

**EDITAL**

<b>PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2022</b>		
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO</b>		
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002.2022.0137/SEGOV</b>		
<b>TIPO</b>	<b>Menor Preço por LOTE</b>	
<b>MODO DE DISPUTA</b>	<b>Aberto</b>	
<b>BASE LEGAL</b>	Este procedimento licitatório obedecerá integralmente à Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiada pela Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 atualizada, observada a Lei Municipal nº 52/2019, Decreto Municipal nº 15/2009, Decreto Municipal nº 335/2019, que regulamenta o Pregão, o Decreto Municipal nº 537/2013, assim como as cláusulas e condições constantes deste Edital.	
<b>OBJETO</b>	A presente licitação através tem por objeto o <b>Registro de Preços para eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo e Operacional, de Limpeza e Manutenção Predial, incluindo fornecimento de equipamentos/máquinas, para atender às necessidades Município de São Cristóvão/Se.</b>	
	<b>DIA</b>	<b>HORÁRIO</b>
<b>RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ</b>	<b>03/08/2022</b>	<b>09:29 horas</b>
<b>ABERTURA DA SESSÃO</b>	<b>03/08/2022</b>	<b>09:30 horas</b>
<b>REFERÊNCIA DE TEMPO:</b> Para todas as referências de tempo explicitadas neste edital será observado o <b>horário de Brasília.</b>		
<b>FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E EDITAL</b> <b>Órgão:</b> Prefeitura Municipal de São Cristóvão <b>Endereço:</b> Paço Municipal, Praça São Francisco, s/n, Centro Histórico/Setor de Licitações. Pregoeiro(a) e Equipe de Pregão Celular (79) 3045-4930 / 99657-2784 E-mail do(a) Pregoeiro(a) - <a href="mailto:licitacaoscse@gmail.com">licitacaoscse@gmail.com</a> e ou <a href="mailto:licitacao@saocristovao.se.gov.br">licitacao@saocristovao.se.gov.br</a>		
<b>OBSERVAÇÃO:</b> Os interessados deverão acessar o <a href="http://www.licitanet.com.br">www.licitanet.com.br</a> e <a href="https://www.saocristovao.se.gov.br">https://www.saocristovao.se.gov.br</a> , onde o edital estará disponível ou dirigir-se a Prefeitura Municipal de São Cristóvão no endereço acima citado.		
<b>LOCAL DA DISPUTA – Portal</b> <a href="http://www.licitanet.com.br">www.licitanet.com.br</a> As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones da plataforma LICITANET - licitações online: <a href="http://www.licitanet.com.br">www.licitanet.com.br</a> : (34) 3014-6633 / 3236-7571 (34) 99678-7950 / (34) 99678-8726 (Suporte aos Fornecedores) ou pelo e-mail <a href="mailto:contato@licitanet.com.br">contato@licitanet.com.br</a>		

**EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2022**

O **MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES COMUNITÁRIAS**, inscrita no CNPJ nº 13.128.855/0001-44, com sede Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de São Cristóvão – Largo do São Francisco – São Cristóvão – Sergipe, CEP: 49.100-000, por sua Secretária Municipal representada pela Sra. Paola Rodrigues de Santana, por meio de SEU(UA) PREGOEIRO(A), designado pela Portaria conforme consta nos autos, torna público que realizará o certame licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO, TIPO MENOR PREÇO POR LOTE**. Este procedimento administrativo obedecerá aos preceitos de direito público e em especial as disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiada pela Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 atualizada, observada a Lei Municipal nº 52/2019, Decreto Municipal nº 15/2009, Decreto Municipal nº 335/2019, que regulamenta o Pregão, e será regido pelas condições estabelecidas no presente Edital e nos seus anexos, os quais foram examinados pela Consultoria Jurídica, conforme PARECER contido nos autos deste Processo Administrativo, observando o seguinte:

**1 – DO OBJETO E DA REUNIÃO:**

- 1.1.** A presente Licitação tem por objeto o **Registro de Preços para eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo e Operacional, de Limpeza e Manutenção Predial, incluindo fornecimento de equipamentos/máquinas, para atender às necessidades Município de São Cristóvão/Se.**
- 1.2.** Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

**2 - DOS ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES:**

- 2.1. Órgão Gerenciador:** SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES COMUNITÁRIAS (SEGOV).
- 2.2. Órgão(s) Participante(s):**

**Órgão(s) Participante(s)**

- CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;
- FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
- FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO “JOÃO BEBE ÁGUA”;
- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE;
- GABINETE DO PREFEITO;
- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA;

- SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS;
- SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, DA AGRICULTURA E DA PESCA;
- SECRETARIA MUNICIPAL ESPORTE E LAZER;
- SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO;
- SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES.

### **3 – DOS PROCEDIMENTOS E CREDENCIAMENTO:**

#### **3.1. Do Pregão Eletrônico**

**3.1.1** O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

**3.1.2** O certame será realizado através da utilização do Portal Eletrônico do Licitanet.

**3.1.3** Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) Pregoeiro(a), com suporte para Equipe de Apoio, e apoio técnico operacional do Licitanet os quais juntamente, com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema de Pregão Eletrônico.

#### **3.2. Do Credenciamento do Sistema e da Efetiva Participação**

**3.2.1.** Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal intransferível, obtida junto o **PORTAL DA LICITANET** (<https://licitanet.com.br/>).

**3.2.2.** Os interessados deverão credenciar representantes, mediante apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances e preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema.

**3.2.3.** Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo do Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**3.2.4.** A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizados em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Licitanet, devidamente, justificado.

**3.2.5.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao **LICITANET**, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**3.2.6.** A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio de digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente, por meio de sistema eletrônico observado data e horário limite estabelecidos.

**3.2.7.** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**3.2.8.** Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante.

**3.2.9.** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus e decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

#### **4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:**

**4.1.** Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências constantes neste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação, que pertençam ao ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

**4.2.** As empresas participantes desta Licitação deverão ser empresas especializadas **que atuem em ramo de atividade compatível com o objeto licitado**, legalmente constituídas desde que satisfaçam as exigências fixadas neste edital e apresentem os documentos nele exigidos.

**4.3. Os licitantes poderão utilizar os benefícios Lei Municipal nº 52/2019 e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, quanto a verificação da sua condição de micro empresa ou empresa de pequeno porte, através das informações contidas no CNPJ.**

**4.4. EM CUMPRIMENTO AO INCISO I DO ARTIGO 32 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 52/2019, SERÁ PRIORIZADA A CONTRATAÇÃO DE MEI, ME E EPP SEDIADAS NO MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO-SE, ATÉ O LIMITE DE 10% (DEZ POR CENTO) DO MELHOR PREÇO VÁLIDO.**

**4.5.** A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas neste Edital.

**4.6.** Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

**4.6.1.** Que está desimpedida de participar da licitação, obrigando-se, ainda, a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, conforme Art. 32, § 2º da Lei nº 8.666/93;

**4.6.2.** Que tem pleno conhecimento e atende a todas as exigências de habilitação e especificações técnicas previstas no Edital, nos termos do § 4º do Art. 26 do Decreto Federal nº 10.024/19 e Decreto Municipal nº 335/2019;

- 4.6.3.** Que aceita as condições estipuladas no edital, ressalvada a (s) hipótese (s) de impugnação e concorda e se submete a todos os termos, normas e especificações pertinentes ao Edital, bem como, às Leis, Decretos, Portarias e Resoluções cujas normas incidam sobre a presente licitação;
- 4.6.4.** Que todos os documentos e informações prestadas são fiéis e verdadeiras;
- 4.6.5.** Que não possui no quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9.854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 8666/93;
- 4.6.6.** Que não consta no quadro societário, colaboradores do(a) MUNICIPIO DE SÃO CRISTÓVÃO/SE que mantenham vínculo familiar com detentor de cargo em comissão ou função de confiança, atuante na área responsável pela demanda ou contratação, ou de autoridade a ele hierarquicamente superior, (art. 9º da lei 8.666/1993)
- 4.6.7.** Que nos preços cotados já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas (Inciso III do Art. 5º da Lei 10.520/02) e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre o fornecimento;
- 4.6.8.** Que tem ciência do teor e das implicações jurídicas sobre as declarações apresentadas e que detém plenos poderes e informações para firmá-las.
- 4.6.9.** Que por ser a expressão da verdade e de nossa livre vontade, firma a presente para os fins de direito a que se destina.
- 4.6.10.** Que, em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, a licitante cumpre todos os requisitos legais previstos para a qualificação como Microempresa / Microempreendedor Individual / Empresa de Pequeno Porte / Sociedade Cooperativa de Consumo, estando apta a usufruir do tratamento diferenciado, não enquadrando em nenhuma das vedações previstas no § 4º do Artigo 3º da LC 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014, 155/2016 e Decreto Federal nº 8.538/2015, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências superiores;
- 4.6.11.** Poderão participar desta licitação, toda e qualquer empresa devendo estar regularmente cadastrada junto a plataforma LICITANET – licitações online: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br) no site: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

#### **4.7. Não poderão participar deste Pregão:**

- 4.7.1.** Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição; empresas que estiverem em recuperação judicial, processo de falência ou sob o regime de concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação, Ressalva: É possível a participação de empresas em recuperação judicial, desde que amparadas com certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a

interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº. 8666/1993. (TCU, Ac. 8.271/2011-2ª Câmara, Dou de 04/10/2011);

- 4.7.2.** Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública. Para verificação das condições definidas nesta alínea, a Comissão do Pregão, promoverá a consulta eletrônica junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS;
- 4.7.3.** Empresa suspensa temporariamente do direito de licitar e impedida de contratar com este Município;
- 4.7.4.** Empresas que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão ou impedidas de licitar por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, na esfera Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial;
- 4.7.5.** Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "4.5.2." e "4.5.4" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)
- 4.7.6.** Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem assim empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.
- 4.8. A participação na sessão pública da internet dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.**
- 4.8.1.** 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, com valores cotados em moeda nacional do país;
- 4.8.2.** Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, salvo quando expressamente permitidos no Edital;
- 4.8.3.** Admitem-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração dos itens constantes da proposta de preços;
- 4.8.4.** Os licitantes devem estar cientes das condições para participação no certame e assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados;
- 4.8.5.** O contratado deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 4.8.6.** Os licitantes interessados em usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão atender às regras de identificação, atos e manifestação de interesse, bem como aos demais avisos emitidos pelo(a) Pregoeiro(a) ou pelo sistema eletrônico, nos momentos e tempos adequados.

## 5. DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:

- 5.1. Observado o prazo legal de 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, os interessados poderão formular consultas através do sistema de acordo com o número da licitação.
- 5.2. Caberá a(o) Pregoeiro(a), auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, responder aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido.
- 5.3. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração pública municipal.

## 6. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

- 6.1. Os interessados poderão formular impugnações ao Edital em até **03 (três) dias úteis** anteriores à abertura da sessão, dirigindo a impugnação ao seguinte endereço: <https://licitanet.com.br/>.
- 6.2. Os pedidos de impugnação que não forem encaminhados no endereço acima não serão considerados.
- 6.3. As impugnações deverão fazer referência ao número do Pregão e conter a indicação do objeto e elementos necessários sobre o tema.
- 6.4. As retificações deste Edital por iniciativa oficial, ou provocada por eventuais impugnações, devendo ser publicadas em todos os veículos em que se deu a publicação originária, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.
- 6.5. Caberá a(o) Pregoeiro(a), auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de **até 02 (dois) dias úteis**, contados da data da impugnação.
- 6.6. Tanto a resposta às impugnações quanto aos pedidos de esclarecimentos serão divulgados mediante nota na página eletrônica <https://licitanet.com.br/> e no campo específico para mensagens do sistema eletrônico, ficando as empresas interessadas em participar do certame, que não adquiriram o Edital no mencionado Órgão, obrigadas a acessá-los para a obtenção das informações prestadas.

## 7. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

- 7.1. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 7.2. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

### 7.3. DA PROPOSTA DE PREÇOS:

- 7.3.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema (<https://licitanet.com.br/>), concomitantemente com os documentos de **HABILITAÇÃO** exigidos no edital, **PROPOSTA** com a "**DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO**", incluindo **QUANTIDADE, PREÇO e a MARCA (CONFORME SOLICITA O SISTEMA)**, até o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a etapa de envio dessa proposta de preços;
- 7.3.2.** As propostas cadastradas no Sistema **NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE**, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas.
- 7.3.3.** Em caso de identificação da licitante na proposta cadastrada, esta será **DESCCLASSIFICADA** pelo(a) pregoeiro(a);
- 7.3.4.** A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública;
- 7.3.5.** O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no PORTAL e as especificações constantes do **ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA)**, prevalecerão às últimas;
- 7.3.6.** Na Proposta de Preços inserida no sistema deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, como despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação.

#### **7.4. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

- 7.4.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, os documentos de habilitação exigidos no edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 7.4.2.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances;
- 7.4.3.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 7.4.4.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

- 7.4.5.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 7.4.6.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 7.4.7.** O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 7.4.8.** Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.
- 7.4.9.** Os documentos com autenticação digital, e as certidões que possam ser conferidas através da internet, eximem a empresa vencedora da obrigatoriedade do envio dos originais.
- 7.4.9.1.** Ocorrendo qualquer fato que impeça a legitimidade do documento, o(a) Pregoeiro(a), solicitará de imediato que a empresa, deverá, obrigatoriamente, remeter via correios as vias autenticadas ou apresentar as originais no endereço descrito no preâmbulo deste edital.

## **8. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:**

- 8.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

### **8.1.1. MENOR PREÇO TOTAL ANUAL DO LOTE**

- 8.1.2.** Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- 8.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada/Fornecedor/Prestador;
- 8.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;

- 8.4.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;
- 8.5.** O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação;
- 8.6.** A proposta poderá ser apresentada conforme modelo disposto no **ANEXO III** deste Edital.
- 8.7.** As empresas licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria profissional envolvida na contratação e à qual a licitante esteja vinculada.
- 8.8.** Para preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, deverá ser utilizado, no mínimo, o salário normativo constante no Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho das Categorias vinculadas ao objeto da presente licitação (homologado(a) pelo MTE) e em vigência, nos termos do art. 614, parágrafo 1º da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- 8.9.** Nos casos em que forem detectados erros, falhas, omissões e/ou inconsistências nas planilhas de custos, o(a) pregoeiro(a) detém a prerrogativa de determinar à licitante, mediante diligência, a promoção de ajustes nas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do valor arrematado no lote.
- 8.10.** Cumpre-nos esclarecer que, conforme jurisprudência do Tribunal de Contas da União, e exemplo do Acórdão nº 2546/2015-TCU-Plenário-Rel. Min. André de Carvalho: A existência de erros materiais ou de omissões nas planilhas de custos e preços das licitantes não enseja a desclassificação antecipada das respectivas propostas, devendo a Administração contratante realizar diligências junto às licitantes para a devida correção das falhas, desde que não seja alterado o valor global proposto. Cabe à licitante suportar o ônus decorrente do seu erro, no caso de a Administração considerar exequível a proposta apresentada.
- 8.11.** O não atendimento à solicitação do pregoeiro no prazo fixado, a recusa de fazê-lo ou o não encaminhamento de atendimento das eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro(a), implicará a desclassificação da proposta.
- 8.12.** Para compor as planilhas de custos o licitante deverá utilizar como valor mínimo para o salário o piso salarial da categoria da Convenção Coletiva (Homologada) em vigência ou o valor do salário mínimo vigente, o que for maior;
- 8.13.** No caso dos “Tributos” da Planilha de Custos e Formação de Preços, a empresa deverá utilizar o percentual de acordo com a legislação ou regime tributário a que esteja submetida, sendo vedada a inclusão dos custos relativos ao Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010 e Acórdão TCU nº 848/2010 - 1ª Câmara);
- 8.14.** Caso haja equívoco no dimensionamento dos quantitativos da proposta, a CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente não seja satisfatório para o atendimento do objeto deste Pregão, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no artigo 57, §1º, da Lei nº 8.666/93;

## 9. ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:

- 9.1. No horário estabelecido neste Edital, o(a) pregoeiro(a) abrirá a sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas no **item 8.1** do edital;
- 9.2. O(a) pregoeiro(a) poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo **"DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO"** do sistema, confrontando suas características com as exigências do Edital e seus anexos (podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente), **DESCLASSIFICANDO**, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis;
- 9.3. Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexecuível, o(a) pregoeiro(a) obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, e então **DESCLASSIFICARÁ**;
- 9.4. O proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta comprovadamente inexecuível, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade;
- 9.5. As licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem desclassificadas do certame pelo pregoeiro;
- 9.6. Em seguida ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site <https://licitanet.com.br/>, conforme Edital;
- 9.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital;
- 9.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;
- 9.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será de **R\$ 0,01 (um centavo)**;
- 9.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações;
- 9.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **02 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública;
- 9.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de **02 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances

enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;

- 9.13.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente;
- 9.14.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) pregoeiro(a), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço;
- 9.15.** Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com **VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS** com no máximo **02 (duas) casas decimais**, considerando as quantidades constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA. Caso seja encerrada a fase de lances e a licitante divergir com o exigido, o pregoeiro, poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOS automaticamente caso a licitante permaneça inerte;
- 9.16.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
- 9.17.** Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance;
- 9.18.** Sendo efetuado lance comprovadamente inexecutável, o(a) pregoeiro(a) poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente;
- 9.19.** A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item;
- 9.20.** No caso de desconexão com o(a) pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances;
- 9.21.** O(a) pregoeiro(a), quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;
- 9.22.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas **24 (vinte e quatro) horas da comunicação** do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação no site <https://licitanet.com.br/>;
- 9.23.** Incumbirá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão;

- 9.24.** A desistência em apresentar lance implicará exclusão da licitante na etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços;
- 9.25. Nos casos específicos**, em relação a itens NÃO exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte ou equiparadas, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, onde:
- 9.25.1.** O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006 e suas alterações;
- 9.25.2.** Entende-se como empate àquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada, depois de encerrada a etapa de lances;
- 9.25.3.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto;
- 9.25.4.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior;
- 9.25.5.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- 9.25.6.** Na hipótese de não-contratação nos termos previstos neste item, convocação será em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- 9.26.** O disposto no item **9.25** somente se aplicará quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 9.27.** Em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:
- 9.27.1.** Produzidos no País;
- 9.27.2.** Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

- 9.27.3.** Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País (art. 3º, § 2º, incisos II, III e IV da Lei nº 8666/93);
- 9.27.4.** Produzidos por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação;
- 9.27.5.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 9.28.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital. O(a) pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, **no prazo de 02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

#### **10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:**

- 10.1.** Encerrada a etapa de negociação de que trata o art. 39, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e §9º do art. 26, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no Capítulo X, do Decreto Municipal nº 335/2019.
- 10.2.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço comprovadamente inexequível;
- 10.3.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 10.4.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;
- 10.5.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

- 10.6.** O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.
- 10.6.1.** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a) por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo(a) Pregoeiro(a);
- 10.6.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo(a) Pregoeiro(a), sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta;
- 10.6.3.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação;
- 10.6.4.** Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade;
- 10.6.5.** O(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital;
- 10.6.6.** Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor;
- 10.6.7.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;
- 10.6.8.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso;
- 10.6.9.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **11. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

### **11.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- 11.1.1.** Registro Comercial, no caso de empresa individual.
- 11.1.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores.

