiscal Digital - Sped Fiscal, serão aceitos devidamente autenticados, mediante recibo de entrega emitido pelo Sped, conforme autoriza o art. 78 –A, §1.º e § 2.º do Decreto n.º 1.800/1996, alterado pelo Decreto n.º 8.683/2016.

**15.2.4.** Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante; caso reste declarado que ficam excluídos os processos no âmbito do processo judicial eletrônico-PJE, a licitante necessariamente também precisa apresentar a certidão de distribuição PJE falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial;

**15.2.4.1.** A certidão, referida na alínea anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão.

**15.2.5.** Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, 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.)





**15.2.6.** A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social;

**15.2.7.** A empresa deverá apresentar nos documentos de habilitação a Certidão de Regularidade junto ao Sindicato da categoria dos profissionais envolvido na prestação do serviço (SINTEG/PB), objeto deste termo de referência.

**APROVO o presente Termo de Referência, com todos os seus termos da lei.**

65

**PREFEITO**



## ANEXO II – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

À  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PREFEITURA DE MÃE D'ÁGUA -PB

PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2019

Dia: \_\_\_\_\_ às xxx (horário local)

66

### PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Razão Social da Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Regime de Tributação: ( ) LUCRO REAL ( ) LUCRO PRESUMIDO ( )  
SIMPLES NACIONAL

#### I - PROPOSTA

A proposta foi elaborada com base no salário homologado pelo SIND DAS EMP DE ASSEIO E CONSERV DO EST DA PB SEAC-PB (Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho), tendo por data base: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

<b>A</b>	Data de apresentação da proposta	(dia/mês/ano)
<b>B</b>	Município/UF	Mãe D'água-PB
<b>C</b>	Unidade de Medida	Posto
<b>D</b>	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	2019
<b>E</b>	Nº de meses de execução contratual	12

#### II - MÃO DE OBRA

<b>A</b>	Tipo de Serviço	(função)
<b>B</b>	Unidade de Medida	
<b>C</b>	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)	
<b>D</b>	Data-Base da Categoria	(dia/mês/ano)
<b>E</b>	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	

#### III - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

<b>A</b>	Salário Normativo da Categoria		R\$
<b>B</b>	Adicional de Periculosidade	%	R\$
<b>C</b>	Adicional de Insalubridade	%	R\$
<b>D</b>	Adicional Noturno	%	R\$
<b>E</b>	Outros (especificar)	%	R\$
<b>Valor Mensal do Funcionário</b>			<b>R\$0.000,00</b>

#### III-1 Submódulo (Benefícios Anuais)



<b>E</b>	13º (décimo terceiro) Salário	%	R\$
<b>F</b>	Adicional de Férias (1/3 constitucional)	%	R\$
<b>G</b>	Incidência do Submódulo V	%	R\$
<b>Total</b>		<b>%</b>	<b>R\$0.000,00</b>

<b>IV - INSUMOS</b>			
<b>A</b>	Uniforme (um jogo a cada seis meses)	%	R\$
<b>B</b>	Equipamento de Proteção Individual - EPI	%	R\$
<b>C</b>	Outros	%	R\$
<b>Total de insumos da mão-de-obra</b>		<b>%</b>	<b>R\$0.000,00</b>

<b>V - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E TRABALHISTAS</b>			
<b>A</b>	INSS	20,00%	R\$
<b>B</b>	FGTS	8,00%	R\$
<b>C</b>	SESI ou SESC	1,50%	R\$
<b>D</b>	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$
<b>E</b>	INCRA	0,20%	R\$
<b>F</b>	SEBRAE	0,60%	R\$
<b>G</b>	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$
<b>H</b>	RAT AJUSTADO (RAT X FAP)	3,00%	R\$
<b>Total</b>		<b>36,80%</b>	<b>R\$0.000,00</b>

<b>VI - AUSÊNCIAS LEGAIS</b>			
<b>A</b>	Férias (Remuneração do Substituto)	%	R\$
<b>B</b>	Ausências Legais	%	R\$
<b>C</b>	Licença Paternidade	%	R\$
<b>D</b>	Ausência Por Acidente de Trabalho	%	R\$
<b>E</b>	Afastamento Maternidade (Férias do Substituto)	%	R\$
<b>F</b>	Outros (especificar)	%	R\$
<b>Total</b>		<b>%</b>	<b>R\$0.000,00</b>

<b>VI-1 Submódulo (Custo de Reposição do Profissional Ausente)</b>			
<b>G</b>	Ausências Legais	%	R\$
<b>I</b>	Incidência do Módulo V	%	R\$
<b>Total</b>			<b>R\$0.000,00</b>

<b>VII - PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>			
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado	%	R\$
<b>B</b>	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	%	R\$
<b>C</b>	Multa do FGTS e contribuição social sobre o	%	R\$



	Aviso Prévio Indenizado		
<b>D</b>	Aviso Prévio Trabalhado	%	R\$
<b>E</b>	Incidência dos encargos do Módulo IV sobre o Aviso Prévio Trabalhado	%	R\$
<b>F</b>	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	%	R\$
<b>Total</b>		<b>%</b>	<b>R\$0.000,00</b>

<b>VIII - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			
<b>A</b>	Custos Indiretos	%	R\$
<b>B</b>	Lucro	%	R\$
<b>C</b>	Tributos		
<b>C.1.</b>	Tributos Federais		
	C.1.1 (COFINS)	3%	R\$
	C.1.2. (PIS)	0,65%	R\$
<b>C.2.</b>	Tributos Estaduais (especificar)	%	R\$
<b>C.3.</b>	Tributos Municipais (ISS)	3%	R\$
<b>D</b>	Outros	%	R\$
<b>Total</b>		<b>%</b>	<b>R\$0.000,00</b>

<b>QUADRO RESUMO</b>		
<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	III - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	R\$
<b>B</b>	IV - INSUMOS	R\$
<b>C</b>	V - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS	R\$
<b>D</b>	VI - AUSÊNCIAS LEGAIS	R\$
<b>E</b>	VII - PROVISÃO PARA RESCISÃO	R\$
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>		<b>R\$</b>
<b>F</b>	VIII - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	R\$

<b>Valor Total Mensal Por Empregado</b>	<b>R\$0.000,00</b>
---	--------------------

( \_\_\_\_\_ )

Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os custos diretos e indiretos, demais encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas, frete, seguros e demais despesas com transporte até o destino, embalagens e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.

Declaro ter total conhecimento e concordância com os termos deste Edital de Pregão e



seus anexos.

**Declaramos que esta proposta tem a validade de 60 (sessenta) dias.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

69

(Nome e Identidade do Responsável Pela  
Empresa)

### **CÁLCULOS DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO)**

~~ **INSS.** Art. 22, Inciso I, da Lei nº 8.212/91.

~~ **SESI ou SESC.** Art. 3º, Lei n.º 8.036/90.

~~ **SENAI ou SENAC.** Decreto n.º 2.318/86.

~~ **INCRA.** Lei n.º 7.787/89 e DL n.º 1.146/70.

~~ **Salário Educação.** Art. 3º, Inciso I, Decreto n.º 87.043/82.

~~ **FGTS.** Art. 15, Lei nº 8.030/90 e Art. 7º, III, CF.

~~ **Seguro Acidente do Trabalho.** Decreto nº 3.048/99.

~~ **SEBRAE.** Art. 8º, Lei n.º 8.029/90 e Lei n.º 8.154/90.

~~ **Férias.** Artigos 7º, XVII, da CF/88 e 129 a 153 da CLT.

Equivale a 1/3 do salário = **2,78%**.

~~ **13º salário.** Artigo 7º, VIII, da CF/88, Leis n.ºs 4.090/62 e 4.749/65 e Decreto n.º 57.155/65.

Equivale a 1/12 da remuneração.  $[(1 / 12) \times 100] = [0,0833 \times 100] = \mathbf{8,33\%}$

- Nos termos do Acórdão TCU 1186/2017 – Plenário, o percentual referente ao aviso prévio trabalhado deverá ser de 1,944%.

### **OBSERVAÇÕES GERAIS**

**1)** O salário mínimo vigente (pisos salariais) dos profissionais colocados à disposição da Contratante, para a prestação dos serviços objeto desta licitação, deverão ser fixados, para as respectivas categorias, tomando-se por parâmetro aqueles dispostos na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho em vigor.

**2)** As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações - CBO.

**3)** A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a



análise das planilhas por parte da área técnica do Campus de Alegre do Ifes, poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante.

**4)** Os custos de alimentação deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias.

**5)** O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário.

**6)** As Alíquotas referentes aos Encargos Sociais e Tributos, deverão necessariamente ser compatíveis com o regime tributário da empresa – Lucro Real – Lucro Presumido – Simples Nacional, conforme legislação pertinente;

**7)** Para as empresas optantes pelo Simples Nacional, deverão ser informadas as respectivas alíquotas estabelecidas nos anexos da Lei C.nº123/2006 da Secretaria da Receita Federal, conforme faixa de Receita Bruta nos últimos 12 meses.

**8)** A Planilha de Custos apresentada deverá conter, obrigatoriamente, Memorial de Cálculo para que fique clara a compreensão dos valores nela constantes.

**9)** A Planilha de Custos é exemplificativa e não exaustiva, e foi elaborada a partir do Anexo VII-D da IN 05/2017.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome e Identidade do Responsável Pela Empresa)

**PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA**



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 0...../2019**

**ANEXO III - RESUMO DA PROPOSTA DE PREÇO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÃE D'ÁGUA**

**PREGÃO PRESENCIAL: 014/2019**

71

A empresa XXXXXXXXXXXXXXXX CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXX, sediada à XXXXXXXXXXXXXXXX - Bairro XXXXXXXXXXXXXXXX - CEP XXXXXXXXXXX - Fone (XX) XXXXXXX, em XXXXXX declara que tomou conhecimento de todas as informações e das condições para cumprimento das obrigações objeto da presente licitação, e que concorda integralmente com os termos do Edital deste Pregão Presencial e seus anexos e vem apresentar a Vossa Senhoria sua PROPOSTA DE PREÇOS, na qual se propõe a executar os serviços discriminados, atendendo todas as condições estipuladas no Edital de Licitação, e nos valores abaixo:

ITEM/GRUPO	DESCRIÇÃO COMPLETA	Nº DE POSTOS	QUANT/ MESES	CUSTO POSTO (R\$)	CUSTO MENSAL (R\$)	CUSTO 12 MESES (R\$)
1	AJUDANTE DE PEDREIRO	01	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	ARTIFICE	04	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAL	8	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5	MOTORISTA	4	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6	PORTEIRO	2	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>20</b>			<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>
	Valor global referente a 12 meses conforme Edital.					<b>R\$ 0,00</b>

CONTRATAÇÃO	MESES	TOTAL
PROJEÇÃO	12	R\$ -
PROJEÇÃO	24	R\$ -
PROJEÇÃO	36	R\$ -

MÃE D'ÁGUA, xxx de xxxxxx de 2019

- a) Declaro assumir inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação desta.
- b) Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os custos diretos e indiretos, demais encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas, frete,



seguros e demais despesas com transporte até o destino, embalagens e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.

c) Declaro ter total conhecimento e concordância com os termos deste Edital de Pregão e seus anexos.

d) Manteremos válida a proposta pelo prazo de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias corridos, contados da data da sua apresentação.

e) Declaro expressamente de que nos preços cotados estão inclusas todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto desta Licitação.

Nome da cidade, data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo

**SE HOUVER NECESSIDADE A EMPRESA PODERÁ INCLUIR LINHAS PARA ESPECIFICAR DETALHADAMENTE OS CUSTOS DESDE QUE NÃO DESCONFIGURE A PLANILHA EM SUA ESSÊNCIA. NÃO RECOMENDAMOS A INCLUSÃO DE COLUNAS. UTILIZAR OS PERCENTUAIS ATUAIS DAS LEGISLAÇÕES VIGENTES PARA CÔMPUTO DA PCFP.**

## PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2019





## ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO PMMD Nº                    /2019

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE ..... E A EMPRESA  
....., PARA EXECUTAR SERVIÇO DE .....