- 11.1.3.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício.
- 11.1.4.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 11.1.5.** Será inabilitada a empresa que apresentar objeto social incompatível com o objeto desta licitação.

## **11.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- 11.2.1.** Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.**
  - 11.2.2.** Prova de inscrição no cadastro de **contribuintes estadual ou prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação, com seus respectivos prazos de validade em vigor.
  - 11.2.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal**, mediante a apresentação da **Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União**, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional ou pela Secretaria da Receita Federal, conforme Portaria Conjunta PGFN/SRF nº. 3, de 22/11/2005, alterada pela Portaria Conjunta PGFN/SRF nº. 1, de 2006;
  - 11.2.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual**, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Fazenda Estadual do respectivo do domicílio ou sede do licitante;
  - 11.2.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal**, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Fazenda Municipal do respectivo do domicílio ou sede do licitante;
  - 11.2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, mediante apresentação, respectivamente, da Certidão Negativa de Débito - CND e do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF (art. 29, IV da Lei nº. 8.666/93);
  - 11.2.7. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 11.3.** A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida, no caso de virem a ser a(s) adjudicatária(s) deste certame, para efeito de assinatura da Ata e Registro de Preços e ou Termo Contratual, nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº. 123/2006 e Lei Municipal nº 52/2019;

- 11.4.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão, no entanto, devem obrigatoriamente apresentar os documentos elencados nos subitens 11.2.3 a 11.2.7. deste Edital, mesmo que contenham alguma restrição, de acordo com o art. 43 da Lei Complementar nº. 123/2006.
- 11.5.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste Edital, será(ão) assegurado(s), à(s) microempresa(s) e empresa(s) de pequeno porte adjudicatária(s) deste certame, o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do momento em que for(em) declarada(s) a(s) vencedora(s), prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme o §1º do art. 43 da Lei Complementar nº. 123/2006;
- 11.6.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 11.5., implicará decadência do direito à(s) contratação(ões), sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para celebrar(em) a(s) contratação(ões), ou revogar a licitação, consoante estabelecido no art. 43, §2º da Lei Complementar nº. 123/2006.
- 11.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 27, III c/c art. 31, Lei nº. 8.666/93).**
- 11.7.1.** Certidão(ões) Negativa(s) de Falência e Concordata, expedida(s) pelo(s) distribuidor(es) da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física (art. 31, II da Lei nº. 8.666/93).
- 11.7.2.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 11.7.3.** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 11.7.4.** É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
- 11.7.5.** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), igual ou maior a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG = Ativo Total

---

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC = Ativo Circulante

---

Passivo Circulante

**11.7.6.** As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital social mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

**11.8. CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INC. XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (art. 27, V, Lei nº. 8.666/93):**

**11.8.1.** Comprovante do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, onde declara, sob as penas da lei, que não mantém em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito anos) em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante no **ANEXO IV** do edital.

**11.9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**11.9.1.** Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando aptidão para o desempenho de atividades (s) semelhante(s), pertinente(s) e compatível (is) com o objeto desta licitação.

**11.9.2.** Para efeito de comprovação da qualificação exigida no item anterior, o licitante deverá apresentar um ou mais atestados que somados, certifiquem a execução de no mínimo **50% (vinte por cento)** do quantitativo do serviço a ser executado.

**11.10.** As certidões serão consideradas válidas até 90 (noventa) dias da data de sua emissão, salvo se consignarem em seu próprio texto prazo de validade diferente.

**11.11.** Toda e qualquer documentação emitida pela empresa deverá ser datada e assinada por seu representante legal, devidamente qualificado e comprovado;

**11.12.** Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo(a) Pregoeiro(a);

## 12. CONDIÇÕES PRÉVIA DA ADMISSIBILIDADE DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 12.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastro:
- 12.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS;
- 12.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;
- 12.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;
- 12.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;
- 12.6. Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

## 13. ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

- 13.1. Os documentos de habilitação, relacionados no item 11, deverão ser cadastrados previamente no sistema, no momento em que, o licitante cadastre sua proposta de preços. As documentações cadastradas pelas empresas participantes são bloqueadas para os demais participantes, inclusive o(a) Pregoeiro(a).
- 13.2. Após a etapa competitiva, quando da declaração da empresa vencedora da licitação, os documentos de habilitação cadastrados no sistema, serão automaticamente disponibilizados para a verificação do(a) Pregoeiro(a).
- 13.3. Os documentos exigidos para habilitação e, incluídos na plataforma, somente serão encaminhados ao Pregoeiro(a), quando ocorrer impedimentos na leitura e ou problemas técnicos (falha no download do arquivo) que dificultem o acesso da identificação da empresa, poderá ser concedido o prazo de **até 5 (cinco) dias úteis após a Sessão/comunicado pela Pregoeira**, os documentos eximir ausência de documento e ou autenticidade, logo, deverão ser encaminhados via original ou cópia autenticada, devidamente lacrado e rubricado no fecho, e conter, em sua parte externa, os dizeres:

**A**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES**  
**COMUNITÁRIAS/SEGOV**  
**CNPJ nº 13.128.855/0001-44, COM SEDE CENTRO ADMINISTRATIVO DA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO – LARGO DO SÃO**  
**FRANCISCO – SÃO CRISTÓVÃO – SERGIPE, CEP: 49.100-000**  
**EMPRESA:**

**DOCUMENTAÇÃO: HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS**  
**REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2022.**  
**ATT: PREGOEIR(O)A**

- 13.4.** Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.
- 13.5.** Os documentos com autenticação digital, e as certidões que possam ser conferidas através da internet, eximem a empresa vencedora da obrigatoriedade do envio dos originais.
- 13.6.** A critério do(a) pregoeiro(a), o prazo estabelecido no subitem 13.3. poderá ser prorrogado, visando manter a vantajosidade dos preços ofertados na sessão pública.

**14. ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:**

- 14.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor poderá ser encaminhada no prazo de até **02 (duas) horas**, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema eletrônico, conforme modelo presente no **ANEXO II**, e deverá:
- 14.1.1.** Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;
  - 14.1.2.** Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;
  - 14.1.3.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso;
  - 14.1.4.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como, validade da proposta, marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada;
  - 14.1.5.** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93);
  - 14.1.6.** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos;
  - 14.1.7.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação;

- 14.1.8.** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

## **15. DOS RECURSOS:**

- 15.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o **prazo de 10 (dez) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 15.2.** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro(a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 15.2.1.** Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 15.2.2.** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 15.2.3.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 15.3.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 15.4.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **16. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:**

- 16.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:
- 16.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 16.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 16.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**16.2.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") e poderá ser convocado através do e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**16.2.2.** A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no HABILITANET, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

**17.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do(a) Pregoeiro(a), caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**17.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **18. DO PAGAMENTO:**

**18.1.** A contratada receberá o pagamento, somente, pelo fornecimento efetivamente prestados, conforme solicitação da Contratante, nos valores descritos na proposta de preço elaborada nos termos do Termo de Referência e seus anexos.

**18.2.** A empresa a ser contratada apresentará a Contratante até o 30º (trigésimo) dia útil do mês subsequente a fornecimento / prestação de serviços a nota fiscal / fatura acompanhada das certidões negativas de débitos tributários, regularidade fiscal e Guias de Recolhimento de INSS e FGTS referente aos funcionários e guias de recolhimento de INSS, para que seja providenciado o competente atesto e posterior pagamento no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da apresentação de toda documentação solicitada.

**18.3.** Para fazer jus ao pagamento, a Contratada deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e/ou Municipal e prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e perante o FGTS – CRF e a CNDT;

**18.4.** Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer Nota Fiscal-Fatura por omissão da CONTRATADA o prazo de 30 dias reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação;

**18.5.** A consulta relativa à regularidade fiscal, exigida quando da habilitação, será feita previamente a cada pagamento, devendo seu resultado ser juntado aos autos do processo próprio e ficando o efetivo pagamento a ela condicionado.

**18.6.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

**18.7.** O atraso na apresentação, por parte da empresa, da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento importará em prorrogação automática do prazo em igual número de dias de vencimento da obrigação da CONTRATANTE;

- 18.8.** Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.
- 18.9.** A Contratante efetuará desconto direto na fatura apresentada, na hipótese de eventuais glosas referentes a inexecução ou aplicação de penalidades, pelo descumprimento das cláusulas, contidas no Termo de Referência.

#### **19. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO**

- 19.1.** Visando garantir recursos necessários para o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas em caso de inadimplemento da empresa contratada, a Prefeitura de São Cristóvão passa a adotar no presente procedimento licitatório, a obrigatoriedade da criação da Conta-Depósito Vinculado – Bloqueada para Movimentação, com base no art. 18, § 1º, Inciso I e Anexo XII-A da IN SLTI/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, para depósito e controle das seguintes verbas trabalhistas:
- a) 13º (decimo terceiro) salário;
  - b) Férias e um terço constitucional de férias;
  - c) Multa sobre o FGTS por dispensa sem justa causa;
  - d) Encargos sobre férias e 13º (decimo terceiro) salário.
- 19.2.** A Conta-Depósito Vinculado – Bloqueada para Movimentação é uma conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente a receber depósitos decorrentes de provisionamentos mensais de encargos trabalhistas.
- 19.3.** É uma forma diferida de pagamento à empresa contratada, pois antecipa o pagamento de evento futuro, que só possibilita a utilização do recurso com o aperfeiçoamento do evento (pagamento de férias, 13º salário, multa fundiária) e deve atender o disposto nos art. 40, XIV e art. 55, III ambos da Lei 8.666/93. Para tanto, a assinatura do contrato deverá ser sucedida dos seguintes atos:
- 19.4.** Solicitação pela Prefeitura de São Cristóvão, mediante ofício, de abertura de conta-depósito vinculada (bloqueada para movimentação), no nome da empresa vencedora do certame.
- 19.5.** Assinatura, pela empresa contratada, no prazo de vinte dias, a contar da notificação, da Prefeitura de São Cristóvão, dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada e de termo específico da instituição financeira oficial (Banco do Estado de Sergipe S.A.) que permita à Prefeitura ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados.
- 19.6.** O descumprimento do prazo indicado no subitem anterior sujeitará a contratada à penalidade de multa, a ser aplicada na forma prevista no edital.
- 19.7.** A movimentação da Conta-Depósito Vinculado se dará mediante autorização desta Prefeitura, exclusivamente para o pagamento das obrigações citadas no item 20.1 deste Termo;
- 19.8.** Os valores provisionados serão liberados parcialmente, anualmente e ao final do contrato de acordo com a situação de cada caso. Com relação ao 13º Salário a liberação ocorrerá parcialmente e proporcionalmente aos recursos provisionados de cada empregado. O mesmo procedimento se aplica às Férias e Adicional de Férias. No caso de rescisão de algum empregado serão liberados os recursos proporcionalmente ao montante de recursos provisionados

para aquele empregado, observando a data de início do vínculo daquele empregado à Prefeitura Municipal de São Cristóvão;

- 19.9.** Os saldos da conta vinculada serão remunerados diariamente pelo índice da poupança ou por outro que venha a ser definido no Termo de Cooperação Técnica a ser firmado entre a Prefeitura e o Banco do Estado de Sergipe, sempre escolhido o de maior rentabilidade.
- 19.10.** Para fins de retenção, os percentuais das rubricas indicadas neste parágrafo são os constantes da planilha de formação de custos (Anexo I deste Termo de Referência).
- 19.11.** Com a criação das provisões realizadas pela Prefeitura para o pagamento dos encargos trabalhistas, as mesmas deixarão de compor o valor mensal do contrato a ser pago diretamente à empresa vencedora.
- 19.12.** Caso haja cobrança de tarifas, referente à abertura e manutenção da conta depósito vinculada, o valor correspondente será retido do pagamento mensal devido à empresa contratada e depositado na conta corrente vinculada.

## **20. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E VIGÊNCIA:**

- 20.1.** O **ÓRGÃO GERENCIADOR** do Município de São Cristóvão, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO**, respeitada a ordem de classificação e quantidade de fornecedores a serem registrado(s), convocará o(s) interessado(s) para **assinar(em) a Ata de Registro de Preços – ARP - Anexo IV, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados** da data do recebimento da convocação, salvo motivo justificado e devidamente aceito pela Administração, podendo a convocada solicitar a prorrogação do prazo, uma única vez, e por igual período, a critério da Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93.
- 20.1.1.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico (e-mail): se for assinatura eletrônica deverá ser remetida no prazo de até dois dias úteis e, caso seja escrita deverá ser remetida no prazo de até dez dias corridos, a contar da data de seu recebimento.
- 20.2.** Será(ão) registrado(s) na ata de registro de preços o(s) preço(s) e quantitativo(s) do(s) licitante(s) vencedor(es), bem como, será(ão) registrado(s), o(s) preço(s) do(s) demais licitante(s) que expressaram seu interesse tiver em aceitar cotar seu(s) produto(s) em valor(es) igual(is) ao(s) do(s) licitante(s) mais bem classificado(s).
- 20.3.** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 20.4.** O prazo de validade da Ata de Registro de Preços resultante desta licitação não poderá ser superior a 01 (um) ano.
- 20.5.** Na Ata de Registro de Preços será exigida a comprovação das condições de

habilitação consignadas neste edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência da Ata de Registro de Preços, inclusive para fins de pagamento da nota fiscal/fatura.

**20.6.** Decorridos 60 (sessenta) dias da data de abertura das propostas de preços do presente certame, sem que haja convocação para assinatura da ARP, fica(m) a(s) licitante(s) liberada(s) dos compromissos assumidos.

**20.6.1.** Se, por motivo de força maior, a formalização e assinatura da ata de registro de preços não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias e, caso persista o interesse do Município de São Cristóvão, este poderá solicitar prorrogação da validade acima referida, a critério da Administração Pública.

**20.6.2.** É facultado à Administração quando o convocado não assinar a ata de registro de preços convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação legal prevista na Lei nº 8.666/1993.

**20.7.** A Ata de Registro de Preço decorrente deste certame ordenará a classificação e a quantidade de fornecedor a ser registrado constituindo-se em compromisso formal de fornecimento nas condições estabelecidas no referido instrumento, conforme disposto na legislação pertinente e Decreto Municipal n.º 537/2013.

**20.8.** A existência de Registro de Preços não obriga a Administração firmar as contratações que delas poderão advir, facultando-se a realização de procedimento específico para a contratação pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento/prestação em igualdade de condições.

**20.9.** A Ata de Registro de Preços – ARP poderá ser objeto de alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei 8.666/93, combinado com o disposto no Decreto Municipal nº. 537/2013 e demais legislações pertinentes.

**20.10.** O edital e a(s) proposta(s) da(s) licitante(s) passam a integrar a Ata de Registro de Preços, para os efeitos legais.

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

## **21. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃO PARTICIPANTE:**

### **21.1. CABE AO ÓRGÃO GERENCIADOR:**

- a) Gerenciar a presente ARP, indicando, sempre que solicitado, os nomes das contratadas, os preços, os quantitativos disponíveis e as especificações dos produtos e serviços registrados, observada a ordem de classificação indicada na

licitação;

- b) Convocar as vencedoras via fax, ou e-mail, para assinatura da ARP e do contrato e retirada da nota de empenho;
- c) Observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;
- d) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;
- e) Realizar, quando necessário, prévia reunião com as licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços;
- f) Consultar os fornecedores registrados (observada à ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecimento do (s) produto(s) a outro (s) órgão (aos) da Administração Pública que externe (m) a intenção de utilizar a presente ARP;
- g) Comunicar aos gestores dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas na presente ARP;
- h) Coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores dos órgãos participantes;
- i) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação, na presente ARP.

#### **21.2. CABE AO ÓRGÃO PARTICIPANTE:**

- a) Indicar gestor do contrato nos termos das disposições previstas no art. 67 da lei nº 8.666/1993 e Decreto Municipal nº 537/2013, estando o gestor do contrato indicado no Anexo I do edital.
- b) Tomar conhecimento da Ata de Registro de Preços, inclusive as respectivas alterações porventura ocorridas, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições, logo após a conclusão deste certame.
- c) Consultar previamente, órgão gerenciador objetivando a obtenção das informações necessárias à aquisição pretendida;
- d) Verificar a conformidade das condições registradas na presente ARP junto ao mercado local, informando ao órgão gerenciador eventuais desvantagens ou vantagens verificadas;
- e) Encaminhar ao órgão gerenciador, a respectiva nota de empenho ou documento equivalente;
- f) Enviar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;

- g) Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na presente ARP, informando ao órgão gerenciador, qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular.

## **22. DA REVISÃO DE PREÇOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP:**

- 22.1.** É vedado qualquer reajuste de preços durante o prazo de validade da ARP, exceto por força de legislação ulterior que o permita, porém, poderá haver revisão de valores, de acordo com os Decretos Municipais e legislações pertinentes.
- 22.2.** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 22.3.** Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
- a) Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- b) A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
- 22.4.** Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
- a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
- b) convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 22.4.1.** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
- 22.5.** Independente de solicitação a Administração deverá convocar a detentora da ARP para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta em virtude da redução dos preços de mercado, a qual também pode ser mediante Apostilamento.