73

O MUNICÍPIO DE MÃE D'ÁGUA, entidade de Direito Público Interno, Órgão de Regime Jurídico Único, sediada à ..... Centro – Prédio da Prefeitura Municipal de MÃE D'ÁGUA- Estado da Paraíba, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº ....., representada neste ato pelo Senhor ..... Prefeito municipal, brasileiro, solteiro, residente na ..... na cidade, de MÃE D'ÁGUA - PB, portador do RG nº ..... SSP/PB e CPF nº ....., doravante denominada de **CONTRATANTE**, e do outro lado, a empresa ....., pessoa jurídica de Direito Privado, com sede na Rua ....., na cidade de ....., inscrita no CNPJ nº ....., por seu representante legal, ....., RG nº ....., CPF sob o nº Pregão Presencial nº **014/2019**, tipo menor preço, regime de execução conforme art. 10 da Lei 8.666/93. O presente contrato obedecerá, integralmente as disposições da Lei Federal n.º 8666/93 e suas alterações, e demais Legislações pertinentes à matéria, sob as seguintes cláusulas e condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 – O objeto do presente **CONTRATO** é a ..... Conforme planilha e proposta em anexo.

ITEM/ GRUPO	DESCRIÇÃO COMPLETA	Nº DE POSTOS	QUANT/ MESES	CUSTO POSTO (R\$)	CUSTO MENSAL (R\$)	CUSTO 12 MESES (R\$)
1	AJUDANTE DE PEDREIRO	01	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	ARTIFICE	04	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAL	8	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5	MOTORISTA	4	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6	PORTEIRO	2	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>20</b>			<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>
	Valor global referente a 12 meses conforme Edital.					<b>R\$ 0,00</b>



## 1.2. - dos serviços

### 1.2.1. Descrição das Áreas Físicas

1.2.1.1 As áreas físicas onde serão executados os serviços compreendem: áreas internas, áreas externas e esquadrias externas.

1.2.1.2 Áreas Internas: compreendem diversos tipos de pisos dos ambientes das salas, halls, auditórios, incluindo coberturas, garagens, varandas. Limpeza: diária.

1.2.1.3. Áreas Externas: compreendem as áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, tais como: áreas de passeios, rampas, estacionamentos, jardins, acessos, incluindo operação manual de varrer ambos os lados de uma rua (guias) pavimentada, esvaziar cestos de lixo existentes e acondicionamento dos resíduos resultantes do serviço em sacos plásticos. Limpeza: diária.

1.2.1.4.. Esquadrias Externas: compreendem painéis de vidro - face interna e externa, janelas e brises que não necessitam de equipamento especial para acesso à limpeza. Limpeza: quadrimestral.

### 1.3. Da Avaliação e seus critérios:

1.3.1.A empresa contratada deverá prestar os serviços, através de pessoas qualificadas, conforme as normas pertinentes;

1.3.2. Como parâmetros para medição e verificação de resultados, a fiscalização do contrato deve, verificar se os serviços estão sendo prestados de forma eficiente e se a contratada está obedecendo ao estabelecido no instrumento convocatório e em seus eventuais aditamentos, bem como às disposições legais e regulamentares pertinentes;

1.3.3 A Administração adotará também os seguintes parâmetros para verificação dos resultados:

- a. Satisfação dos servidores e demais pessoas que utilizem os serviços contratados;
- b. Zelo na utilização dos materiais de trabalho e no manuseio das mercadorias, mobiliários e outros bens móveis;
- c. Zelo na utilização e preservação dos veículos;
- d. Continuidade dos serviços prestados, que não devem ser interrompidos, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela contratante;
- e. O atendimento às solicitações da contratante, de imediato, corrigindo no prazo contratual estipulado, qualquer circunstância que comprometa a qualidade do serviço prestado ou mesmo a interrupção dos serviços contratados.

## CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO

2.1 Os prazos para início e conclusão dos serviços ora contratados serão de:

- a) (05) cinco dias para o início dos serviços, após emissão da Ordem de Serviços;
- b) (12) doze meses, a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado a critério da Contratante, a cada ano civil, de acordo com o Art. 57, inciso II da Lei 8.666/93 e suas alterações, devendo constar rubrica orçamentária própria em cada LOA, bem como, na Lei de Diretrizes Orçamentária, e, em cada Lei do PPA.



### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO**

**3.1** A **CONTRATANTE** pagará, à **CONTRATADA** o valor de **R\$ .....** (.....), em moeda corrente nacional, conforme execução dos serviços.

**3.2.** O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será feito pela Contratante, em moeda corrente nacional, mediante Ordem Bancária em conta corrente indicada pelo Contratado, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no contrato, e ocorrerá até o 5º (quinto) dia útil após a data do devido ateste pela Fiscalização do Contrato.

**3.3.** O ateste pelos serviços efetivamente prestados deverá ser efetuado pela fiscalização do contrato em até 2 (dois) dias úteis após a apresentação da totalidade dos documentos de cobrança previstos.

**3.4.** O pagamento pelos serviços efetivamente prestados não se confunde com a obrigação do contratado do pagamento da remuneração aos seus empregados, cujo prazo é definido pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

**3.5.** Não poderá ser imposta qualquer espécie de encargos moratórios por demora de recebimento do valor da fatura que ultrapassar a data de vencimento, após a data da referida Ordem Bancária, se a mesma foi emitida tempestivamente.

**3.6.** As notas fiscais/faturas deverão ser emitida pelo próprio Contratado, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação, bem como na Nota de Empenho.

**3.7.** A nota fiscal/fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações, sem as quais não será dado o ateste pelo fiscal do contrato:

**3.8.** Pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados, observando que, no caso de reajustes salariais concedidos por Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou Dissídio Coletivo devem ser rigorosamente respeitados os prazos, percentuais e valores previstos em tais instrumentos;

**3.9.** Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e das contribuições ao Instituto Nacional de Previdência Social - INSS - por meio dos seguintes documentos:

**3.10.** Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

**3.11.** Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);

**3.12.** Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet;

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

**3.14.** Antes da liberação do pagamento, a regularidade fiscal da empresa será consultada pelo setor financeiro.

**3.15.** O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo da totalidade dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis, inclusive com a rescisão contratual.



3.16.A critério da Contratante poderá ser utilizado o valor contratualmente devido para cobrir dívidas de responsabilidade do Contratado para com ela, relativas a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

3.17.As despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade do Contratado serão descontados da garantia ou dos créditos do Contratado. Caso sejam superiores aos valores destas, responderá o contratado pela sua diferença.

3.18.Serão retidos na fonte os tributos sobre os pagamentos efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas em lei, ou outras que as vierem substituir, e Legislação Municipal aplicável quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN).

3.18.1Será igualmente retido na fonte, a título de “Retenção para a Seguridade Social”, a alíquota de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal/fatura, na forma do art. 31 da Lei 8.212, de 1991, com redação dada pela Lei 11.933, de 2009.

3.19.A Prefeitura Municipal de Mãe d'água-PB, com fundamento na Lei Estadual nº 10.725/2016, depositar em conta vinculada mensalmente os valores referentes:

- a) férias;
- b) 1/3 constitucional;
- c) 13º salário;
- d) multa do FGTS por dispensa sem justa causa; e;
- e) incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias , 1/3 constitucional e 13º salário.

3.20.Os depósitos de que trata deste artigo devem ser efetivados em conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação —, aberta no nome da contratada e por contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do órgão ou entidade contratante, nos termo da Lei Estadual 10.725/2016.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO**

4.1 A fiscalização contratual será exercida pela Secretara da Administração, através de servidor indicado para esse fim, e será exercida no interesse da PMMD e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

4.2 A contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com as especificações e exigências previstas neste Edital e seus anexos, bem como com os termos firmados na proposta vencedora apresentada.

4.3 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre



outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

4.4. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa e setorial, de acordo com as seguintes disposições:

I- Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II- Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III- Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV- Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

4.4.1. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

4.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

4.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

4.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

4.7.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação: a) 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 dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) 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

c) exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

4.7.2. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

e) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador Contratante;

f) cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês anterior da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

g) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

h) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, acompanhadas da GFIP;

4.7.3. Entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos: a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante; b) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

4.7.4 entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

b) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

c) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

4.8. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

4.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 4.7 acima deverão ser apresentados.



4.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

4.11. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

4.12. **Fiscalização inicial** (no momento em que a prestação de serviços é iniciada): a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas; b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado; c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo; d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT); e) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

4.13. **Fiscalização mensal** (a ser feita antes do pagamento da fatura): a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço; b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF; c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT),

4.14. **Fiscalização diária**: a) Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto. b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada. c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho

4.15. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

4.15.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.



4.16. A Contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes;

4.16.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

4.17. A Contratada deverá entregar, no prazo de até 15 (quinze) dias, qualquer documento, quando solicitado pela Contratante.

4.18. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

#### **CLAUSULA QUINTA- INTERMEDIÁRIO ENTRE A CONTRATANTE E A CONTRATADA**

5.1. Deverá ser designado PREPOSTO formalmente pela Contratada, desde que aceito pela Administração, que durante o período de vigência do contrato, faça o controle efetivo dos funcionários terceirizados, mantendo no local da prestação do serviço sem que se configure 1 posto de serviço, para dirigir os trabalhos a serem executados de forma a evitar relação direta entre a Administração e os trabalhadores da contratada.

5.2. A indicação deverá ser mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, sendo aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, no primeiro dia útil após a ordem de início dos serviços, para assinar, com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

5.3. Função Do Preposto

g) coordenar a execução do serviço (distribuição terceirizados)

h) responsável pela ficha ponto, vale transporte, vale alimentação, contra-cheque

i) verificar as ausências, substituições e outras situações que comprometam a prestação dos serviços;

j) atender aos terceirizados em suas necessidades;

k) aplicar eventuais advertências aos terceirizados (verbais e escritas);

l) encaminhar registros de ocorrência à empresa para: manifestação de defesa, correção do serviço ou aplicação de glosa;

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

6.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos do Edital, Termo de Referências, Anexos e Legislação vigente;





- 6.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando-os para apresentação a Secretaria Municipal da Administração, acompanhados de Atestado de Boa Conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas Carteiras de Trabalho;
- 6.3 Manter atendimento ininterrupto dos serviços;
- 6.4 Prestar diariamente os serviços, exceto domingos e feriados;
- 6.5 Fornecer a todos os funcionários contratados, além dos uniformes e calçados, botas de borracha, luvas, crachás, materiais e equipamentos de proteção individual – EPI, sempre que necessário.
  - 6.5.1 Fornecer a todos os funcionários que exercem suas funções ao ar livre, protetor solar com Certificação de Aprovação conforme as categorias, sendo um frasco por funcionário, repondo sempre que necessário;
- 6.6 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das Normas Disciplinares determinadas pela Administração;
- 6.7 Cumprir, além dos postulados legais vigentes nos âmbitos federal, estadual e municipal, as Normas de Segurança da Administração;
- 6.8 Instruir os empregados quanto à Prevenção de Incêndios nas áreas da Administração;
- 6.9 Treinar os empregados constantemente, observando conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, EPI's, ferramentas e utensílios disponíveis, objetivando a correta execução dos serviços e promovendo a consciência do não desperdício;
- 6.10 Treinar os empregados constantemente (no mínimo um treinamento por semestre com carga horária mínima de 4h) nas áreas de relações interpessoais, higiene pessoal e sobre a utilização dos saneantes domissanitários e demais materiais e equipamentos utilizados na limpeza e conservação das respectivas unidade de trabalhos.
- 6.11. Implantar adequadamente, 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;
- 6.12. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;
- 6.13. Manter o pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente;
- 6.14. Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, tais como:
  - 6.14.1 Racionalização, economia no consumo de energia elétrica e água;
  - 6.14.2. Treinamento, capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
  - 6.14.3. Reciclagem, destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
  - 6.14.4. Racionalização, economia dos materiais de limpeza fornecidos pela Contratante.
  - 6.14.5. Utilizar lavagem com água de reuso, sempre que possível.