## **23. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

### **23.1. O FORNECEDOR terá seu registro cancelado nos seguintes casos:**

- a) Por iniciativa da Administração, quando:
- I. Não cumprir as exigências do instrumento convocatório da licitação

supracitada e as condições da presente ARP;

- II. Não retirar a nota de empenho ou documento equivalente nos prazos estabelecidos, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.
  - III. Dar causa à rescisão administrativa decorrente desta ARP;
  - IV. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativa ao presente Registro de Preços;
  - V. Não manutenção das condições de habilitação e compatibilidade;
  - VI. Não aceitar a redução dos preços registrados, nas hipóteses previstas na legislação.
  - VII. Por razões de interesse público, devidamente justificadas.
- b) Por iniciativa do próprio FORNECEDOR, quando mediante solicitação por escrito, comprovar a impossibilidade de cumprimento das exigências inseridas neste Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, aceito pelo órgão gerenciador, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual.
- 23.2.** O cancelamento de registro nas hipóteses acima elencadas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do órgão gerenciador.

## **24. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

- 24.1.** O **ÓRGÃO GERENCIADOR** do Município de São Cristóvão, através da Secretaria Requisitante, respeitada a ordem de classificação e quantidade de fornecedores a serem registrado(s), convocará a(s) empresa(s) detentora(s) da ARP para **assinar(em) o contrato ou instrumento equivalente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados** da data do recebimento da convocação, salvo motivo justificado e devidamente aceito pela Administração, podendo a convocada solicitar a prorrogação do prazo, uma única vez, e por igual período, a critério da Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93.
- 24.2.** A(s) detentora(s) da ARP, quando convocada(s), estará (ão) obrigada(s) a assinar o contrato, ou instrumento equivalente expedido nas condições estabelecidas neste edital, nos seus Anexos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93.
- 24.3.** Caso a(s) convocada(s) não assinar(em) o Termo de Contrato, não retirar (em) ou aceitar(em) o instrumento equivalente, no prazo e condições estabelecidos no **item 23.1** deste edital, é facultado ao órgão gerenciador, em atenção ao disposto no **item 23**, convidar as licitantes remanescentes na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições propostas de cada primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação, independentemente da cominação legal prevista na Lei nº 8.666/1993.

- 24.4.** Se, por motivo de força maior, a formalização e assinatura da ata do contrato ou de instrumento equivalente, não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias e, caso persista o interesse do Município de São Cristóvão, este a critério poderá solicitar prorrogação da validade acima referida.
- 24.5.** No ato da assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante sua vigência.
- 24.6.** O prazo de vigência contratual será contados a partir da sua assinatura, respeitado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços e a vigência dos respectivos créditos orçamentários, obedecido ao disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/1993.
- 24.7.** A existência de preços registrados não obriga a Administração Pública Municipal a firmar contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação que rege as licitações, sendo assegurado ao beneficiário da ARP à preferência de contratação em igualdade de condições.
- 24.8.** O edital, a proposta da licitante e a Ata de Registro de Preços, passam a integrar o contrato, ordem de compra ou instrumento equivalente para todos os efeitos legais.

## **25. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 25.1.** Assinar a Ata de Registro de Preços no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação;
- 25.2.** Informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, quanto à aceitação ou não do (a) fornecimento/prestação a outro órgão da Administração Pública (não participante) que venha a manifestar o interesse de utilizar a presente ARP;
- 25.3.** Responsabilizar-se pelo fornecimento e ou prestação dos serviços licitados em prazos, condições e características estipulados no **Termo de Referência - Anexo I**, sob pena de aplicação das penalidades e sanções prevista;
- 25.4.** Comunicar, formal e imediatamente, ao gestor contratual de eventuais ocorrências anormais verificada na execução do serviço, no menor espaço de tempo possível (no máximo vinte e quatro horas de ocorrência do fato);
- 25.5.** Recrutar em seu nome, e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução do fornecimento, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos referentes aos salários, inclusive os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora;
- 25.6.** Atender, com a diligência possível, as determinações do gestor contratual, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas;
- 25.7.** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento

das obrigações assumidas e especificadas no contrato;

- 25.8.** Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Prefeitura Municipal de São Cristóvão, através da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSURB, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, da Agricultura e da Pesca – SEMAP, Secretaria Municipal de Educação de São Cristóvão – SEMED, Secretaria Municipal de Saúde – SMS e Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho – SEMAST ou a terceiros, por ação ou omissão no exercício das obrigações assumidas no projeto básico;
- 25.9.** Substituir imediatamente e sem qualquer ônus para o órgão beneficiado, os materiais que não atendam às especificações determinadas no Termo de Referência, ou que esteja com algum dano, violação ou defeito de qualquer natureza, sujeitando-se às penalidades cabíveis;
- 25.10.** Não transferir de responsabilidade da prestadora do serviço para outras entidades, sejam fabricantes, representantes, ou quaisquer outros;
- 25.11.** Manter todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no certame.

## **26. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:**

- 26.1.** O contrato poderá ser alterado, mediante a celebração de termos aditivos, conforme dispõe o art. 65 da Lei nº 8.666/1993 e rescindido unilateralmente pela Administração na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos art. 77 a 80, da referida Lei, em sua redação atual, ou, de comum acordo entre as partes, mediante aviso prévio, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

## **27. DA RESCISÃO CONTRATUAL:**

- 27.1.** Constituem motivo para rescisão do contrato:
- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
  - b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
  - c) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;
  - d) O atraso injustificado no início do serviço ou fornecimento;
  - e) A paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
  - f) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;
  - g) O desatendimento das determinações regulares de servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, assim como as de seus superiores;
  - h) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1o do art. 67 da Lei nº 8.666/1993;
  - i) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

- j) A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
  - k) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da contratada, que prejudique a execução do contrato;
  - l) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
  - m) A supressão, por parte da Administração, de serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1o do art. 65 da Lei nº 8.666/1993;
  - n) A suspensão da execução contratual, por ordem escrita da administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte dias), salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação, da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
  - o) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela administração decorrente do fornecimento, ou parcelas deste, já recebido ou executado, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação, da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
  - p) Descumprimento do disposto no Inciso V, do art. 27, da Lei nº 8.666/93, em sua atual redação, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
  - q) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- 27.2.** Quando a rescisão ocorrer com base na alínea "o" deste item sem que haja culpa da CONTRATADA, esta será ressarcida dos prejuízos que houver sofrido, os quais devem ser devidamente comprovados.
- 27.3.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 27.4.** A rescisão do contrato terá lugar de pleno direito, independentemente de interposição judicial ou extrajudicial, obedecido às situações previstas nos incisos I a XVIII, do artigo 78, da Lei 8.666/93 em sua atual redação e especialmente quando a adjudicatária:
- a) Atrasar injustificadamente a entrega do objeto licitado, além de trinta dias corridos após o prazo previsto neste edital;
  - b) Falir ou dissolver-se;
  - c) Transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes desta licitação, sem a expressa anuência do órgão gerenciador.
  - d) Supressão, por parte da CONTRATANTE, acarretando modificação do valor inicial do contrato, além do limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, estabelecido à época da celebração deste Instrumento, devidamente

corrigido à data da supressão.

- 27.5.** Por acordo entre as Partes, amigavelmente, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE.
- 27.6.** A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

## **28. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

- 28.1.** As despesas decorrentes do objeto desta licitação correrá à conta do Município de São Cristóvão, através da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSURB, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, da Agricultura e da Pesca – SEMAP, Secretaria Municipal de Educação de São Cristóvão-SEMED, Secretaria Municipal de Saúde – SMS e Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho – SEMAST, quando pertinente a solicitação da(s) empresa(s) dos preços registrado na Ata de Registro de Preços.

## **29. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

- 29.1.** Ficará **impedida de licitar, firmar ARP e de contratar** com a Administração Pública, **pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, garantindo o direito prévio da citação e de ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a **licitante** que:
- Deixar de assinar ARP/Contrato;
  - Ensejar o retardamento da execução do objeto do **Pregão**;
  - Não mantiver a proposta, injustificadamente;
  - Comportar-se de modo inidôneo;
  - Fizer declaração falsa;
  - Cometer fraude fiscal;
  - Falhar ou fraudar na execução do Contrato.
- 29.2.** Iniciada a sessão do Pregão, não cabe desistência das propostas ou lances e o proponente que se recusar a cumprir a obrigação, bem como se vier a fazê-lo fora das condições e especificações por ele propostas inicialmente, estará sujeito, de acordo com a gravidade da falta e a critério do Município, às seguintes sanções administrativas:
- Advertência;
  - Multa na forma prevista no item 22.3;
  - Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração;
  - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 29.3.** A multa a que se refere o item anterior será aplicada até o limite de 1/3 (um terço) do valor da adjudicação e, no caso de atraso não justificado, devidamente, cobrar-se-á 1% (um por cento) por dia, sobre o valor da respectiva Nota de Empenho, o que não impedirá, a critério da Administração Municipal, a aplicação das demais sanções a que se refere o item 22.1, podendo a multa ser descontada dos pagamentos devidos pela Secretaria, ou cobrada diretamente da contratada, amigável ou judicialmente;
- 29.4.** A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de

ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da lei.

### **30. CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO – ARP / CONTRATO**

**29.1.** A CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de obra e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza e conservação, obrigam-se a:

**29.2** A empresa contratada não poderá subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma deste contrato. A fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE e desde que não afetem a boa execução do CONTRATO.

**29.3** A empresa contratada assumirá integral responsabilidade pelos serviços prestados nos termos da legislação vigente e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente de trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto deste projeto e apresentará os respectivos comprovantes quando solicitados pelo CONTRATANTE, exceto com relação aos tributos e contribuições que serão recolhidos pelo CONTRATANTE no ato do pagamento.

**29.4** A CONTRATADA deverá providenciar e assegurar a contratação de profissionais em quantidade suficiente para a regular execução dos serviços, de acordo com a legislação em vigor e cumprimento da execução do serviço no prazo estabelecido pela contratante.

**29.5** Fica assegurado ao CONTRATANTE o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço e/ou fornecimento de equipamento que não esteja de acordo com a técnica atual, normas ou especificações que atentem contra a sua segurança ou de terceiros, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização do CONTRATANTE eximirá a empresa contratada de suas responsabilidades provenientes do Contrato.

**29.6** Caso a empresa contratada tenha que desfazer ou refazer qualquer serviço não executado a contento, correrão por sua conta as necessárias despesas.

**29.7** A empresa contratada assumirá a responsabilidade integral e ilimitada pela vinculação trabalhista exclusiva dos seus empregados ou prepostos, durante a execução dos serviços estipulados neste instrumento.

**29.8** Será de responsabilidade da empresa contratada os prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por atos de seus empregados ou prepostos, durante a execução dos serviços estipulados neste instrumento.

**29.9** Ocorrendo mudanças de locais da prestação dos serviços, ficará a empresa contratada obrigada a executá-los nos novos endereços, desde que estes se localizem dentro da área de jurisdição.

**29.10** Colocar à disposição do Município CONTRATANTE, a partir do primeiro dia útil após a data da publicação do extrato do contrato, profissionais capacitados com a mão de obra adequada e equipamentos necessários à boa execução dos serviços ora contratados.

**20.11** Executar os serviços contratados, com fornecimento de equipamentos, obedecendo as técnicas apropriadas e com emprego de equipamentos de primeira qualidade e específicos para cada tipo de serviço, observando orientação do CONTRATANTE, quando for o caso, de forma a manter a perfeita higienização e desinfecção das áreas físicas do imóvel, constantes deste Termo de Referência.

**29.12** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

**29.13** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas Carteiras de Trabalho.

**29.14** Efetuar a imediata substituição de qualquer empregado que, a critério do CONTRATANTE, não esteja habilitado para a prestação dos serviços.

**29.15** Manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado de conduta inconveniente, pelo CONTRATANTE.

**29.16** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, não se tolerando uniformes incompletos, sujos ou de mau aspecto, e provendo-os dos equipamentos de Proteção Individual-EPI's, sempre que necessário.

**29.17** No caso de recusa ou demora por parte da empresa contratada de atendimento a qualquer reclamação do CONTRATANTE, poderá este confiar a outrem a execução dos serviços reclamados, às expensas da empresa contratada, cujas despesas serão descontadas de uma só vez, quando do pagamento mensal subsequente devido pelo CONTRATANTE, não cabendo impugnação de seu valor e sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**29.18** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços de forma meticulosa e constante, a fim de obter uma operação correta e eficaz, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências dos órgãos e entidades da administração municipal, onde seja requerida a execução do Serviço.

**29.19** Ocorrendo desaparecimento de equipamentos, bens ou valores, ou sendo os mesmos danificados, após a sindicância a ser instaurada e concluída, e sendo responsabilizada a empresa contratada, deverão os equipamentos, bens ou valores a serem repostos, substituídos ou ressarcidos com as mesmas características, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação para tal finalidade.

**29.20** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração Pública.

**29.21** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito.

**29.22** Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

**29.23** Observar conduta adequada na utilização de equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

**29.24** A empresa contratada obriga-se a fornecer ao funcionário designado para execução do serviço nas dependências do CONTRATANTE, todo e qualquer equipamento de segurança e higiene do trabalho necessários aos mesmos, devendo apresentar, sempre que necessário e/ou solicitado pela administração pública, certidão do SESMET e a declaração firmado por médico ou engenheiro de segurança do trabalho.

**29.25** Será de responsabilidade da contratada o fornecimento de todos os equipamentos necessários à execução do serviço.

**29.26** A CONTRATADA, caso não esteja estabelecida no município de São Cristóvão, no Centro Histórico, obrigará-se a manter escritório de apoio administrativo na cidade, a qual se incumbirá de todas as atividades inerentes à perfeita prestação de serviços.

**29.27** Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, obedecendo às normas da Resolução nº257, de 30 de junho de 1999, do Conselho Nacional do Meio Ambiente. Esses produtos;

**29.28** Quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

**29.29** Substituir substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

**29.30** Fornecer/repor até o quinto dia do mês do exercício, todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, adequadamente, em quantidade suficiente para o respectivo período; Caso contrário, será notificado a complementá-los, no prazo de três dias úteis, observadas as penalidades previstas no Contrato.

**29.31** Substituir o empregado em caso de afastamento (doença, falta, férias, etc.), sem nenhum acréscimo de custo à Prefeitura Municipal de São Cristóvão.

**29.32** Executar os serviços contratados de acordo com as especificações constantes no edital e anexos e na própria proposta apresentada, por meio de profissionais cujas funções estejam registradas em carteira de trabalho.

**29.33** Regularizar, quando notificada pelo Município de São Cristóvão, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no Contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das especificações.

**29.34** Adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus empregados ou terceiros, quando da execução dos serviços contratados, ficando sob sua inteira responsabilidade os prejuízos deles decorrentes.

**29.35** Fornecer às suas expensas, uniformes (que deverão ser substituídos por novos a cada seis meses ou quando houver necessidade), botas de borracha e avental (substituídos anualmente ou quando houver necessidade). Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela CONTRATANTE que poderá aprovar ou não tal vestimenta, e a pedido desta, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações e conter as características básicas constantes deste termo.

**29.36** Ressarcir à Prefeitura de São Cristóvão, quaisquer prejuízos causados pelos seus empregados ao Patrimônio Público, à Administração e/ou terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa de quem lhes der causa.

**29.37** Identificar todos equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: mangueira, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Prefeitura Municipal de São Cristóvão.

**29.38** Tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

**29.39** Manter os seus empregados informados quanto a normas disciplinares da Prefeitura Municipal de São Cristóvão, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto a utilização e segurança das instalações.

**29.40** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Município e demais localidades onde seja requerida a execução do serviço.

**29.41** Exercer o controle, com o fiscal designado para acompanhamento dos serviços do Município, sobre a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos.

**29.42** Apresentar aos órgãos e entidades deste Município, na pessoa de fiscal do Contrato, relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas e substituições, se houver, assim como, escala nominal de

férias dos empregados e seus respectivos substitutos, e ainda, a relação dos equipamentos despendido para a execução dos serviços prestados.

**29.43** Acompanhar as atividades de seus empregados, possibilitando o imediato atendimento das solicitações efetuadas pelos órgãos e entidades, em relação à execução dos serviços contratados.

**29.44** Comunicar à Prefeitura Municipal de São Cristóvão, quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer a integridade do Patrimônio Público.

**29.45** Controlar e responsabilizar-se pela disciplina e a apresentação pessoal de seus empregados durante a execução dos serviços contratados.

**29.46** Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados, e abster-se da execução de atividades alheias.

**29.47** Executar as demais atividades inerentes ao cargo, necessárias ao fiel desempenho do trabalho.

**29.48** Apresentar, mensalmente, aos órgãos e entidades contratantes, relação nominal de seus empregados em atividade. Qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato.

**29.49** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, em até 25% do valor contratado.

**29.50** Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, decorrentes da execução do contrato.

**29.51** Promover o pagamento de seus empregados nas datas regulares independentemente de eventual atraso no pagamento da fatura por parte dos respectivos órgãos e entidades contratantes deste Município, decorrente de circunstâncias diversas.

**29.52** Não aceitar nenhuma indicação de empregados feita por servidores deste órgão, bem como tentar evitar a inclusão de parentes de servidores dentre os empregados que prestarão os serviços.

**29.53** Possuir em seu quadro de reserva para que as substituições eventuais sejam feitas de imediato, sem prejuízo do serviço.

**29.54** Substituir imediatamente, ou se não for possível, em até 2 (duas) horas, sem prejuízo da carga horária, o empregado impedido por qualquer motivo, de forma a evitar decréscimo no quantitativo de pessoal alocado para execução dos serviços.

**29.55** Não permitir que empregados da empresa tratem de assuntos pessoais ou de serviço com autoridades ou pessoas relacionadas à área gestora.

**29.56** Pagar os salários e encargos sociais até os respectivos vencimentos ante sua condição de única empregadora do pessoal designado para execução dos serviços contratados, inclusive exemplificativamente, indenizações decorrentes de acidente de trabalho, demissões, vales transportes, obrigando-se ao fiel e integral cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, não sendo admissível atrasar pagamento sob o argumento de eventual atraso no pagamento do contrato, e tampouco invocar a co-responsabilidade do CONTRATANTE para tentar eximir-se destas obrigações.

### **31. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**30.1** Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93, com alterações, os serviços/peças, serão recebidos da seguinte forma:

Provisoriamente, mediante "Termo de Aceite Provisório", assim que forem executados os serviços, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações exigidas neste Termo de Referência e na proposta do licitante vencedor.

Definitivamente, mediante "Termo de Aceite Definitivo", após verificação da qualidade, características e especificação dos serviços solicitados, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da lavratura do termo de recebimento provisório.

**30.2.** Recebidos os serviços nos termos acima, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal, vier a se constatar incompatibilidade com as especificações solicitadas, proceder-se-á o seu refazimento imediato, após a comunicação da irregularidade pelo órgão solicitante.

**30.3.** O recebimento definitivo dos serviços, objeto deste Termo de Referência, não exclui a responsabilidade da CONTRATADA quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pela nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90).

**30.4.** Para os fins do disposto no item anterior, o recebimento definitivo dos serviços consistirá no atesto da nota fiscal/fatura, pelo órgão contratante ou por outro servidor do órgão solicitante, designado para esse fim.

**30.5.** Se houver erro na nota fiscal/fatura, ou qualquer outra circunstância que desaprove o recebimento definitivo, o mesmo ficará pendente e o pagamento suspenso, não podendo a CONTRATADA interromper a execução do Contrato até o saneamento das irregularidades.

**30.6.** Durante o período em que o recebimento definitivo estiver pendente e o pagamento suspenso por culpa da CONTRATADA, não incidirá sobre o órgão solicitante qualquer ônus, inclusive financeiro.

**30.7.** Os serviços que não atendam às especificações constantes neste instrumento, ou

ainda executados em desacordo com o estipulado neste Termo e na proposta da empresa vencedora serão rejeitados, parcial ou totalmente, conforme caso.

- 30.8.** O representante da CONTRATANTE anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 30.9.** Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os objetos possuem vícios aparentes ou redibitórios ou estão em desacordo com as especificações ou a proposta, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanado o problema.
- 30.10.** O objeto fornecido em desacordo com o estipulado neste instrumento convocatório e na proposta do adjudicatário será rejeitado parcialmente ou totalmente, conforme o caso.
- 30.11.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço e/ou bem, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

### **31. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- 31.1** É facultado ao Pregoeiro(a) oficial, auxiliado pela equipe de apoio, proceder em qualquer fase da licitação, às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta;
- 31.2.** A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições de participações deste Pregão, sujeitando-se a licitante às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei nº 8.666/93.
- 31.3.** Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados pelo(a) Pregoeiro(a) Oficial e membros da equipe de apoio lotados na CPL, situada no **Paço Municipal, Praça São Francisco, s/n, Bairro Centro, Prefeitura Municipal/DILCC – Diretora de Licitações e Contratos Centralizados.**
- 31.4.** Como meio de assegurar a celeridade pretendida pela legislação pertinente, solicitamos aos interessados que, tendo conhecimento dos termos deste edital nos locais acima indicados, informe os dados da empresa ao Município, diretamente na Comissão ou através do endereço eletrônico [licitacaoscse@gmail.com](mailto:licitacaoscse@gmail.com) e ou [licitacao@saocristovao.se.gov.br](mailto:licitacao@saocristovao.se.gov.br).
- 31.5.** Todos os anexos deverão ser feitos em estrita observância aos modelos e especificações constantes neste Edital e em papel timbrado da empresa, como os seguintes dados: endereço completo, nº CNPJ, nº Insc. Estadual, tel/ fax).
- 31.6.** Não será concedido prazo ao licitante para apresentação de documentos exigidos neste Edital e não apresentados em momento oportuno;
- 31.7.** Os interessados que desejarem cópias do presente Edital e/ou tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal na interpretação dos seus termos serão atendidos pelo(a)

Pregoeiro(a) ou pela Equipe de Apoio no endereço citados no preâmbulo deste Edital ou pelo e-mail [licitacao@saocristovao.se.gov.br](mailto:licitacao@saocristovao.se.gov.br) e ou [licitacao@saocristovao.se.gov.br](mailto:licitacao@saocristovao.se.gov.br).

- 31.8.** Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a), que decidirá com base na legislação em vigor;
- 31.9.** O Município de São Cristóvão reserva-se ao direito de anular a presente licitação, por ilegalidade, ou revogá-la, conveniência ou oportunidade.
- 31.10.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- **ANEXO I – Termo de Referência;**
  - **ANEXO II – Modelo de Planilha Assessória de Custos e Formação de Preços**
  - **ANEXO III – Modelo da Proposta de Preços;**
  - **ANEXO IV – Modelo de Declaração Relativa a Dispositivo Constitucional**
  - **ANEXO VI – Minuta da Ata de Registro de Preços**
  - **ANEXO VI – Minuta do Contrato**

## **32 DO FORO**

- 32.1** Fica estabelecido o foro da Comarca de São Cristóvão, Estado de Sergipe, para dirimir dúvidas ou pendências que não possam ser solucionadas administrativamente.

São Cristóvão/SE, 18 de julho de 2022.

---

**Thaís Rocha Passos de Souza**  
**Pregoeiro(a)**

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 - DA APRESENTAÇÃO:

1.1 O termo de referência em epígrafe tem por finalidade atender o artigo 7º c/c Artigo 6º, combinado com o inciso IX da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, elaborando o presente Termo de Referência, o qual contém todas as informações necessárias ao **Registro de Preços para eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de services continuados de apoio administrativo e operacional, de limpeza e manutenção predial, incluindo fornecimento de equipamentos/máquinas, para atender às necessidades deste Município, cujos empregados serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e respectivas Convenções Coletivas de Trabalho de Sergipe, conforme quantitativos, características e demais condições constantes neste Termo e dos seus Anexos.**

### 2 - DO OBJETO:

2.1 Contratação de empresa especializada na prestação de services continuados de apoio administrativo e operacional, de limpeza e manutenção predial para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de São Cristóvão, cujos empregados serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e respectivas Convenções Coletivas de Trabalho de Sergipe, conforme quantitativos, características e demais condições constantes neste Termo e dos seus Anexos.

2.2 Os services objeto deste Termo serão executados nos imóveis de propriedade ou posse dos órgãos e entidades vinculados ao Município de São Cristóvão/SE, em suas edificações, construções, áreas externas, sistemas superficiais ou subterrâneos.

2.3 A prestação dos services compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de fardamentos, ferramentas de trabalho, equipamentos e EPI'S necessários à execução dos serviços, conforme disposto nos anexos deste Termo de Referência.

2.4 Somente poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam todas as condições exigidas neste Termo de Referência e no Edital da licitação e seus anexos.

### 3 – DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E DO JULGAMENTO POR LOTE:

3.1 A necessidade da contratação de empresa para prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra relacionados à atividade meio com a finalidade de atender às demandas do Município de São Cristóvão/Se.

3.2 A presente licitação estabelece condições para contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo e operacional, limpeza e manutenção

predial para atender às necessidades deste Município, em tarefas básicas de suporte e apoio aos setores administrativos, cujas funções não fazem parte do quadro de servidores, ou seja, não fazem parte de uma atividade-fim. Por se tratarem de atividades-meio, os resultados a serem alcançados, em termos de economicidade e de aproveitamento de recursos humanos, tornam-se factíveis, além de manter a continuidade das atividades de inspeção e administrativas essenciais ao desempenho eficaz das competências desta Prefeitura.

3.3 A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções do Município) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável.

3.4 Os serviços de limpeza e manutenção predial, conforme proposta neste Termo de Referência é essencial para a conservação do patrimônio deste Município, dada as características, o porte, a idade e a complexidade de suas instalações, os referidos services são imprescindíveis para preservação, conservação, bom funcionamento, segurança, higiene e conforto das edificações, bem como para preservação das características originais e as condições ideais e indispensáveis para a realização das atividades.

3.5 Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

3.6 Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

3.7 Neste seguimento, os cargos e seus quantitativos foram estabelecidos de acordo com levantamento das necessidades de services terceirizados em toda à Administração Pública Direta e Indireta do Município de São Cristóvão/SE, como ponto de partida para uma gestão efetiva diante da máquina pública, onde a qualidade do planejamento ditará os rumos para uma boa gestão.

3.8 As prestações de serviços objeto dessa solicitação é um serviço auxiliar, com impossibilidade de aproveitamento de servidores do quadro dos Órgãos e Secretarias Municipais solicitantes do município de São Cristóvão/SE, necessário à Administração para o desempenho de suas atribuições. Considerando as necessidades da prestação desses serviços à Administração, sua contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro, aplicando-se, portanto, literalmente, o conceito de serviço continuado.

**3.9 A prestação dos serviços será contratada em lote único, pois os cargos possuem natureza semelhante e guardam relação direta entre si, não ocasionando assim restrições na concorrência, na medida em que as empresas pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto deste Termo possuem plena capacidade para a execução total dos itens reunidos em lote, o que reduz os valores individuais dos serviços para a obtenção de menor preço global, trazendo uma**

economia de escala para o Município, uma vez que a prestação dos serviços por empresas diferentes traria um aumento dos custos aos licitantes, além de evitar que a adjudicação do objeto da licitação a um número grande de empresas afete a eficiência das atividades administrativas desenvolvidas, conseqüentemente ocorrerá uma eficiência na execução e no controle dos serviços ocasionando economicidade de tempo, processual e da eficiência para a Administração.

3.10 A proposta de preços da contratada deverá ser formulada com base em Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho das Categorias profissionais vinculadas ao objeto da presente licitação (homologado(a) pelo MTE) e em vigência, nos termos do art. 614, parágrafo 1º da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria profissional envolvida na contratação e à qual a licitante esteja vinculada.

#### 4 – CATEGORIAS PROFISSIONAIS POR LOTE PARA DISPUTA DE PREÇOS

4.1 O critério de julgamento da licitação será o de **menor preço total anual do Lote/Grupo**. De tal maneira, para a sessão de lances, os licitantes deverão ofertar o valor total anual do lote, cujos valores de sua proposta de preços deverão contemplar todos os itens agrupados em cada lote/grupo.

#### LOTE 01 – PREFEITURA MUNICIPAL – AMPLA PARTICIPAÇÃO

GRUPO	PROFISSIONAL	Qtde. de Postos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
01	Agente de Limpeza Predial	9	R\$ 5.028,10	R\$ 45.252,90	R\$ 543.034,80
02	Ajudante de Pedreiro	27	R\$ 3.823,56	R\$ 103.236,12	R\$ 1.238.833,44
03	Auxiliar Administrativo	14	R\$ 4.131,91	R\$ 57.846,74	R\$ 694.160,88
04	Auxiliar de Almoxarifado	1	R\$ 3.782,28	R\$ 3.782,28	R\$ 45.387,36
05	Auxiliar de Manutenção Predial	8	R\$ 3.867,40	R\$ 30.939,20	R\$ 371.270,40
06	Auxiliar de Serviços Gerais	14	R\$ 3.841,72	R\$ 53.784,08	R\$ 645.408,96
07	Bombeiro Hidráulico	1	R\$ 4.932,17	R\$ 4.932,17	R\$ 59.186,04
08	Calceteiro	20	R\$ 6.297,97	R\$ 125.959,40	R\$ 1.511.512,80
09	Carpinteiro	3	R\$ 4.951,75	R\$ 14.855,25	R\$ 178.263,00
10	Coveiro	15	R\$ 4.991,23	R\$ 74.868,45	R\$ 898.421,40
11	Fiscal de Feiras e Mercados	10	R\$ 4.455,14	R\$ 44.551,40	R\$ 534.616,80
12	Fiscal de Transporte Coletivo	5	R\$ 3.796,21	R\$ 18.981,05	R\$ 227.772,60
13	Jardineiro	3	R\$ 4.212,29	R\$ 12.636,87	R\$ 151.642,44
14	Motorista Categoria D	3	R\$ 5.139,25	R\$ 15.417,75	R\$ 185.013,00
15	Operador de Máquina	7	R\$ 5.056,12	R\$ 35.392,84	R\$ 424.714,08
16	Pedreiro	14	R\$ 4.951,75	R\$ 69.324,50	R\$ 831.894,00
17	Pintor	5	R\$ 4.951,75	R\$ 24.758,75	R\$ 297.105,00
18	Soldador	2	R\$ 5.633,71	R\$ 11.267,42	R\$ 135.209,04
19	Tratador de Animais	4	R\$ 4.624,88	R\$ 18.499,52	R\$ 221.994,24
20	Vigilante	3	R\$ 3.796,21	R\$ 11.388,63	R\$ 136.663,56

**VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO DO LOTE (12 MESES) R\$ 9.332.103,84**

**LOTE 02 – SMTT – AMPLA PARTICIPAÇÃO**

GRUPO	PROFISSIONAL	Qtde. de Postos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
01	Agente de Limpeza Predial	01	R\$ 5.028,10	R\$ 5.028,10	R\$ 60.337,20
02	Ajudante de Pedreiro	01	R\$ 3.823,56	R\$ 3.823,56	R\$ 45.882,72
03	Auxiliar Administrativo	04	R\$ 4.131,91	R\$ 16.527,64	R\$ 198.331,68
04	Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$ 3.841,72	R\$ 7.683,44	R\$ 92.201,28
05	Eletricista	01	R\$ 6.184,25	R\$ 6.184,25	R\$ 74.211,00
06	Fiscal de Transporte Coletivo	06	R\$ 3.796,21	R\$ 22.777,26	R\$ 273.327,12
07	Pedreiro	02	R\$ 4.951,75	R\$ 9.903,50	R\$ 118.842,00
08	Pintor	04	R\$ 4.951,75	R\$ 19.807,00	R\$ 237.684,00
09	Trabalhador Braçal	01	R\$ 3.795,15	R\$ 3.795,15	R\$ 45.541,80
10	Vigilante	03	<b>R\$ 3.796,21</b>	<b>R\$ 11.388,63</b>	<b>R\$ 136.663,56</b>
<b>VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO DO LOTE (12 MESES)</b>					<b>R\$ 1.283.022,36</b>

**LOTE 03 – SAÚDE – AMPLA PARTICIPAÇÃO**

GRUPO	PROFISSIONAL	Qtde. de Postos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	Agente de Limpeza Hospitalar	20	R\$ 5.046,09	R\$100.921,80	R\$ 1.211.061,60
2	Agente de Limpeza Hospitalar 12x36 diurno	09	R\$ 5.038,20	R\$ 45.343,80	R\$ 544.125,60
3	Agente de Limpeza Hospitalar 12x36 noturno	08	R\$ 5.957,55	R\$ 47.660,40	R\$ 571.924,80
4	Agente de Limpeza Predial	10	R\$ 5.028,10	R\$ 50.281,00	R\$ 603.372,00
5	Auxiliar Administrativo	13	R\$ 4.131,91	R\$ 53.714,83	R\$ 644.577,96
6	Auxiliar de Almoxarifado	05	R\$ 3.782,28	R\$ 18.911,40	R\$ 226.936,80
7	Bombeiro Hidráulico	02	R\$ 4.932,17	R\$ 9.864,34	R\$ 118.372,08
8	Carpinteiro	02	R\$ 4.951,75	R\$ 9.903,50	R\$ 118.842,00
9	Eletricista	02	R\$ 6.184,25	R\$ 12.368,50	R\$ 148.422,00
10	Jardineiro	02	R\$ 4.212,29	R\$ 8.424,58	R\$ 101.094,96
11	Pedreiro	02	R\$ 4.951,75	R\$ 9.903,50	R\$ 118.842,00
12	Pintor	03	R\$ 4.951,75	R\$ 14.855,25	R\$ 178.263,00
13	Porteiro 12x36 diurno	05	R\$ 3.759,23	R\$ 18.796,15	R\$ 225.553,80
14	Porteiro 12x36 noturno	05	R\$ 4.421,57	R\$ 22.107,85	R\$ 265.294,20
15	Recepcionista	37	R\$ 3.793,19	R\$140.348,03	R\$ 1.684.176,36
16	Vigilante	15	R\$ 3.796,21	R\$ 56.943,15	R\$ 683.317,80

**VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO DO LOTE (12 MESES) R\$ 7.444.176,96**

**LOTE 04 – EDUCAÇÃO – AMPLA PARTICIPAÇÃO**

GRUPO	PROFISSIONAL	Qtde. de Postos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	Agente de Limpeza Predial	10	R\$ 5.028,10	R\$ 50.281,00	R\$ 603.372,00
2	Ajudante de Pedreiro	02	R\$ 3.823,56	R\$ 7.647,12	R\$ 91.765,44
3	Auxiliar Administrativo	02	R\$ 4.131,91	R\$ 8.263,82	R\$ 99.165,84
4	Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$ 3.841,72	R\$ 7.683,44	R\$ 92.201,28
5	Eletricista	01	R\$ 6.184,25	R\$ 6.184,25	R\$ 74.211,00
6	Jardineiro	01	R\$ 4.212,29	R\$ 4.212,29	R\$ 50.547,48
7	Manipulação de Alimentos (Aux de Cozinha)	10	R\$ 3.782,28	R\$ 37.822,80	R\$ 453.873,60
8	Motoristacategoria D	05	R\$ 5.139,25	R\$ 25.696,25	R\$ 308.355,00
9	Pedreiro	02	R\$ 4.951,75	R\$ 9.903,50	R\$ 118.842,00
10	Pintor	04	R\$ 4.951,75	R\$ 19.807,00	R\$ 237.684,00
11	Porteiro 8hs	15	R\$ 3.807,13	R\$ 57.106,95	R\$ 685.283,40
<b>VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO DO LOTE (12 MESES)</b>					<b>R\$ 2.815.301,04</b>

**LOTE 05 – SEMAST – AMPLA PARTICIPAÇÃO**

GRUPO	PROFISSIONAL	Qtde. de Postos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	Auxiliar de Serviços Gerais	03	R\$ 3.841,72	R\$ 11.525,16	R\$ 138.301,92
2	Cuidador Social	09	R\$ 3.959,91	R\$ 35.639,19	R\$ 427.670,28
3	Manipulação de Alimentos (Aux de Cozinha)	02	R\$ 3.782,28	R\$ 7.564,56	R\$ 90.774,72
4	Recepcionista	04	R\$ 3.793,19	R\$ 15.172,76	R\$ 182.073,12
5	TrabalhadorBraçal	01	R\$ 3.795,15	R\$ 3.795,15	R\$ 45.541,80
6	Vigilante	02	R\$ 3.796,21	R\$ 7.592,42	R\$ 91.109,04
<b>VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO DO LOTE (12 MESES)</b>					<b>R\$ 975.470,88</b>

**LOTE 06 – FUMCTUR – AMPLA PARTICIPAÇÃO**

GRUPO	PROFISSIONAL	Qtde. de Postos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	Agente de Limpeza Predial	04	R\$ 5.028,10	R\$ 20.112,40	R\$ 241.348,80
2	Auxiliar Administrativo	02	R\$ 4.131,91	R\$ 8.263,82	R\$ 99.165,84
3	Auxiliar de Manutenção Predial	01	R\$ 3.867,40	R\$ 3.867,40	R\$ 46.408,80
4	Garçom	01	R\$ 3.793,19	R\$ 3.793,19	R\$ 45.518,28

5	Jardineiro	01	R\$ 4.212,29	R\$ 4.212,29	R\$ 50.547,48
6	Office boy	01	R\$ 3.757,50	R\$ 3.757,50	R\$ 45.090,00
7	Vigilante	04	R\$ 3.796,21	R\$ 15.184,84	R\$ 182.218,08
<b>VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO DO LOTE (12 MESES)</b>					<b>R\$ 710.297,28</b>

**LOTE 07 – SAAE – AMPLA PARTICIPAÇÃO**

Nº	PROFISSIONAL	Qtde. de Postos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	Auxiliar de Almoxarifado	01	R\$ 3.782,28	R\$ 3.782,28	R\$ 45.387,36
2	Eletricista	01	R\$ 6.184,25	R\$ 6.184,25	R\$ 74.211,00
3	Pedreiro	01	R\$ 4.951,75	R\$ 4.951,75	R\$ 59.421,00
4	Trabalhador Braçal	03	R\$ 3.795,15	R\$ 11.385,45	R\$ 136.625,40
<b>VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO DO LOTE (12 MESES)</b>					<b>R\$ 315.644,76</b>

**5 - EXIGÊNCIAS TÉCNICAS:**

5.1 Apresentação de atestado de capacidade técnica, em nome da licitante, para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado na entidade profissional competente.