- 6.15. Efetuar o pagamento de seus empregados no prazo da Lei, independentemente do recebimento da fatura;
- 6.16. Utilizar para guarda de material e outras atividades auxiliares dos serviços objeto da presente, as instalações da Contratante, obrigando-se a mantê-las, durante a vigência contratual, dentro do exigido pela PMMD;
- 6.17. Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Contrato, especialmente o INSS, FGTS e ISS, anexando a cada fatura apresentada à Contratante, a comprovação do efetivo recolhimento dos valores correspondentes à fatura do mês anterior. Não será permitida a apresentação de Certidões Negativas como comprovação do pagamento dos encargos acima mencionados;
- 6.18. Apropriar os cartões-ponto ao término de cada mês para fins de pagamentos e desconto das faltas não suplementadas;
- 6.19. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, de forma adequada, bem como as ocorrências havidas;
- 6.20. Manter a disciplina nos locais de serviço, substituindo no prazo máximo de 24h (vinte e quatro) após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 6.21. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos empregados acidentados ou com mal súbito, por meio do Supervisor;
- 6.22. Assegurar à Contratante, durante o período de vigência do contrato que vier a ser celebrado, o repasse de todos os preços e vantagens ofertadas no mercado, sempre que esses forem mais vantajosos do que os ofertados no Contrato;
- 6.23. Cumprir com todos os compromissos, objeto do Edital, Termo de Referência e Anexos;
- 6.24. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao patrimônio da Contratante, por pessoas integrantes de suas equipes de trabalho;
- 6.25. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;
- 6.26. Assumir, dirigindo petição ao juízo da causa, as ações que seus empregados, consumidores credores promoverem, fazendo excluir da relação processual quando chamado em litisconsórcio para responder solidária ou subsidiariamente, sob pena de não o fazendo, arcar com todas as despesas que o contratante despender para sua defesa, inclusive diária, locomoção e honorário de advogados;
- 6.27. A Contratada deverá registrar as ocorrências havidas durante a execução do presente contrato, de tudo dando ciência à Contratante, respondendo integralmente por sua omissão.

#### **CLÁUSULA SETIMA –DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 7.1 Efetuar os pagamentos nas condições, prazos e preços pactuados;
- 7.2 Assegurar-se que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado e, ainda, por consumidores com perfil de atendimento semelhantes, de forma a garantir que eles continuem os mais vantajosos para a Administração;



- 7.3 Permitir o livre acesso dos empregados da contratada para execução dos serviços;
- 7.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8666/1993;
- 7.5 Documentar as ocorrências notificando a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 7.6 Disponibilizar instalações sanitárias;
- 7.7 Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas;
- 7.8 Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- 7.9 Exercer a atestação da efetiva execução dos serviços e a sua fiscalização por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei n.º 8.666/1993;
- 7.10 Aplicar à CONTRATADA penalidades, quando for o caso.
- 7.11. Fornecer todo o material e equipamento necessários à execução do serviço contratado sejam eles industriais ou domésticos, os quais deverão ser de qualidade comprovada;

#### **CLAUSULA OITAVA- DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

**8.1** A fiscalização contratual será exercida pela Secretara da Administração, através de servidor indicado para esse fim, e será exercida no interesse da PMMD e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

**8.2** A contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com as especificações e exigências previstas neste Edital e seus anexos, bem como com os termos firmados na proposta vencedora apresentada.

**8.3** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

**8.4.** O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa e setorial, de acordo com as seguintes disposições:

I- Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos



aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II- **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III- **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV- **Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

**8.4.1.** Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

**8.5.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

**8.6.** A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

**8.7.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

8.7.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação: a) 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 dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) 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

c) exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

8.7.2. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:



- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- e) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador Contratante;
- f) cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês anterior da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- g) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- h) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, acompanhadas da GFIP;

8.7.3. entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos: a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante; b) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

8.7.4 entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- c) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**8.8.** A Contratante deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

**8.9.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 18.7 acima deverão ser apresentados.

**8.10.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

**8.11.** Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

**8.12. Fiscalização inicial** (no momento em que a prestação de serviços é iniciada): a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-



transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas; b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado; c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo; d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT); e) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

**8.13. Fiscalização mensal** (a ser feita antes do pagamento da fatura): a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço; b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF; c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT),

**8.14. Fiscalização diária:** a) Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto. b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada. c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho

**8.15.** Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

**8.15.1.** O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

**8.16.** A Contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes;

**8.16.1.** Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

**8.17.** A Contratada deverá entregar, no prazo de até 15 (quinze) dias, qualquer documento, quando solicitado pela Contratante.

**8.18.** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou



b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **CLAUSULA NONA - DAS SANÇÕES**

9.1. A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, e na Lei n.º 10.520/2002, ressalvado o disposto no §2º do art. 87 da primeira, a ser aplicada pela autoridade pelo Senhor Prefeito, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório, sem prejuízo do ressarcimento dos danos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações penais

9.2. Pela inadimplência total ou parcial do objeto deste Contrato, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, mediante publicação no Diário Oficial do Estado da Paraíba, as seguintes penalidades, garantida ampla e prévia defesa em processo administrativo:

- a) Advertência, por escrito;
- b) Multas, na forma prevista no item 9.3;
- c) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores, a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei n.º 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos termos do art.7º da lei n.º 10.520/2002;
- 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, nos termos do art. 87, IV, da Lei n.º 8.666/1993.

9.3. Multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor mensal do Contrato, por dia de atraso, por cada funcionário, limitada ao percentual máximo de 5%, pelo descumprimento das seguintes obrigações:

- a). Entrega do fardamento completo ou parcial;
- b). Entrega e substituição dos equipamentos e EPI's
- c). Comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas que depositados na conta corrente especial em no prazo estipulado.