- O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) constando as seguintes informações da emitente: papel timbrado, CNPJ, endereço, telefone, data de emissão, nome e cargo/função de quem assina o documento, bem como conter objeto, atividades desenvolvidas e período da contratação;
- Para a demonstração da capacidade técnico-operacional da licitante, será considerada satisfatória a comprovação da execução do gerenciamento de um mínimo de **50% (cinquenta por cento)** do número de postos de trabalho.

5.2 Apresentação de declaração formal, sob as penas cabíveis, de que dispõem de equipe técnica, instalações e equipamentos em bom estado, adequados à execução rápida e eficiente dos serviços.

**6 - EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:**

6.1 Certidão(ões) Negativa(s) de Falência e Concordata, expedida(s) pelo(s) distribuidor(es) da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física (art. 31, II da Lei nº. 8.666/93).

6.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

6.2.1 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

- 6.2.2 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
- 6.3 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), igual ou maior a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

6.3.1 As empresas que apresentarem resultado inferior a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital social mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

## 7 - CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE SERVIÇO:

7.1 Os serviços, objetos do presente instrumento serão prestados nos locais elencados nos órgãos e entidades desta municipalidade, como discrimina o Anexo I, com os respectivos quantitativos, conforme a necessidade de cadaente.

7.2 A seguir, serão descritas às áreas de trabalho, acompanhadas das respectivas atribuições, e serviços que serão prestados:

### **TOTAL DE PROFISSÕES/FUNÇÕES:**

1.

**7.2.1 AGENTE DE LIMPEZA PREDIAL/AGENTE DE LIMPEZA HOSPITALAR/AGENTE DE LIMPEZA HOSPITALAR – 12 X 36 DIURNO/AGENTE DE LIMPEZA HOSPITALAR – 12 X 36 NOTURNO**

Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação Predial.

As atividades envolvem a execução do serviço, mediante a alocação de postos de trabalho e fornecimento de equipamentos, conforme abaixo:

A limpeza Técnica é o processo de remoção de sujidades, mediante a aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo. Consiste-se na limpeza de todas as superfícies fixas (verticais e horizontais) e equipamentos permanentes, das diversas áreas das

Unidades de Saúde e locais indicado pelo Contratante.

### 7.2.1.1 AGENTE DE LIMPEZA PREDIAL

I. Qualificação mínima:

a) Ensino Fundamental.

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5143-20 (Faxineiro).

Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Agente de Limpeza, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Sind Emp de Cond e Emp de Asseio Cons do Estado de Sergipe.

### II. Atribuições:

Realiza a conservação e limpeza de ambientes por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens e aparo de gramas. DOS SERVIÇOS A EXECUTAR:

#### DAS ÁREAS INTERNAS:

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelho elétricos, telefones, extintores de incêndio, etc.;
- b) Desinfecção e/ou descontaminação de toda área indicada pelo Contratante, abrigos de resíduos, etc;
- c) Varredura geral (molhada) nas áreas internas envolvendo pisos, corredores e escadas;
- d) Reposição de sabonetes líquidos, papel higiênico e papel toalha;
- e) Limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato decorrente de pequenos acidentes, tais como derramamento de café, quebra de copos, vazamentos hidráulicos etc;
- f) Remover capachos, procedendo a sua limpeza;
- g) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- h) Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- i) Varrer os pisos de cimento;
- j) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- l) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- m) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- n) Limpar os corrimãos;
- o) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- q) Lavar as áreas de copa e cozinha.

2.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- f) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com

detergente;

- g) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- h) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- i) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- k) Na lavagem dos consultórios que realizam cirurgias, limpar os azulejos com hipoclorito diluído em água e limpar os armários vitrines com álcool 70°.

3.

MENSALMENTE, UMA VEZ.

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

4.

DAS ESQUADRIAS EXTERNAS:

QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

- a) Limpar todos os vidros (face interna/externa);

SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.

- a) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho;

DAS ÁREAS EXTERNAS:

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Remover capachos, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas, no mínimo, duas vezes ao dia;
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; g) Irrigar as plantas dos jardins e que estão em áreas de ventilação.

5.

SEMANALMENTE, UMA VEZ.

- a) Limpar todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ.

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

EVENTUALMENTE

- a) Carregar móveis/equipamentos/objetos de um local para o outro.

6.

### 7.2.1.2 AGENTE DE LIMPEZA HOSPITALAR

As atividades envolvem a execução do serviço, mediante a alocação de postos de trabalho e fornecimento de equipamentos, conforme abaixo:

A limpeza Técnica é o processo de remoção de sujidades, mediante a aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo. Consiste-se na limpeza de todas as superfícies fixas (verticais e horizontais) e equipamentos permanentes, das diversas áreas das Unidades de Saúde e locais indicado pelo Contratante. É imprescindível que se utilizem critérios de classificação das áreas para o adequado procedimento de limpeza.

#### I. Qualificação mínima:

##### a) Ensino Fundamental.

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5143-20 (Faxineiro).

Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Agente de Limpeza, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Sind Emp de Cond e Emp de Asseio Cons do Estado de Sergipe.

#### II. Atribuições:

Realiza a conservação e limpeza de ambientes por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens e aparo de gramas.

### DOS SERVIÇOS A EXECUTAR:

#### LIMPEZA CONCORRENTE

É o processo de limpeza diária de todas as áreas das Unidades de Saúde, objetivando a manutenção do asseio, o abastecimento e a reposição dos materiais de consumo diário (sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha interfolhado, etc.), a coleta de resíduos de acordo com a sua classificação e a higienização molhada dos banheiros, proporcionando ambientes limpos e agradáveis.

#### FREQUÊNCIA DA LIMPEZA CONCORRENTE

ÁREAS CRÍTICAS – TRÊS VEZES POR DIA, data e horários preestabelecidos, e, sempre que necessário.

ÁREAS SEMICRÍTICAS – DUAS VEZES POR DIA, data e horários preestabelecidos, e, sempre que necessário.

ÁREAS NÃO-CRÍTICAS – UMA VEZ POR DIA, data e horários preestabelecidos, e, sempre que necessário.

ÁREAS COMUNS – UMA VEZ POR DIA, data e horários preestabelecidos, e, sempre que necessário.

ÁREAS EXTERNAS – DUAS VEZES POR SEMANA, data e horários preestabelecidos, e, sempre que necessário.

7.

#### MÉTODO DE LIMPEZA CONCORRENTE

Limpeza úmida para toda as superfícies, utilizando baldes de cores diferenciadas (um contendo solução detergente e outro água limpa). Trocar as soluções dos baldes a cada ambiente.

8.

#### LIMPEZA TERMINAL

É o procedimento de limpeza e/ou desinfecção, de todas as áreas das Unidades de Saúde, objetivando a redução da sujidade e, conseqüentemente, da população microbiana, reduzindo a possibilidade de contaminação ambiental. É realizada periodicamente de acordo com a criticidade das áreas (crítica,

semicrítica e não-crítica), com data, dia da semana e horário preestabelecidos em cronograma mensal. Inclui todas as superfícies e mobiliários. Portanto, é realizada em todas as superfícies horizontais e verticais, das áreas críticas, semicríticas, não-críticas, infraestrutura e área comum.

9.

#### FREQUÊNCIA DE LIMPEZA TERMINAL

ÁREAS CRÍTICAS – SEMANAL, data, horário e dia da semana pre-estabelecida.

ÁREAS SEMICRÍTICAS – QUINZENAL, data, horário e dia da semana preestabelecidos.

ÁREAS NÃO-CRÍTICAS – MENSAL, data, horário e dia da semana preestabelecidos. ÁREAS COMUNS – MENSAL, data, horário e dia da semana, preestabelecidos.

ÁREAS EXTERNAS – SEMANAL, data, horário e dia da semana, preestabelecidos.

10.

#### MÉTODO DE LIMPEZA TERMINAL

1. Reunir e organizar todos os materiais necessários no carrinho de limpeza.
2. Colocar o carrinho de limpeza do lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora.
3. Utilizar os EPIs necessários e indicados para a realização dos procedimentos de limpeza.
4. Realizar, quando necessária, a desinfecção/descontaminação de matéria orgânica, conforme as normas vigentes.
5. Trocar as luvas para a execução das demais etapas.
6. Recolher os sacos de lixo do local, separados, fechando-os com dois nós e depositando-os, seguindo o Protocolo de Gerenciamento de Resíduos da SS.
7. Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para remoção da sujidade.
8. Realizar o enxágue e sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%.
9. Proceder a limpeza da porta, do visor e da maçaneta com solução detergente.
10. Proceder a limpeza do piso com solução padronizada pela SS.
11. Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e por último pisos e ralos (não esquecer de limpar o porta-papel toalha, o porta-papel higiênico, o espelho e a válvula de descarga). Reorganize o ambiente.  
Desprezar as soluções dos baldes, no local indicado pela chefia imediata.
12. Realizar a higienização dos baldes.
13. Proceder a limpeza do recipiente para resíduos, com solução detergente, em local específico.
14. Repor os sacos de lixo, conforme Política de Gerenciamento dos Resíduos.
15. Retirar e lavar as luvas.
16. Lavar as mãos.
17. Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete, papel toalha higiênico)

#### MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIE

##### a. LIMPEZA ÚMIDA

Consiste em passar pano ou esponja, umedecidos em solução detergente ou desinfetante, enxaguando, em seguida, com pano umedecido em água limpa. Esse procedimento é indicado para a limpeza de paredes, divisórias, mobiliários e de equipamentos de grande porte.

É importante ressaltar que a limpeza úmida é considerada a mais adequada e higiênica, todavia ela é limitada para a remoção da sujidade muito aderida. Na limpeza terminal, é necessária a utilização de métodos mais eficientes para a remoção da sujidade, como a mecanizada.

##### b. LIMPEZA MOLHADA

Consiste na limpeza de pisos e de outras superfícies fixas e de mobiliários, por meio de esfregação e de enxague com água abundante, sendo utilizada principalmente na limpeza terminal.

Na sua realização em pisos, recomenda-se o uso de máquinas automáticas que lavam, enxáguam e aspiram ao mesmo tempo, principalmente em áreas que não possuem ralos.

##### c. LIMPEZA SECA

Consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira, mediante a utilização de vassoura (varredura seca), e/ou

aspirador.

A limpeza com vassouras é recomendável em áreas externas, sendo proibido o seu uso em áreas internas de atendimento.

d. **LIMPEZA E CONSERVAÇÃO EM ÁREAS EXTERNAS**

Varreção do pátio e recolhimentos dos detritos.

**PERIODICIDADE DAS LIMPEZAS MANHÃ E TARDE**

Recepção. Sala de espera. Consultórios. Móveis. Aparelhos. Corredores. Banheiros. Superfícies.

Recolhimento de resíduos conforme técnica padronizada pela SMS. Desinfecção da unidade do doente. Limpeza e arrumação da copa após cada uso. Limpeza e arrumação da sala de reuniões.

Limpeza das pias.

Limpeza úmida das secretarias e outros móveis de fácil acesso e carros dos vários aparelhos existentes no serviço.

Limpeza das áreas comuns (corredores) Limpeza e desinfecção da unidade do doente. Limpeza e desinfecção de qualquer superfície. Limpeza da sala de espera.

Recolhimento de resíduos.

Limpeza úmida do chão das áreas comuns.

**REGRAS BÁSICAS**

Utilizar equipamento de proteção individual (EPI), fornecido pela empresa contratada, sempre.

Começar do ambiente menos contaminado para o mais contaminado. Iniciar a limpeza da área menos contaminada para a mais contaminada. Iniciar a limpeza pelo teto.

Proceder a varredura úmida.

Corredores: dividir corredor ao meio, deixando um lado livre para o trânsito de pessoal enquanto procede a limpeza do outro. Usar técnica de dois ou três baldes:

Área crítica usar três baldes:

Balde 1: Água pura;

Balde 2: Água e sabão;

Balde 3: Com solução padronizada pela SMS.

Área semicrítica e não-crítica, usar dois baldes:

Balde 1: Água pura;

Balde 2: Água e sabão

Limpar em único sentido, de cima para baixo e em linhas paralelas, nunca em movimentos de vai e vem. Nos banheiros, lavar por último o vaso sanitário, onde será desprezada toda a água suja (contaminada).

Todo o equipamento usado para limpeza (baldes, panos, vassouras, etc.), deverá ser limpo e guardado em local apropriado.

**7.3 AUXILIAR DE PEDREIRO**

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 7170-20 (Auxiliar de Pedreiro).

Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Auxiliar de Pedreiro, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Sind Emp de Cond e Emp de Asseio Cons do Estado de Sergipe.

I. Qualificação mínima:

a) Ensino Fundamental.

II. Atribuições:

Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Auxilia pedreiros, carpinteiros e operadores de equipamentos pesados.
- Carregar e descarregar materiais de construção, preparar canteiros de obras e limpar áreas de trabalho.
- Fazer pequenas manutenções nos equipamentos, limpar máquinas e ferramentas, verificar condições de uso e reparar eventuais defeitos mecânicos nas mesmas.
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.
- Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas.
- Operar betoneiras.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### 7.4 AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4141-05 – (Almoxarife)

Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Auxiliar de Almoxarife, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Sind Emp de Cond e Emp de Asseio Cons do Estado de Sergipe.

#### I. Qualificação mínima:

a) Ensino Fundamental.

#### II. Atribuições:

- Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos;
- Distribuem produtos e materiais a serem expedidos;
- Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado;
- Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.

### 7.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### Serviços de Apoio Administrativo

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4110-05 (Auxiliar de Serviços Administrativo).

Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Auxiliar de Serviços Administrativo, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Sind Emp de Cond e Emp de Asseio Cons do Estado de Sergipe.

#### I. Qualificação mínima:

a) Ensino Médio Completo;

b) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;

c) Conhecimento de arquivamento de documentos;

d) Conhecimento em redação oficial;

e) Conhecimento de arquivamento de documentos.

#### II. Atribuições:

- Atender chamados telefônicos internos e externos;
- Numerar e controlar documentos;
- Realizar a entrega externa de correspondências e documentos;
- Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
- Apoiar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental/processual;
- Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones e outros de complexidade semelhante;
- Organizar arquivos sob supervisão;
- Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;
- Executar os procedimentos para solicitações de viagens: passagens e diárias;
- Operar microcomputadores;
- Autuar e protocolar processos e documentos;
- Prestar informações sobre tramitação e andamento de processo e documentos;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

11.

#### **7.6 AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5143-10 (Auxiliar de Manutenção Predial).

Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Auxiliar de Manutenção Predial, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Sind Emp de Cond e Emp de Asseio Cons do Estado de Sergipe.

I. Qualificação mínima:

a) Ensino Fundamental.

II. Atribuições:

- Executar tarefas de auxílio aos profissionais de Eletricidade, Alvenaria, Hidráulica, Mecânica, Jardinagem, Pintura, Calçetaria e locomoção de móveis;
- Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva de quadros elétricos, cabines primárias, geradores de energia elétrica;
- Executar manutenção em aparelhos de Ar condicionado;
- Executar Manutenção mecânica e hidráulica;
- Realizar atividades de pintura e alvenaria;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **7.7 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5143-20 (Auxiliar de Limpeza).

Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Auxiliar de Manutenção Predial, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Sind Emp de Cond e Emp de Asseio Cons do Estado de Sergipe.

I. Qualificação mínima:

a) Ensino Fundamental.

II. Atribuições:

- Prestar ajuda imediata em diversas funções de uma empresa e também garante o suporte necessário a quem precisa. Além disso, esse profissional esclarece as dúvidas,
- Auxiliar na carga e descarga de mercadorias;
- Fazer pequenos serviços de manutenção e de limpeza.

- Ajudar no planejamento, prestar suporte no controle e na programação da produção, monitorar estoque de materiais, acompanhar ordens de fabricação e servir ou repor lanches nos cômodos.

## 7.8 BOMBEIRO HIDRÁULICO

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 7241-10 (Bombeiro Hidráulico).

Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Bombeiro Hidráulico, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Sind Emp de Cond e Emp de Asseio Cons do Estado de Sergipe.

I. Qualificação mínima:

a) Ensino Médio

II. Atribuições

- Operacionalizar projetos de instalações de tubulações ;
- Definir traçados e dimensionam tubulações;
- Especificar, quantificar e inspecionar materiais;
- Preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações;
- Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;
- Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios.

## 7.9 CALCETEIRO

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 7152-05 (Calceteiro).

Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Calceteiro, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Sind Emp de Cond e Emp de Asseio Cons do Estado de Sergipe .

I. Qualificação mínima:

a) Ensino Fundamental.

II. Atribuições:

- Executar serviços de assentamento de pedras irregulares, paralelepípedo, lajotas, meios fios e outros materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas, seja em obras novas, seja em conservação, manutenção e reformas das obras já existentes, sob orientação do Contratante;
- Organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- Construir fundações e estruturas de alvenaria;
- Executar outras tarefas correlatas.