9.4. Multa de 0,4% (zero vírgula quatro por cento) sobre o valor mensal do Contrato, por dia de atraso, por cada funcionário, limitada ao percentual máximo de 5%, pelo descumprimento das seguintes obrigações:

- a) Substituição do funcionário;
- b) Pagamento do salário dos empregados, conforme prazo estipulado na convenção coletiva
- c) Entrega dos vales-alimentação;
- d) Pagamento dos valores relativos aos deslocamentos – pagamento de diárias.

9.5. Os percentuais de multas serão dobrados em caso de reincidência.

9.6. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução parcial das obrigações contidas no Contrato.



9.7. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total das obrigações contidas no Contrato:

9.8. As situações ensejadoras de penalidades serão previamente analisadas pelo fiscal do Contrato, que deverá informar detalhadamente o fato ocorrido e o(s) eventual(is) prejuízo(s) sofrido(s) pela Administração, observado o devido contraditório.

9.9. Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, a Contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.

9.10. Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis como os determinados por ato unilateral da Contratante, serão formalmente motivados, assegurado, ao Contratado, na segunda hipótese, direito ao contraditório e à ampla defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da comunicação formal. Caso sua defesa não seja acolhida, faculta-se a interposição de recurso hierárquico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da intimação da decisão rescisória.

9.11. O descumprimento de obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de licitar e contratar com a Administração Pública pelo contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento ou a prorrogação do Contrato.

9.12. A dosimetria das penas, além dos fatos e provas constantes do processo administrativo, levará em consideração:

- a) O dano causado à Administração;
- b) O caráter educativo da pena;
- c) A reincidência como Maus Antecedentes;
- d) A proporcionalidade.

9.13. - Ainda, nos casos em que couber, serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

## **CLAUSULA DÉCIMA -DA GARANTIA**

10.1. A adjudicatária, para a assinatura do contrato, deverá apresentar garantia de execução de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, correspondente ao período contratual total (12 meses), em uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/93, **contemplando obrigações trabalhistas.**

10.2. A garantia apresentada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deverá ter prazo de validade que abranja o prazo de execução, acrescido de mais 3 (três) meses após seu término da vigência do Contrato (**total de 15 meses**) e, deverá ser acompanhada de documentos que atestem o poder de representação do signatário da apólice ou carta-fiança.





10.3. Se a garantia ofertada for na modalidade de fiança bancária, deverá o banco fiador renunciar expressamente ao benefício de ordem, nos termos do disposto nos artigos 827 e 828, inciso I, da Lei nº 10.406/02 - Código Civil.

10.4. O comprovante da prestação de garantia deverá ser apresentado em até 8 (oito) dias após a convocação da Administração, podendo esta ser efetivada por meio de e-mail, fac-símile, correspondência com Aviso de Recebimento, ou por qualquer outro meio que comprove que o licitante vencedor foi cientificado da exigência.

10.5. O Contratado se obriga a complementar/renovar a garantia, nos casos de sua utilização, prorrogação ou acréscimo no valor do Contrato.

10.6. A garantia ou a parte remanescente será devolvida ao licitante contratado após o cumprimento integral das obrigações decorrentes do contrato, inclusive a comprovação dos acertos resilitórios dos contratos de trabalho dos empregados alocados nos postos de trabalhos.

10.7. Caso os acertos resilitórios não ocorram até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

10.8. O Contratado se obriga a apresentar nova garantia no prazo máximo de 8 (oito) dias, antes do seu vencimento, da redução do seu valor em razão de aplicação de qualquer penalidade, ou da alteração dos valores contratuais que implique na elevação do valor do contrato, mantendo-se o percentual estabelecido no Edital.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUSPENSÃO DOS SERVIÇOS**

**11.1** A **CONTRATANTE** poderá em qualquer ocasião, suspender definitivamente ou temporariamente, no todo ou em parte, o serviço objeto do presente CONTRATO, através de comunicação por escrito à **CONTRATADA**.

**11.2** Se a suspensão total ou parcial, resultado de ato de vontade da **CONTRATANTE**, vier a prejudicar comprovadamente à **CONTRATADA**, poderá este, considerar rescindido o presente **CONTRATO**, caso em que se aplicará o disposto no Artigo 47 da Lei 8.666/93, sem que caiba à **CONTRATADA** direito de qualquer outra indenização ou acréscimo.

**11.3** A **CONTRATADA**, após recebido o aviso de suspensão deve:

- 1 – Suspender os trabalhos na data fixada pelo aviso, e durante determinado por ele.
- 2 – Não emitir novas ordens ou sub - contrato para aquisição de materiais, serviços ou facilidades relacionadas com os trabalhos suspensos, durante o tempo requerido pelo aviso.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA REPACTUAÇÃO**

12.1. O preço mensal contratado será reajustado anualmente, a partir da data de apresentação da proposta da Contratada, com base na seguinte fórmula:

12.2. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do



Brasil, sendo assegurada ao contratado a manutenção das condições efetivas da proposta inicial.

12.3. A repactuação de preços será concedida, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

12.3.1. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação, decorrente da variação dos custos da mão de obra, será contado a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, devendo repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

12.3.2. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

12.4. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, exclusivamente para os itens que as motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

12.5. As repactuações serão precedidas de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, com a comprovação do aumento dos custos ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

12.6. O contratado deverá exercer o direito à repactuação, pleiteando o reconhecimento deste perante a Administração, a partir do terceiro dia da data do registro, no órgão regional do Ministério do Trabalho e Emprego, do acordo ou convenção coletiva de trabalho que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato.