## 7.10 CARPINTEIRO

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 7155-05 (Carpinteiro)

Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Carpinteiro, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Sind Emp de Cond e Emp de Asseio Cons do Estado de Sergipe.

I. Qualificação mínima:

a) Ensino Fundamental.

II. Atribuições:

- Planejar trabalhos de carpintaria, preparar canteiro de obras e montar fôrmas metálicas;
- Confeccionar formas de madeira e forro de laje (painéis), construir andaimes e proteção de

- madeira e estruturas de madeira para telhado;
- Montar portas e esquadrias.

### 7.11 COVEIRO

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5166-10 (Sepultador).

Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Coveiro, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Sind Emp de Cond e Emp de Asseio Cons do Estado de Sergipe .

I. Qualificação mínima:

a) Ensino Fundamental.

II. Atribuições:

- Escavar no solo vala com dimensões adequadas à urna;
- Conduzir carro de transporte do corpo até à sepultura;
- Descer urna através de cordas, cobri-la com terra ou colocá-la em jazigo;
- Abrir sepultura aquando da exumação e assegurar que o cadáver está decomposto;
- Retirar restos mortais, lavá-los e colocá-los em urna que deposita em local indicado;
- Proceder à limpeza e conservação do cemitério, máquinas e ferramentas de trabalho.
- Zelar pela segurança do cemitério.

### 7.12 CUIDADOR SOCIAL

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5162 (Cuidador Social).

Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Cuidador Social, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Sind Emp de Cond e Emp de Asseio Cons do Estado de Sergipe.

I. Qualificação mínima:

a) Ensino Médio

b) Curso técnico

II. Atribuições

O **cuidador social** é o profissional responsável pelo apoio e recepção de usuários das unidades de acolhimento, sejam eles idosos, crianças ou pessoas com deficiência. O objetivo é promover a participação **social**, autonomia e autoestima desses atendidos.

### 7.13 ELETRICISTA

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 7156-15 (Eletricista de Instalações).

Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Eletricista, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Sind Emp de Cond e Emp de Asseio Cons do Estado de Sergipe.

I. Qualificação mínima:

a) Ensino Médio.

II. Atribuições:

- Executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva, a fim de manter máquinas, equipamentos, motores, painéis, rede elétrica, aparelhos e instalações em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões de tempo e qualidade requeridos;
- Efetuar manutenção elétrica corretiva de máquinas, equipamentos, painéis de comando, cabine, instrumentos, motores, aparelhos elétricos, pneumáticos, a fim de diagnosticar defeitos, através de

esquemas, desenhos, catálogos, análise e avaliação técnica, bem como, desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes;

- Realizar manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos equipamentos elétricos;
- Executar novas instalações elétricas nas áreas do Contratante;
- Efetuar reparos em equipamentos e instalações prediais elétricas;
- Executar manutenção emergencial;
- Realizar análise de risco;
- Planejar serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão.
- Montar e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares
- Instalar e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **7.14 FISCAL DE FEIRA E MERCADOS**

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 2545-05 (Fiscal de Feiras Livres).

Para a presente contratação, o cargo de referencia é o de Fiscal de Feiras, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Sind Emp de Cond e Emp de Asseio Cons do Estado de Sergipe .

I. Qualificação mínima:

a) Ensino Fundamental.

II. Atribuições:

- Verificar existência de irregularidades;
- Demonstrar imparcialidade;
- Comandar demolição de obras/edificações;
- Emitir pareceres;
- Analisar processos;
- Fiscalizar acessibilidade urbana;
- Fiscalizar e controlar o serviço de feirantes para garantia de prestação de serviço de qualidade aos usuários;
- Descrever ato infracional;

#### **7.15 FISCAL DE TRANSPORTE COLETIVO**

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5112-05 (Fiscal de Transporte Coletivo).

Para a presente contratação, o cargo de referencia é o de Fiscal de Transporte Coletivo, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Sind Emp de Cond e Emp de Asseio Cons do Estado de Sergipe .

I. Qualificação mínima:

a) Ensino Fundamental

II. Atribuições:

- Organizar e fiscalizar as operações dos ônibus e outros veículos de transporte coletivo, como condições de operação dos veículos, cumprimento dos horários, entre outros.
- Preencher relatórios;
- Preparar escalas de operadores;
- Examinar veículos e atender usuários.
- Executar a venda de bilhetes em veículos, estações metropolitanas, e similares e administrar valores.

## 7.16 GARÇOM

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5134-05 (Garçom).

Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Garçom, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Sind Emp de Cond e Emp de Asseio Cons do Estado de Sergipe .

II. Qualificação mínima:

- a) Ensino Fundamental.
- b) Experiência profissional comprovada como Garçom ou Garçonete

II. Atribuições:

- Habilidades organizacionais e para multiplicidade de tarefas, com a capacidade de bom desempenho em ambiente de ritmo rápido
- Saber ouvir e ter habilidades de comunicação eficientes
- Montar e desmontar praças, carrinhos, mesas, balcões e bares;
- Organizar, conferir e controlar materiais de trabalho, bebidas e alimentos, listas de espera, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho;
- Preparar alimentos e bebidas.

## 7.17 JARDINEIRO

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 6220-10 (Jardineiro).

Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Jardineiro, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Sind Emp de Cond e Emp de Asseio Cons do Estado de Sergipe .

I. Qualificação mínima:

- a) Ensino Fundamental.

II. Atribuições:

- Executar a manutenção da grama, cortar e regar, cultivar canteiros, plantar sementes, conservar áreas ajardinadas, adubar e arar adequadamente as áreas, removendo folhagens secas mantendo a limpeza, manter a estética, colocando grades ou outros anteparos conforme orientação;
- Executar outras tarefas correlatas.

## 7.18 MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS (AUX DE COZINHA )

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5135-05 (Auxiliar nos serviços de alimentação).

Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Auxiliar de Cozinha, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Sind Emp de Cond e Emp de Asseio Cons do Estado de Sergipe.

I. Qualificação mínima:

- a) Ensino Fundamental.

II. Atribuições:

- Executar coleta, transportar, receber, lavar, descascar, preparar e distribuir o alimento;
- Controlar os estoques de gêneros alimentícios;
- Auxiliar outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pra tos.
- Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação.
- Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.

### **7.19 MOTORISTA CATEGORIA D**

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 7825-10 (Motorista de caminhão)

Para a presente contratação, o cargo de referencia é o de Motorista de Caminhão de Empresa Terceirizada, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Sind Emp de Cond e Emp de Asseio Cons do Estado de Sergipe .

I. Qualificação mínima:

a) Ensino Fundamental.

II. Atribuições:

- Transportar, coletar e entregar cargas em geral;
- Movimentar cargas volumosas e pesadas;
- Definir rotas e assegurar a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.

### **7.20 OFFICE BOY**

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4122-05 (secretários de expediente e operadores de máquinas de escritórios).

Para a presente contratação, o cargo de referencia é o de Office Boy, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Sind Emp de Cond e Emp de Asseio Cons do Estado de Sergipe .

I. Qualificação mínima:

a) Ensino Fundamental.

II. Atribuições:

- Averiguar as necessidades dos visitantes e dirigir ao lugar ou a pessoa procurados;
  - Agendar serviços, e indicar onde devem ser conseguidas as informações procuradas;
  - Conferir documentos e idoneidade
- Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições;
- Efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;
  - Operar equipamentos de escritório;
  - Transmitir mensagens orais e escritas.

### **7.21 OPERADOR DE MÁQUINA**

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 7151-25 (Operador de Máquina).

Para a presente contratação, o cargo de referencia é o de Operador de Máquina, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Sind Emp de Cond e Emp de Asseio Cons do Estado de Sergipe .

I. Qualificação mínima:

a) Ensino Fundamental Incompleto

II. Descrição: Operação de tratores, moto-niveladoras, retro-escavadeiras, pásmecânicas, tratores de esteira e outrasmáquinas.

III. Atribuições:

- Operar retro-escavadeira, trator agrícola e patrola;

- Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos;
- Operar máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras;
- Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura;
- Executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

## **7.22 PEDREIRO**

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 7152-10 (Pedreiro).

Para a presente contratação, o cargo de referencia é o de Pedreiro, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Sind Emp de Cond e Emp de Asseio Cons do Estado de Sergipe .

I. Qualificação mínima:

a) Ensino Fundamental.

II. Atribuições:

- Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares indicados pelo Contratante.
- Organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- Construir fundações e estruturas de alvenaria. aplicam revestimentos e contrapisos;
- Executar outras tarefas correlatas e congêneres.

## **7.23 PINTOR**

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 7166-10 (Pintor de Obras).

Para a presente contratação, o cargo de referencia é o de Pintor Predial, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Sind Emp de Cond e Emp de Asseio Cons do Estado de Sergipe .

I. Qualificação mínima:

a) Ensino Fundamental.

II. Atribuições:

- Realizar pintura em paredes internas e externas, metais, plásticos e esquadrias;
- Preparar as superfícies antes de pinta-las, como limpeza, aplicação de massa fina ou corrida e lixamento;
- Aplicar papel de paredes e gesso para acabamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

## **7.24 PORTEIRO – 12 X 36 DIURNO / PORTEIRO – 12 X 36 NOTURNO / PORTEIRO 8HS**

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5174-10 (Porteiro).

Para a presente contratação, o cargo de referencia é o de Porteiro, constante da Convenção Coletiva de

Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Sind Emp de Cond e Emp de Asseio Cons do Estado de Sergipe.

I. Qualificação mínima:

a) Ensino Fundamental;

II. Atribuições:

- Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários;
- Abrir e fechar as dependências de prédios;
- Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo;
- Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade;
- Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade;
- Manter em condições de funcionamento os equipamento de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## 7.25 RECEPCIONISTA

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4221-05 (Recepcionista, em geral).

Para a presente contratação, o cargo de referencia é o de Recepcionista, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Sind Emp de Cond e Emp de Asseio Cons do Estado de Sergipe .

I. Qualificação mínima:

a) Ensino Médio.

II. Atribuições:

- Recepcionar e prestar serviços de apoio aos visitantes;
- Prestar atendimento telefônico e fornecer informações;
- Receber as pessoas e transmitem os recados;
- Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.
- Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade das pessoas e notificar seguranças sobre presenças estranhas;

## 7.26 SOLDADOR

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 7243-15 (Soldador)

Para a presente contratação, o cargo de referencia é o de Soldador, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Sind Emp de Cond e Emp de Asseio Cons do Estado de Sergipe .

I. Qualificação mínima:

a) Ensino Fundamental.

b) Curso de Qualificação.

II. Atribuições:

- Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem;
- Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas.
- Aplicar estritas normas de segurança, organização do local de trabalho em meio ambiente.

### 7.27 TRABALHADOR BRAÇAL

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 6210-05 (Trabalhador agropecuário em geral).

Para a presente contratação, o cargo de referencia é o de Trabalhador Braçal, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Sind Emp de Cond e Emp de Asseio Cons do Estado de Sergipe .

I. Qualificação mínima:

a) Ensino Fundamental

II. Atribuições:

- Realizar manutenção geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais, preparar cargas e descargas de mercadorias, auxiliando os motoristas de veículos pesados, entre outras **funções** pertinentes ao cargo.

### 7.28 TRATADOR DE ANIMAIS

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 6230-20 (Tratador de animais).

Para a presente contratação, o cargo de referencia é o de Tratador de animais, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Sind Emp de Cond e Emp de Asseio Cons do Estado de Sergipe .

I. Qualificação mínima:

a) Ensino Fundamental.

II. Atribuições:

- Manejar, alimentar e monitorar a saúde e o comportamento de animais;
- Condicionar e adestrar animais, sob orientação de veterinários e técnicos;
- Tratar sanidade de animais, manipulando e aplicando medicamentos e vacinas;
- Higienizar animais e recintos;
- Aplicar técnicas de inseminação e castração;
- Realizar atividades de apoio, assessorando em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, pesquisas, necropsias e sacrifícios de animais.

### 7.29 VIGILANTE

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5173-30 (Vigilante).

Para a presente contratação, o cargo de referencia é o de Vigilante, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Sind Emp de Cond e Emp de Asseio Cons do Estado de Sergipe .

I. Qualificação mínima:

a) Ensino Médio

b) Curso técnico

II. Atribuições:

- Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.
- Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais.
- Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos;

## **8 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

8.1 A vigência da ata é independente do contrato, o qual somente poderá ter sua vigência prorrogada por até sessenta meses, em se tratando de serviços contínuos.

8.1.1 Prazo da Ata de Registro de Preços – no máximo um ano no âmbito da Administração Pública Federal;

8.1.2 A vigência dos contratos decorrentes das Atas de Registro de Preços regula-se pela Lei nº 8.666/1993, especificamente no art. 57 e seus incisos. Cabendo Prorrogação Contratual, desde que aja previsão no Edital.

8.2 Logo, o contrato firmado terá duração de 12(doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ter sua vigência prorrogada por períodos iguais, limitada a 60 (sessenta meses).

## **9 - DA JORNADA DE TRABALHO DAS DEMANDAS ESTIMADAS:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

9.1 Serviço a ser executado deverá ser prestado em jornada de 08 (oito) horas diárias, exceto para os trabalhadores que trabalharão com esquema 12/36hs.

9.2 É facultada aos órgãos e entidades do Município contratante a reformulação dos dias de trabalho, dos horários de entrada e saída, a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, obedecendo à jornada legal de trabalho para cada profissional.

9.3 No caso de falta de um (a) ou mais funcionários (as), a administração deverá comunicar de imediato à empresa contratada, que deverá providenciar imediatamente a(s) substituição (ões) sem ônus para a Administração Municipal.

9.4 No caso de atestados médicos, os mesmos deverão ser entregues/apresentados na própria empresa.

## **10 - DA CARACTERIZAÇÃO DO PESSOAL:**

10.1 O serviço deverá ser prestado pelo funcionário rigorosamente selecionado pela empresa

Paço Municipal, Praça São Francisco, s/nº, Bairro Centro, CEP: 49100-000,  
CNPJ: 13.128.855/0001-44

contratada, a qual ficará para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante o CONTRATANTE e terceiros, pelos atos por ele praticados no desempenho de suas funções. Na seleção deverão ser observadas qualidades tais como: polidez, discricção, sensibilidade para relacionar-se com os servidores, crianças, adolescentes e o público em geral.

## **11 - DA RESPONSABILIDADE DA EMPRESA CONTRATADA:**

11.1 A CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de obra e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza e conservação, obrigam-se a:

11.1.2 A empresa contratada não poderá subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma deste contrato. A fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE e desde que não afetem a boa execução do CONTRATO.

11.1.3 A empresa contratada assumirá integral responsabilidade pelos serviços prestados nos termos da legislação vigente e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente de trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto deste projeto e apresentará os respectivos comprovantes quando solicitados pelo CONTRATANTE, exceto com relação aos tributos e contribuições que serão recolhidos pelo CONTRATANTE no ato do pagamento.

11.1.4 A CONTRATADA deverá providenciar e assegurar a contratação de profissionais em quantidade suficiente para a regular execução dos serviços, de acordo com a legislação em vigor e cumprimento da execução do serviço no prazo estabelecido pela contratante.

11.1.5 Fica assegurado ao CONTRATANTE o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço e/ou fornecimento de equipamento que não esteja de acordo com a técnica atual, normas ou especificações que atentem contra a sua segurança ou de terceiros, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização do CONTRATANTE eximirá a empresa contratada de suas responsabilidades provenientes do Contrato.

11.1.6 Caso a empresa contratada tenha que desfazer ou refazer qualquer serviço não executado a contento, correrão por sua conta as necessárias despesas.

11.1.7 A empresa contratada assumirá a responsabilidade integral e ilimitada pela vinculação trabalhista exclusiva dos seus empregados ou prepostos, durante a execução dos serviços estipulados neste instrumento.

11.1.8 Será de responsabilidade da empresa contratada os prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por atos de seus empregados ou prepostos, durante a execução dos serviços estipulados neste instrumento.

11.1.9 Ocorrendo mudanças de locais da prestação dos serviços, ficará a empresa contratada

obrigada a executá-los nos novos endereços, desde que estes se localizem dentro da área de jurisdição.

11.1.10 Colocar à disposição do Município CONTRATANTE, a partir do primeiro dia útil após a data da publicação do extrato do contrato, profissionais capacitados com a mão de obra adequada e equipamentos necessários à boa execução dos serviços ora contratados.

## **12 - DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA**

12.1 Executar os serviços contratados, com fornecimento de equipamentos, obedecendo as técnicas apropriadas e com emprego de equipamentos de primeira qualidade e específicos para cada tipo de serviço, observando orientação do CONTRATANTE, quando for o caso, de forma a manter a perfeita higienização e desinfecção das áreas físicas do imóvel, constantes deste Termo de Referência.

12.1.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

12.1.3 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas Carteiras de Trabalho.

12.1.4 Efetuar a imediata substituição de qualquer empregado que, a critério do CONTRATANTE, não esteja habilitado para a prestação dos serviços.

12.1.5 Manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado de conduta inconveniente, pelo CONTRATANTE.

12.1.6 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, não se tolerando uniformes incompletos, sujos ou de mau aspecto, e provendo-os dos equipamentos de Proteção Individual-EPI's, sempre que necessário.

12.1.7 No caso de recusa ou demora por parte da empresa contratada de atendimento a qualquer reclamação do CONTRATANTE, poderá este confiar a outrem a execução dos serviços reclamados, às expensas da empresa contratada, cujas despesas serão descontadas de uma só vez, quando do pagamento mensal subsequente devido pelo CONTRATANTE, não cabendo impugnação de seu valor e sem prejuízo das penalidades cabíveis.

12.1.8 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços de forma meticulosa e constante, a fim de obter uma operação correta e eficaz, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências dos órgãos e entidades da administração municipal, onde seja requerida a execução do Serviço.

12.1.9 Ocorrendo desaparecimento de equipamentos, bens ou valores, ou sendo os mesmos danificados, após a sindicância a ser instaurada e concluída, e sendo responsabilizada a

empresa contratada, deverão os equipamentos, bens ou valores a serem repostos, substituídos ou ressarcidos com as mesmas características, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação para tal finalidade.

- 12.1.10 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração Pública.
- 12.1.11 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito.
- 12.1.12 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 12.1.13 Observar conduta adequada na utilização de equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 12.1.14 A empresa contratada obriga-se a fornecer ao funcionário designado para execução do serviço nas dependências do CONTRATANTE, todo e qualquer equipamento de segurança e higiene do trabalho necessários aos mesmos, devendo apresentar, sempre que necessário e/ou solicitado pela administração pública, certidão do SESMET e a declaração firmado por médico ou engenheiro de segurança do trabalho.
- 12.1.15 Será de responsabilidade da contratada o fornecimento de todos os equipamentos necessários à execução do serviço.
- 12.1.16 A CONTRATADA, caso não esteja estabelecida no município de São Cristóvão, no Centro Histórico, obrigará-se a manter escritório de apoio administrativo na cidade, a qual se incumbirá de todas as atividades inerentes à perfeita prestação de serviços.
- 12.1.17 Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, obedecendo às normas da Resolução nº257, de 30 de junho de 1999, do Conselho Nacional do Meio Ambiente. Esses produtos;
- 12.1.18 Quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.
- 12.1.19 Substituir substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
- 12.1.20 Fornecer/repor até o quinto dia do mês do exercício, todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, adequadamente, em quantidade suficiente para o respectivo período; Caso contrário, será notificado a complementá-los, no prazo de três dias úteis, observadas as penalidades previstas no Contrato.

- 12.1.21 Substituir o empregado em caso de afastamento (doença, falta, férias, etc.), sem nenhum acréscimo de custo à Prefeitura Municipal de São Cristóvão.
- 12.1.22 Executar os serviços contratados de acordo com as especificações constantes no edital e anexos e na própria proposta apresentada, por meio de profissionais cujas funções estejam registradas em carteira de trabalho.
- 12.1.23 Regularizar, quando notificada pelo Município de São Cristóvão, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no Contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das especificações.
- 12.1.24 Adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus empregados ou terceiros, quando da execução dos serviços contratados, ficando sob sua inteira responsabilidade os prejuízos deles decorrentes.
- 12.1.25 Fornecer às suas expensas, uniformes (que deverão ser substituídos por novos a cada seis meses ou quando houver necessidade), botas de borracha e avental (substituídos anualmente ou quando houver necessidade). Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela CONTRATANTE que poderá aprovar ou não tal vestimenta, e a pedido desta, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações e conter as características básicas constantes deste termo.
- 12.1.26 Ressarcir à Prefeitura de São Cristóvão, quaisquer prejuízos causados pelos seus empregados ao Patrimônio Público, à Administração e/ou terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa de quem lhes der causa.
- 12.1.27 Identificar todos equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: mangueira, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Prefeitura Municipal de São Cristóvão.
- 12.1.28 Tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- 12.1.29 Manter os seus empregados informados quanto a normas disciplinares da Prefeitura Municipal de São Cristóvão, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto a utilização e segurança das instalações.
- 12.1.30 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Município e demais localidades onde seja requerida a execução do serviço.
- 12.1.31 Exercer o controle, com o fiscal designado para acompanhamento dos serviços do Município, sobre a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos.
- 12.1.32 Apresentar aos órgãos e entidades deste Município, na pessoa de fiscal do Contrato, relatório

técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas e substituições, se houver, assim como, escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos, e ainda, a relação dosequipamentos despendido para a execução dos serviços prestados.

- 12.1.33 Acompanhar as atividades de seus empregados, possibilitando o imediato atendimento das solicitações efetuadas pelos órgãos e entidades, em relação à execução dos serviços contratados.
- 12.1.34 Comunicar à Prefeitura Municipal de São Cristóvão, quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer a integridade do Patrimônio Público.
- 12.1.35 Controlar e responsabilizar-se pela disciplina e a apresentação pessoal de seus empregados durante a execução dos serviços contratados.
- 12.1.36 Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados, e abster-se da execução de atividades alheias.
- 12.1.37 Executar as demais atividades inerentes ao cargo, necessárias ao fiel desempenho do trabalho.
- 12.1.38 Apresentar, mensalmente, aos órgãos e entidades contratantes, relação nominal de seus empregados em atividade. Qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato.
- 12.1.39 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, em até 25% do valor contratado.
- 12.1.40 Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, decorrentes da execução do contrato.
- 12.1.41 Promover o pagamento de seus empregados nas datas regulares independentemente de eventual atraso no pagamento da fatura por parte dos respectivos órgãos e entidades contratantes deste Município, decorrente de circunstâncias diversas.
- 12.1.42 Não aceitar nenhuma indicação de empregados feita por servidores deste órgão, bem como tentar evitar a inclusão de parentes de servidores dentre os empregados que prestarão os serviços.
- 12.1.43 Possuir em seu quadro de reserva para que as substituições eventuais sejam feitas de imediato, sem prejuízo do serviço.
- 12.1.44 Substituir imediatamente, ou se não for possível, em até 2 (duas) horas, sem prejuízo da carga horária, o empregado impedido por qualquer motivo, de forma a evitar decréscimo no

quantitativo de pessoal alocado para execução dos serviços.

12.1.45 Não permitir que empregados da empresa tratem de assuntos pessoais ou de serviço com autoridades ou pessoas relacionadas à área gestora.

12.1.46 Pagar os salários e encargos sociais até os respectivos vencimentos ante sua condição de única empregadora do pessoal designado para execução dos serviços contratados, inclusive exemplificativamente, indenizações decorrentes de acidente de trabalho, demissões, vales transportes, obrigando-se ao fiel e integral cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, não sendo admissível atrasar pagamento sob o argumento de eventual atraso no pagamento do contrato, e tampouco invocar a co-responsabilidade do CONTRATANTE para tentarem eximir-se destas obrigações.

### **13 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

13.1 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/1993.

13.2 Disponibilizar instalações sanitárias.

13.3 Realizar os pagamentos tempestivamente, desde que a contratada apresente a documentação necessária nas condições pactuadas.

13.4 Comunicar à contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados.

13.5 Proceder à vistoria no local onde o serviço está sendo realizado por meio de fiscalização, anotando as ocorrências em livro próprio, dando ciência à contratada e determinando sua regularização.

13.6 Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

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

13.8 Solicitar à contratada a substituição de qualquer equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

13.9 Em consonância com princípios constitucionais da moralidade e da impessoalidade ao contratar empresas prestadoras de serviços, não permita o direcionamento e/ou indicação por parte de servidores, de pessoas em especial parentes, para trabalharem nessas empresas ( ) – TCU – Acórdão 95/2005 Plenário.

### **14 - DOS CRITÉRIOS DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

14.1 Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o CONTRATANTE reserva-se o direito de, não restringindo a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

14.1.2 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de qualquer empregado da empresa contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização sobre ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

14.1.3 Manter os registros, com o preenchimento mensal das Fichas de Inspeção de serviços de limpeza e conservação;

14.1.4 Quando do pagamento, confrontar os dados das obrigações e encargos sociais e trabalhistas com a folha de pagamento;

14.1.5 Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

12.

13.

## **15 - DOS EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS E UTILIZADOS**

15.1 A empresa deverá arcar com as despesas de equipamentos necessários à execução dos serviços, seguindo as normas e regras de segurança do Trabalho.

15.2 Os equipamentos necessários para a execução dos serviços, de Agente de Limpeza Predial, Agente de Limpeza Hospitalar, Auxiliar de Manutenção Predial, Auxiliar de Serviços Gerais, Calceteiro, Carpinteiro, Encanador, Eletricista, Jardineiro, Pedreiro, Pintor e Soldador correrão por conta do CONTRATADO.

15.3 Os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até vinte e quatro horas. Os equipamentos deverão ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

15.4 Os equipamentos, serão fornecidos em quantidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente.

15.5 Os uniformes e seus complementos serão fornecidos conforme disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho para os funcionários.

15.6 A empresa deverá fornecer EPI (Equipamento de Proteção Individual) a seus funcionários de acordo com a legislação vigente e de acordo com o serviço a ser executado.

15.7 A licitante deverá apresentar lista de todos os utensílios e equipamentos pertinentes à prestação de serviços, contendo preço unitário e quantitativo estimados em termo de referência para avaliação da exequibilidade dos valores constantes da proposta comercial;

15.8 A Contratante não disponibilizará equipamentos, utensílios, equipamentos de segurança ou bens necessários à execução do Contrato, todos ficarão a cargo da Contratada exceto papel higiênico,

papel toalha e sabonete líquido.

15.9 Os serviços e equipamentos especificados neste Projeto não excluem outros que, porventura, se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando-se a empresa a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações;

15.10 A responsabilidade pela guarda e manuseio dos equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa, devendo seu uso ser acompanhado pela Unidade onde estes serão utilizados;

15.11 Relação mínima de equipamentos para execução dos serviços, a qual a empresa fornecerá uma única vez ao mês, conforme necessidade, salvo se houver necessidade de substituição:

#### EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QNT	VALOR UNT. R\$	TOTAL ANUAL R\$
1	Balde plástico 8 litros	UNID	350	R\$ 12,71	R\$ 4.448,50
2	Balde plástico 10 litros	UNID	350	R\$ 13,64	R\$ 4.4774,00
3	Balde de plástico 12 litros	UNID	350	R\$ 17,08	R\$ 5.978,00
4	Carro Coletor 600 litros	UNID	10	R\$ 812,67	R\$ 8.126,70
5	Carro multiuso para limpeza	UNID	10	R\$ 966,00	R\$ 9.660,00
6	Desentupidor de pia	UNID	15	R\$ 12,27	R\$ 184,05
7	Desentupidor de vaso sanitário	UNID	15	R\$ 18,97	R\$ 284,55
8	Escova para vaso sanitário	UNID	30	R\$ 9,22	R\$ 276,60
9	Espanador de pó de pena	UNID	15	R\$ 19,82	R\$ 297,30
10	Maquina de limpeza de alta pressão 1600litros	UNID	5	R\$ 1.249,67	R\$ 6.248,35
11	Pano de chão	UNID	2000	R\$ 3,70	R\$ 7.400,00
12	Placas sinalizadoras (interditado)	UNID	35	R\$ 35,63	R\$ 1.247,05
13	Placas sinalizadoras (piso molhado)	UNID	35	R\$ 35,63	R\$ 1.247,05
14	Rodo de borracha 40 cm	UNID	40	R\$ 12,13	R\$ 485,20
15	Rodo especial para limpeza de vidros	UNID	12	R\$ 43,78	R\$ 525,36
16	Vasculhador para teto	UNID	25	R\$ 14,83	R\$ 370,75
17	Vassoura de pelo – 60 cm	UNID	20	R\$ 17,97	R\$ 359,40
18	Vassouras de pelo – 40 cm	UNID	50	R\$ 14,30	R\$ 715,00
19	Vassouras de piaçava	UNID	50	R\$ 10,97	R\$ 548,50
<b>TOTAL GERAL R\$</b>				<b>R\$ 3.320,99</b>	<b>R\$ 93.176,36</b>
<b>VALOR TOTAL ANUAL Manutenção equipamentos (gasto mensal) - adotado 0,5% a.m. (1) Depreciação de equipamentos (gasto mensal) adotado 5 anos e residual=20% (2) Total Mensal (Soma dos Valores de Manutenção e Depreciação de Equipamentos) Quantidade de funcionários / Valor mensal por funcionário (Total Mensal / Qtde. De Funcionários).</b>					

## EQUIPAMENTOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QNT	VALOR UNT. R\$	TOTAL ANUAL R\$
1	Alicate	Unid	08	R\$ 219,83	R\$ 1.758,64
2	Alicate amperímetro	Unid	08	R\$ 243,25	R\$ 1.946,00
3	Alicate de pressão 10	Unid	08	R\$ 49,63	R\$ 397,04
4	Alicate universal 8 isolado 1000v	Unid	08	R\$ 57,97	R\$ 463,76
5	Arco de serra	Unid	10	R\$ 35,51	R\$ 355,10
6	Arco de serra fixo 12	Unid	10	R\$ 38,37	R\$ 383,70
7	Caixa para ferramentas de metal	Unid	15	R\$ 196,29	R\$ 2.944,35
8	Carrinho de jardim	Unid	2	R\$ 176,00	R\$ 352,00
9	Chibanca	Unid	14	R\$ 81,67	R\$ 1.143,38
10	Cortador de tubos	Unid	14	R\$ 128,30	R\$ 1.796,20
11	Enxada	Unid	35	R\$ 52,33	R\$ 1.831,55
12	Escada de Alumínio 8 degraus	Unid	14	R\$ 260,33	R\$ 3.644,62
13	Escada de Alumínio 10 degraus	Unid	14	R\$ 336,00	R\$ 4.704,00
14	Escada de Alumínio 12 degraus	Unid	14	R\$ 366,30	R\$ 5.128,20
15	Espatula	Unid	30	R\$ 12,10	R\$ 363,00
16	Esquadro	Unid	10	R\$ 39,63	R\$ 396,30
17	Extrator de erva daninha	Unid	14	R\$ 32,97	R\$ 461,58
18	Formão	Unid	20	R\$ 24,30	R\$ 486,00
19	Furadeira	Unid	20	R\$ 334,67	R\$ 6.693,40
20	Gadanhos	Unid	14	R\$ 32,34	R\$ 452,76
21	Grampo tipo C de aperto rápido e sargente	Unid	05	R\$ 45,57	R\$ 227,85
23	Lima	Unid	05	R\$ 30,45	R\$ 152,25
24	Mangueira de borracha ¾ 100m	Unid	15	R\$ 430,62	R\$ 6.459,30
25	Máquina de cortar grama	Unid	05	R\$ 786,67	R\$ 3.933,35
26	Martelo	Unid	05	R\$ 48,30	R\$ 241,50
27	Pá de bico	Unid	34	R\$ 32,21	R\$ 1.095,14
28	Pá quadrada	Unid	34	R\$ 36,30	R\$ 1.234,20
29	Picareta	Unid	50	R\$ 78,67	R\$ 3.933,50
30	Roçadeira para grama em Náilon	Unid	05	R\$ 1.789,00	R\$ 8.945,00
31	Talhadeira	Unid	05	R\$ 33,45	R\$ 167,25
32	Tesoura para podar plantas	Unid	14	R\$ 57,93	R\$ 811,02
<b>TOTAL GERAL R\$</b>				<b>R\$ 6.086,96</b>	<b>R\$ 62.901,94</b>

**VALOR TOTAL ANUAL** Manutenção equipamentos (gasto mensal) - adotado 0,5% a.m. (1) Depreciação de equipamentos (gasto mensal) adotado 5 anos e residual=20% (2) **Total Mensal** (Soma dos Valores de Manutenção e Depreciação de Equipamentos) **Quantidade de funcionários** 07 **Valor mensal por funcionário** (Total Mensal / Qtde. De Funcionários) (1) O coeficiente adotado para o cálculo da manutenção mensal dos equipamentos foi de 6x10-5, com base no TCPO (Ed. Pini) para equipamentos de pequeno porte (~1,5HP), com utilização, em

média, de 83 h/mês.

**(2) Para cálculo da depreciação mensal dos equipamentos, adotou-se vida útil de 5 anos e valor residual de 20%, com base no Manual de Custos Rodoviários do DNIT, volume 1, de 2003. Fórmula: Depreciação Mensal = Valor Inicial – Valor Residual (20% do Valor Inicial) / 60 meses (5 anos).**

15.12 Os equipamentos e ferramentas de trabalho não são cotados pelo valor integral, mas apenas pela soma do valor equivalente à manutenção dos equipamentos e a taxa de depreciação anual. Se essa metodologia não for utilizada, a Administração pode cometer o erro de remunerar o contratado, ao fim de um ano, pelo custo de aquisição integral do equipamento, o que seria danoso para o erário, conforme discutido pelo TCU no âmbito do Acórdão 966/2010 – Plenário. O prazo de vida útil e a taxa de depreciação anual dos equipamentos e ferramentas de trabalho são definidos atualmente pela Instrução Normativa SRF n.º 162, de 31/12/1998. Apura-se o valor mensal da depreciação da seguinte maneira: Depreciação Mensal = Valor inicial - Valor Residual (20% do valor inicial) / Vida útil (60 meses). Tais equipamentos deverão ser disponibilizados pela empresa para execução dos serviços e, se porventura, houver necessidade de substituição em razão de falhas ou defeitos, deverá repô-los, no prazo máximo de 02(dois) dias úteis. Se não houver algum equipamento necessário à prestação do serviço a ser contratado, o CONTRATADO deverá adquiri-lo para plena execução do CONTRATO no prazo máximo de 3 dias úteis sem ônus para a Administração Municipal.

15.13 Todo os utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA em quantidade e em conformidade com as instalações, que poderá recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades. Para execução do serviço contratado, serão necessários, “em quantidade mínima”, utensílios e equipamentos acima citados, ficando sob a responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de quaisquer outros equipamentos necessários em quantidade necessária para a execução dos serviços que não estejam relacionados.

## **16 DA JUSTIFICATIVA DO FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS:**

16.1 Justifica-se o fornecimento destes equipamentos pela empresa e não órgão contratante em virtude dos seguintes motivos:

16.1.2 As empresas de limpeza adquirem equipamentos em quantidade muito superior às necessidades de determinada unidade, visto que detém vários contratos, podendo, assim, obter preços mais reduzidos que a Administração;

16.1.3 Mesmo que, somente por hipótese, a Administração pudesse realizar a compra do equipamento por preço mais reduzido que o da empresa, deveriam ser considerado outros custos envolvidos, tais como a remuneração dos serviços que se ocupariam dessa atividade em detrimento de outras mais prioritárias, as publicações necessárias, transporte, armazenagem e eventuais perdas;

16.1.4 Estes equipamentos necessitam de grandes áreas para armazenagem, tendo a Administração mais um encargo, o de providenciar o espaço adequado para a armazenagem;

16.1.5 Em que pese o planejamento e o controle de estoque, a fim de que não falte equipamentos, mesmo assim, podem ocorrer atrasos na entrega, bem como recusa dos mesmos por não atendimento das especificações do edital, ocasionando falta.

16.1.6 O gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e equipamentos pela empresa propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de equipamentos e comprometimento dos serviços.

16.1.7 Ocupar servidores que poderiam estar efetuando contratações mais prioritárias para a realização de um processo para aquisição de equipamentos que empresa tem total condição de fornecer, parece ferir o princípio da razoabilidade.

16.1.8 Assim, pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis da contratação e o atendimento adequado das necessidades da Administração.

## **17 DOS RECESSOS E FERIADOS**

17.1 Nos períodos de recesso ou em dias específicos em razão de decisão do Prefeito, poderá haver redução do horário de funcionamento dos postos de trabalho.