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

12.8. A Administração disporá de até sessenta dias para a decisão sobre o pedido de repactuação, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

12.8.1. Este prazo ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

12.9. A Administração poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pelo contratado.

12.10. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

12.11. As repactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

12.12. Nas situações abaixo relacionadas, o contrato poderá ser prorrogado e o instrumento de aditamento da prorrogação poderá conter cláusula - por solicitação do



contratado, acompanhada das devidas justificativas, desde que não tenha dado causa para o descumprimento do prazo estabelecido neste item para solicitação de repactuação, ou por interesse da Administração, devidamente justificado – prevendo a possibilidade de repactuação pretérita com efeitos financeiros desde a data estabelecida no acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa que alterou o salário da categoria profissional:

12.12.1. O acordo ou convenção coletiva de trabalho não tiver sido registrado até a data da prorrogação Contratual;

12.12.2. O acordo ou convenção coletiva de trabalho for registrado, ou procedida à solicitação de repactuação, em data próxima à da prorrogação contratual, no caso em que o processamento da repactuação poderá, justificadamente, prejudicar a prorrogação;

12.12.3. Qualquer outra situação em que o contratado, comprovadamente, não tiver dado causa para que a solicitação de repactuação não tenha sido feita no prazo estabelecido neste item, ou que haja interesse da Administração.

### **13. CLAUSULA DÉCIMA TERCERIA- DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

13.1. Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato, nos termos do disposto no art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RETOMADA DOS SERVIÇOS**

14.1 Após o recebimento do aviso por parte da contratante, para retornar os trabalhos suspensos, a **CONTRATADA**, deve imediatamente fazê-lo dentro do prazo no aviso. Qualquer reclamação por parte da **CONTRATADA**, pela extensão do prazo que resultar da suspensão, deverá ser feita imediatamente à **CONTRATANTE**.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO:**

15.1 O contrato será rescindido de pleno direito, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem qualquer espécie de indenização, nos casos previstos nos artigos 77 e 78, obedecendo, ainda, ao disposto nos artigos 79 e 80 da Lei Federal nº 8666/93.

15.2 Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do citado art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a devolução de garantia, aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão e ao pagamento do custo da desmobilização.



**15.3** A rescisão de que trata os incisos I a XII e XVII do supracitado artigo, sem prejuízo das sanções descritas na Lei acarretará as consequências previstas nos incisos do art. 80 da Lei nº 8.666/93.

**15.4** A rescisão administrativa será apreciada e precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, atendida a conveniência dos serviços, recebendo a **CONTRATADA** o valor dos serviços executados.

**15.5** Constituem motivos para rescisão dos contratos:

**15.5.1** O não cumprimento ou cumprimento irregular sistemático de cláusulas contratuais, especificações, planos de trabalhos, projetos ou prazos contratuais;

**15.5.2** Atraso não justificado na execução dos serviços;

**15.5.3** Paralisação da execução dos serviços sem justa causa ou prévia comunicação ao contratante;

**15.5.4** O desatendimento das determinações regulares da fiscalização;

**15.5.5** A decretação de falência ou instauração de insolvência civil;

**15.5.6** A dissolução da sociedade;

**15.5.7** Por razões de interesse público e alta relevância e amplo conhecimento, a contratante poderá promover a rescisão unilateral do contrato mediante notificação por escrito à contratada, que acontecerá com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

**15.5.8** A rescisão unilateral dar-se-á, sempre, tomando como termo final do contrato o último dia do mês, após o decurso do prazo determinado no item anterior;

**15.5.9** Qualquer que seja o fundamento da rescisão antecipada, responderá a garantia de fiel execução pelas obrigações da contratada, somente sendo liberada mediante comprovação de ter havido a rescisão dos contratos de trabalho do pessoal e satisfeitas todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**16.1** As despesas decorrentes da execução do contrato, correrão à conta dos recursos oriundos do Orçamento de 2019, recursos ORDINARIOS, no elemento de despesa nº 33.90.39.00- Serviços de Pessoa Jurídica, na unidade orçamentária de cada secretaria solicitante, nas secretarias de, 02.040 Secretaria de Finanças, 04 123 2005 2009 Manutenção das Atividades da Secretaria de Finanças, 02.070 Secretaria de Infraestrutura, 151222001 2012 Manutenção das Atividades da Secretaria de Infraestrutura, 02.100 Secretaria da Educação 123612001 2026 Manutenção das Atividades da Secretaria da Educação, 02.110 Secretaria de Saúde 103012001 2043 Manutenção das Atividades da Secretaria da Secretaria de Saúde 103012001 2043, 02.120 Fundo Municipal de Saúde, 103011001 2045 Manutenção das Atividades do da Secretaria de Saúde 103012001 2043.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS**

17. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela **CONTRATADA**, tais como:



- I. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes.
- II. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
- III. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.
- IV. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição.
- V. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO**

**18.1** As partes elegem o Foro da comarca a que pertencer o município de MÃE D'ÁGUA, para dirimir quaisquer dúvidas advindas do presente **CONTRATO**.

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**19.1** O valor contratual poderá ser revisto mediante solicitação da Contratada com vista à manutenção do equilíbrio econômico–financeiro do contrato na forma do artigo nº 65, Inciso II alínea d, da Lei nº 8.666/93, e observados os itens subsequentes deste Edital;

**19.2** As eventuais solicitações, observado o disposto no item anterior, deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis bem como de demonstração analítica de seu impacto, nos custos do Contrato.

**19.3** Este Instrumento de Contrato e seus Anexos guardam inteira conformidade com os termos do Termo de Referência e Edital de Pregão Presencial nº 014/2019 Processo nº ..... do qual é parte integrante, vinculando-se ainda, a proposta da CONTRATADA.

**19.4** A **CONTRATANTE**, quando fonte retentora, descontará dos pagamentos que efetuar, os tributos a que esteja obrigado pela legislação vigente, fazendo o recolhimento das retidas nos prazos legais.

E por estarem justos e contratados, mandaram datilografar o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual forma e teor, para um só efeito legal, que assinam com as testemunhas abaixo.

MÃE D'ÁGUA - PB,                      de                      de 2019

**PREFEITO  
CONTRATANTE**

**CONTRATADO**

**Assessoria Jurídica**

**Testemunhas:**

1- \_\_\_\_\_

2- \_\_\_\_\_



PREFEITURA DE  
**MÃE D'ÁGUA**  
*Construindo um novo tempo*

**PREGÃO PRENCIAL Nº 014/2019  
ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE  
PROPOSTA**

(Identificação da Licitação)

A



Pregoeira da Prefeitura Municipal de Mãe D'água  
MÃE DAGUA - Estado da Paraíba

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Identificação da Licitação)

95

.....(*Identificação completa do representante da licitante*), como representante devidamente constituído de ..... (*Identificação completa da licitante ou do Consórcio*) doravante denominado ..... (*Licitante/Consórcio*), para fins do disposto no item 4.4 letra "f" do Edital ..... (*completar com identificação do edital*), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar da ..... (*identificação da licitação*) foi elaborada de maneira independente ..... (*pelo Licitante/Consórcio*), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da ..... (*identificação da licitação*), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da ..... (*identificação da licitação*) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da ..... (*identificação da licitação*), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da ..... (*identificação da licitação*) quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da ..... (*identificação da licitação*) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da ..... (*identificação da licitação*) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da ..... (*identificação da licitação*) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de ..... (*órgão licitante*) antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(representante legal do licitante/ consórcio, no âmbito da licitação, com identificação completa)



PREFEITURA DE  
**MÃE D'ÁGUA**  
*Construindo um novo tempo*

## ANEXO VI

**PREGÃO PRESENCIAL N° 014/2019**

**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**





A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador(a) Carteira de Identidade \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ Declara, sob às penas da Lei, para fins do PREGÃO Presencial nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, que não foi declarada **INIDÔNEA** para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações, e que comunicaremos qualquer fato ou evento superveniente a entrega dos documentos de habilitação, que venham alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura e carimbo do licitante**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 014/2019**

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DISPOSTO NO INCISO XXXIII, DO ART. 7º. DA  
CF/88**



A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador(a) Carteira de Identidade \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ Declaro, sob as penas da Lei, para fins desta licitação, que cumpre com o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º. da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação.

“Art.7º, XXXIII, da CF/88 – proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos.”

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_

## **ANEXO VIII - PREGÃO PRESENCIAL N° 014/2019**

### **DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)**



A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador(a) Carteira de Identidade \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, para fins de participação no Processo Licitatório Modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 014/2019**, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ (órgão expedidor: \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins legais, ser microempresa / Empresa de pequeno porte, nos termos da legislação vigente.

(local e data) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(representante legal, assinatura)

## ANEXO IX - PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2019

### DECLARAÇÃO QUE CUMPRE (MODELO)

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_



PREFEITURA DE  
**MÃE D'ÁGUA**  
*Construindo um novo tempo*

\_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_,  
declara, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos para sua habilitação  
no processo licitatório, PREGÃO PRESENCIAL Nº. **014/2019**.

Local e data,

\_\_\_\_\_  
Carimbo (ou nome legível) e assinatura e do Representante Legal

100

## **ANEXO X - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2019**

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_,



inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_,  
inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no (a)  
\_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa  
privada e com Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Valor total do contrato
	Valor total dos Contratos	

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

O licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

#### **COMPROVAÇÃO DA SUBCONDIÇÃO .**

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1

Valor total dos contratos

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1.

#### **COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO**

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

(Valor da receita bruta – Valor total dos contratos) x 100 =

Valor da receita bruta

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

#### **JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%**

---

---

---

---

---



---

---

---

**Observações:**

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

**ANEXO XI - Modelo de DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE -**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2019**

*(usar papel timbrado da empresa)*

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o (a) Sr (a)



PREFEITURA DE  
**MÃE D'ÁGUA**  
*Construindo um novo tempo*

\_\_\_\_\_, portador (a) Carteira de Identidade \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_DECLARA que estar ciente das condições da licitação, que assume a responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e a sumária desclassificação da licitação, e que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela Equipe de Apoio;

Local e data,

\_\_\_\_\_  
Carimbo (ou nome legível) e assinatura do Representante legal

103

**ANEXO XII - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI EM SEU QUADRO SOCIETÁRIO SERVIDOR PÚBLICO DA ATIVA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2019**

*(usar papel timbrado da empresa)*



PREFEITURA DE  
**MÃE D'ÁGUA**  
*Construindo um novo tempo*

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador(a) Carteira de Identidade \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

Local e data,

\_\_\_\_\_  
Carimbo (ou nome legível) e assinatura do Representante legal

104

### **ANEXO XIII - MODELO DE DOCUMENTO PARA INDICAÇÃO DO PREPOSTO DA CONTRATADA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2019**

*(usar papel timbrado da empresa)*





Por intermédio do presente instrumento, a empresa (.....), inscrita no CNPJ nº (.....), com Sede na Cidade de Xxxxxx/XX, neste ato representada pelo Senhor (.....), portador da Cédula de Identidade nº (.....), e do CPF nº (.....), vem perante essa Prefeitura Municipal de Mãe D'água-PB, em atendimento ao item (...) da Cláusula (...) do Contrato nº (**xxx/2019**) indicar preposto para representar esta empresa nos assuntos atinentes ao presente instrumento contratual.

**Contrato nº:** xxx/2019

**Objeto:** Prestação dos serviços de...

**Preposto da empresa:** Fulano de tal Ltda.

**C.P.F.:** xxx.xxx.xxx-xx

**Cargo:** Supervisor

**Telefones:** (xx) xxxx.xxxx e/ou (xx) xxxx.xxxx

**E-mail:** [xxxxx@xxxx.com.br](mailto:xxxxx@xxxx.com.br)

....., (.....) de (.....) de 2019.

**(Representante da empresa que indicou o preposto)**

(Nome da Empresa)

## PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2019

### ANEXO XIV – DECLARAÇÃO DE TRABALHO FORÇADO OU DEGRADANTE

..... inscrito no CNPJ sob o nº ....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) ....., portador da Carteira de Identidade ..... e do CPF nº .....  
..... DECLARA para fins do disposto nos incisos III e IV do art.



PREFEITURA DE  
**MÃE D'ÁGUA**  
*Construindo um novo tempo*

1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, que não possui em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado.

Local e data,

---

Carimbo (ou nome legível) e assinatura do Representante legal

106