17.2 Mediante comunicação prévia, poderá haver redução de até 100% da quantidade total de postos estabelecida nos anexos de quantitativos estimados, período em que o valor da fatura será reduzido de modo a retratar somente os postos devidamente implementados.

## **18 DO PAGAMENTO**

18.1 O pagamento será efetuado em conformidade com o constante no Edital.

18.2 O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação e, nos casos em que a emissão for de outro estabelecimento da empresa, o documento deverá vir acompanhado das certidões negativas relativas à regularidade fiscal.

18.3 É condição para o pagamento da nota fiscal/fatura, o fornecimento dos originais ou cópias autenticadas dos documentos relacionados abaixo os quais deverão ficar arquivados junto a Contratante.

### **18.3.2 Mensalmente**

18.3.2.1 Recibos de pagamentos de salários, inclusive adicionais extraordinários, noturno, horas extras, de insalubridade, periculosidade, conforme o caso;

18.3.2.2 Registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto);

18.3.2.3 Guias de recolhimento de FGTS e Relação de Empregados;

18.3.2.4 Recibos de fornecimento de vale-transporte e vale refeição;

18.3.2.5 Guia de recolhimento dos encargos sociais junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS

### **18.3.3 Trimestralmente**

18.3.3.1 Certidão Negativa que prove a regularidade com o FGTS;

### **18.3.4 Semestralmente**

18.3.4.1 Certidão Negativa de Débito – CND – emitida pelo INSS;

18.3.4.2 Certidão Negativa de Débito Salarial, expedidas pela Superintendência Regional do Trabalho – SRTE;

### **18.3.5 Anualmente ou quando ocorrer o evento:**

18.3.5.1 Avisos e recibos de férias;

- 18.3.5.2 Recibos de 13º salário;
- 18.3.5.3 Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;
- 18.3.5.4 Sentenças normativas, acordos e convenções coletivas;
- 18.3.5.5 Ficha de registro de empregado;
- 18.3.5.6 Contrato de trabalho;
- 18.3.5.7 Aviso prévio;
- 18.3.5.8 Pedido de demissão e termos de rescisão de contrato de trabalho;
- 18.3.5.9 Autorização para descontos salariais;
- 18.3.5.10 PPRA e PCMSO;
- 18.3.5.11 Realização de exames admissionais, demissionais e periódicos;

## **19 UNIFORMES**

19.1 Serão entregues por ano 02 (dois) uniformes para cada funcionário, de acordo com sua categoria pela contratada;

19.2 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia será remetida ao contratante, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da entrega dos mesmos, não podendo ser repassado o custo do uniforme aos funcionários, nem ser exigida a devolução do uniforme usado por ocasião da entrega dos novos;

19.3 A contratada deverá substituir o uniforme nas eventualidades de avarias/danos (rasgar, furar, queimar, manchar, encardir, quebrar saltos, soltar solados, etc.).

## **20 OBRIGAÇÕES GERAIS**

20.1 Cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares sobre Medicina e Segurança do Trabalho, obrigando seus empregados a trabalhar com equipamentos individuais adequados;

20.2 Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados durante a execução dos serviços;

20.3 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

20.4 Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial encargo social, trabalhistas, previdenciários, tributos, fiscais e comerciais;

20.5 Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

20.6 Responder diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar à Contratante ou à terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa. Na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

20.7 Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da legislação social, previdenciária, trabalhista e comercial, decorrentes da execução do presente contrato;

20.8 Efetuar o pagamento dos salários, encargos sociais e trabalhistas de seus empregados nas datas determinadas pela legislação em vigor;

20.9 Manter o registro de seus empregados devidamente atualizados e efetuar o controle da jornada de trabalho no respectivo local de prestação dos serviços;

20.10 Fornecer lista com número do documento de identidade de seus empregados alocados para prestação dos serviços objeto deste contrato, juntamente com cópia do contrato de trabalho de cada um dos empregados, bem como do respectivo registro do contrato de trabalho no livro de registros na CTPS;

20.11 Apresentar, antes do início das atividades, relação do pessoal a ser alocado nos respectivos serviços, com dados pessoais de identificação rigorosamente atualizada, e mantê-los identificados com crachás para controle de sua permanência nas dependências do local da prestação dos serviços;

20.12 Prestar os serviços discriminados, nos horários estabelecidos pela Contratante, utilizando-se da melhor técnica para sua execução;

20.13 Destacar elementos para execução dos serviços de forma criteriosa para que estes não sofram qualquer solução de continuidade ou redução de qualidade e quantidade, e providenciar a substituição de qualquer empregado julgado inconveniente ou que se mostre inapto às tarefas inerentes à execução contratual;

20.14 Fazer-se representar no local da prestação dos serviços por preposto aceito pela Administração com a atribuição de atualizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os registros dos empregados, coordenando e fiscalizando a execução dos serviços e o cumprimento das normas disciplinares, de segurança e legislação pertinentes;

20.15 Substituir, sempre que exigido pela Contratante e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias à disciplina do Serviço Público;

20.16 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante, quanto à execução dos serviços contratados.

## **21 VALOR ESTIMADO**

21.1 O valor estimado da contratação é de **RS 22.876.017,12 (vinte e dois milhões, oitocentos e setenta e seis mil e dezessete reais e doze centavos).**

21.2 Em função das necessidades de serviços do CONTRATANTE, o Custo Total Mensal da Planilha Individual de Custo e Formação de Preço, conforme anexos, poderão ter um acréscimo de 5% (cinco por cento) do seu valor mensal, para cobrir despesas eventuais com hora extra.

## **22 DA REPACTUAÇÃO**

22.1 Será admitida repactuação do contrato resultante deste Termo e da licitação, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano.

22.2 O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data limite para a apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

22.2.1. Como a presente contratação envolve mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a data inicial para a contagem da anualidade será a data-base da categoria profissional que represente a maior parcela do custo de mão-de-obra da contratação pretendida, no respectivo lote.

22.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 01 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

22.4. A empresa vencedora poderá exercer, perante a Prefeitura, seu direito à repactuação dos preços desta contratação até a data da prorrogação contratual subsequente.

22.5. Caso a empresa vencedora não efetue de forma tempestiva a repactuação e o contrato seja prorrogado sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito de repactuar.

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

22.6.1. Caso esses custos refiram-se a salários, será utilizado como parâmetro para a repactuação o índice de variação dos salários apurado a partir de convenção coletiva de trabalho ou outra norma coletiva aplicável. Cabe à empresa comprovar, caso pleiteie repactuação, a variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.

22.7. 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.

22.8. Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

22.8.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

22.8.2. As particularidades do Contrato em vigência;

22.8.3. O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

22.8.4. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

22.8.5. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

22.8.6. A disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de São Cristóvão.

22.9. No caso de repactuação, será lavrado Termo Aditivo ao Contrato vigente.

22.10. A Prefeitura poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela empresa vencedora.

22.11. Os novos valores contratuais decorrentes da repactuação produzirão efeitos: a partir da assinatura do termo aditivo; em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou, em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa, podendo a data estipulada no instrumento para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como, para contagem da anualidade em repactuações futuras.

22.12. No caso do previsto no subitem anterior para data anterior à repactuação, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença por ventura existente.

22.13. A Prefeitura deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação vantajosa.

22.14. O Contratante poderá prever o pagamento retroativo do período que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise, por meio de Termo de Reconhecimento de Dívida.

22.15. Na hipótese do item anterior, o período que a proposta permaneceu sob análise da Prefeitura será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação.

### **23 CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO**

23.1. Visando garantir recursos necessários para o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas em caso de inadimplemento da empresa contratada, a Prefeitura de São Cristóvão passa a adotar no presente procedimento licitatório, a obrigatoriedade da criação da Conta-Depósito Vinculado – Bloqueada para Movimentação, com base no art. 18, § 1º, Inciso I e Anexo XII-A da IN SLTI/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, para depósito e controle das seguintes verbas trabalhistas:

a) 13º (decimo terceiro) salário;

b) Férias e um terço constitucional de férias;

c) Multa sobre o FGTS por dispensa sem justa causa;

d) Encargos sobre férias e 13º (decimo terceiro) salário.

23.2. A Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação é uma conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente a receber depósitos decorrentes de provisionamentos mensais de encargos trabalhistas.

23.3. É uma forma diferida de pagamento à empresa contratada, pois antecipa o pagamento de evento futuro, que só possibilita a utilização do recurso com o aperfeiçoamento do evento (pagamento de férias, 13º salário, multa fundiária) e deve atender o disposto nos art. 40, XIV e art. 55, III ambos da Lei 8.666/93. Para tanto, a assinatura do contrato deverá ser sucedida dos seguintes atos:

23.3.1. Solicitação pela Prefeitura de São Cristóvão, mediante ofício, de abertura de conta-depósito vinculada (bloqueada para movimentação), no nome da empresa vencedora do certame.

23.3.2. Assinatura, pela empresa contratada, no prazo de vinte dias, a contar da notificação, da Prefeitura de São Cristóvão, dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada e de termo específico da instituição financeira oficial (Banco do Estado de Sergipe S.A.) que permita à Prefeitura ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados.

23.3.3. O descumprimento do prazo indicado no subitem anterior sujeitará a contratada à penalidade de multa, a ser aplicada na forma prevista no edital.

23.4. A movimentação da Conta-Depósito Vinculada se dará mediante autorização desta Prefeitura, exclusivamente para o pagamento das obrigações citadas no item 20.1 deste Termo.

23.5. Os valores provisionados serão liberados parcialmente, anualmente e ao final do contrato de acordo com a situação de cada caso. Com relação ao 13º Salário a liberação ocorrerá parcialmente e proporcionalmente aos recursos provisionados de cada empregado. O mesmo procedimento se aplica às Férias e Adicional de Férias. No caso de rescisão de algum empregado serão liberados os recursos proporcionalmente ao montante de recursos provisionados para aquele empregado, observando a data de início do vínculo daquele empregado à Prefeitura Municipal de São Cristóvão.

23.6. Os saldos da conta vinculada serão remunerados diariamente pelo índice da poupança ou por outro que venha a ser definido no Termo de Cooperação Técnica a ser firmado entre a Prefeitura e o Banco do Estado de Sergipe, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

23.7. Para fins de retenção, os percentuais das rubricas indicadas neste parágrafo são os constantes da planilha de formação de custos (Anexo I deste Termo de Referência).

23.8. Com a criação das provisões realizadas pela Prefeitura para o pagamento dos encargos trabalhistas, as mesmas deixarão de compor o valor mensal do contrato a ser pago diretamente à empresa vencedora.

23.9. Caso haja cobrança de tarifas, referente à abertura e manutenção da conta depósito vinculada, o valor correspondente será retido do pagamento mensal devido à empresa contratada e depositado na conta corrente vinculada.

## **24 DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

24.1. Durante a vigência do Contrato, a execução do objeto deste Termo, será acompanhada e fiscalizada por servidor devidamente designado para esse fim, com autoridade para exercer como representante da Administração desta Prefeitura, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual, como também o recebimento definitivo pela execução dos serviços efetivamente prestados para posterior atesto da nota fiscal.

24.2. A fiscalização de que trata este item, não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante vencedora pelos danos causados à Prefeitura ou a terceiros, resultante de ação ou omissão, culposa ou dolosa, de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

24.4. Durante a vigência do contrato, a licitante vencedora deve manter preposto, aceito pela Prefeitura, para representá-lo sempre que for necessário.

24.4. A atestação de conformidade na execução dos serviços cabe ao titular do setor responsável pela Fiscalização do Contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

24.5. À FISCALIZAÇÃO compete, entre outras atribuições:

- I. Encaminhar à Procuradoria Geral do Município, documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à licitante vencedora.
- II. Solicitar à licitante vencedora e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.
- III. Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e se os procedimentos empregados são adequados para garantir a qualidade desejada dos serviços.
- IV. Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Termo, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.
- V. Acompanhar e atestar o recebimento definitivo da execução dos serviços, indicando as ocorrências de indisponibilidade dos serviços contratados.

24.5.1. Como forma de verificar a conformidade da execução contratual, mensalmente, a Fiscalização do Contrato solicitará aos setores de lotação dos prestadores de serviços, relatório circunstanciado sobre a qualidade e efetividade das atividades desenvolvidas pelos referidos funcionários.

24.5.2. A ação da FISCALIZAÇÃO não exonera a licitante vencedora de suas responsabilidades contratuais.

**ANEXO I - A**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO – SEGOV**

Nº	PROFISSIONAL	Qtde. de Postos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
4	Agente de Limpeza Predial	05	R\$ 5.028,10	R\$25.140,50	R\$ 301.686,00
7	Auxiliar Administrativo	04	R\$ 4.131,91	R\$16.527,64	R\$ 198.331,68
8	Auxiliar de Almoxarifado	01	R\$3.782,28	R\$ 3.782,28	R\$ 45.387,36
10	Auxiliar de Serviços Gerais	04	R\$ 3.841,72	R\$15.366,88	R\$ 184.402,56
20	Fiscal de Transporte Coletivo	05	R\$ 3.796,21	R\$18.981,05	R\$ 227.772,60
22	Jardineiro	01	R\$ 4.212,29	R\$ 4.212,29	R\$ 50.547,48
43	Vigilante	03	R\$ 3.796,21	R\$11.388,63	R\$ 136.663,56
<b>TOTAL</b>		<b>23</b>	<b>R\$ 28.588,72</b>	<b>R\$95.399,27</b>	<b>R\$ 1.144.791,24</b>

**ANEXO I - B**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, DA AGRICULTURA E PESCA – SEMAP

Nº	PROFISSIONAL	Qtde. de Postos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
7	Auxiliar Administrativo	05	R\$ 4.131,91	R\$ 20.659,55	R\$ 247.914,60
10	Auxiliar de Serviços Gerais	05	R\$ 3.841,72	R\$ 19.208,60	R\$ 230.503,20
11	Bombeiro Hidráulico	01	R\$ 4.932,17	R\$ 4.932,17	R\$ 59.186,04
14	Carpinteiro	01	R\$ 4.951,75	R\$ 4.951,75	R\$ 59.421,00
30	Operador de máquina	02	R\$ 5.056,12	R\$ 10.112,24	R\$ 121.346,88
<b>TOTAL</b>		<b>14</b>	<b>R\$ 22.913,67</b>	<b>R\$ 59.864,31</b>	<b>R\$ 718.371,72</b>

**ANEXO I - C**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS – SEMSURB

Nº	PROFISSIONAL	Qtde. de Postos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
4	Agente de Limpeza Predial	03	R\$ 5.028,10	R\$ 15.084,30	R\$ 181.011,60
5	Ajudante de Pedreiro	20	R\$ 3.823,56	R\$ 76.471,20	R\$ 917.654,40
7	Auxiliar Administrativo	03	R\$ 4.131,91	R\$ 12.395,73	R\$ 148.748,76
9	Auxiliar de Manutenção Predial	07	R\$ 3.867,40	R\$ 27.071,80	R\$ 324.861,60
10	Auxiliar de Serviços Gerais	04	R\$ 3.841,72	R\$ 15.366,88	R\$ 184.402,56
13	Calceteiro	15	R\$ 6.297,97	R\$ 94.469,55	R\$ 1.133.634,60
14	Carpinteiro	02	R\$ 4.951,75	R\$ 9.903,50	R\$ 118.842,00
15	Coveiro	15	R\$ 4.991,23	R\$ 74.868,45	R\$ 898.421,40
19	Fiscal de feiras e mercados	10	R\$ 4.455,14	R\$ 44.551,40	R\$ 534.616,80
22	Jardineiro	02	R\$ 4.212,29	R\$ 8.424,58	R\$ 101.094,96
28	Motorista categoria D	03	R\$ 5.139,25	R\$ 15.417,75	R\$ 185.013,00
30	Operador de máquina	05	R\$ 5.056,12	R\$ 25.280,60	R\$ 303.367,20
31	Pedreiro	10	R\$ 4.951,75	R\$ 49.517,50	R\$ 594.210,00
32	Pintor	03	R\$ 4.951,75	R\$ 14.855,25	R\$ 178.263,00
38	Soldador	02	R\$ 5.633,71	R\$ 11.267,42	R\$ 135.209,04
42	Tratador de animais	04	R\$ 4.624,88	R\$ 18.499,52	R\$ 221.994,24
<b>TOTAL</b>		<b>108</b>	<b>R\$ 75.958,53</b>	<b>R\$ 513.445,43</b>	<b>R\$ 6.161.345,16</b>

**ANEXO I - D**

GABINETE DO PREFEITO

Nº	PROFISSIONAL	Qtde. de Postos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
7	Auxiliar Administrativo	01	R\$ 4.131,91	R\$ 4.131,91	R\$ 49.582,92
<b>TOTAL</b>		<b>01</b>	<b>R\$ 4.131,91</b>	<b>R\$ 4.131,91</b>	<b>R\$ 49.582,92</b>

**ANEXO I - E**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEMINFRA

Nº	PROFISSIONAL	Qtde. de Postos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
5	Ajudante de Pedreiro	07	R\$ 3.823,56	R\$ 26.764,92	R\$ 321.179,04
13	Calceteiro	05	R\$ 6.297,97	R\$ 31.489,85	R\$ 377.878,20
31	Pedreiro	04	R\$ 4.951,75	R\$ 19.807,00	R\$ 237.684,00
32	Pintor	02	R\$ 4.951,75	R\$ 9.903,50	R\$ 118.842,00
<b>TOTAL</b>		<b>18</b>	<b>R\$20.025,03</b>	<b>R\$ 87.965,27</b>	<b>R\$ 1.055.583,24</b>

**ANEXO I - F**

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO– CGM

Nº	PROFISSIONAL	Qtde. de Postos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
9	Auxiliar de Manutenção Predial	01	R\$ 3.867,40	R\$ 3.867,40	R\$ 46.408,80
10	Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 3.841,72	R\$ 3.841,72	R\$ 46.100,64
<b>TOTAL</b>		<b>02</b>	<b>R\$ 7.709,12</b>	<b>R\$ 7.709,12</b>	<b>R\$ 92.509,44</b>

**ANEXO I - H**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SEMEL

Nº	PROFISSIONAL	Qtde. de Postos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
4	Agente de Limpeza Predial	01	R\$ 5.028,10	R\$ 5.028,10	R\$ 60.337,20
7	Auxiliar Administrativo	01	R\$ 4.131,91	R\$ 4.131,91	R\$ 49.582,92
<b>TOTAL</b>		<b>02</b>	<b>R\$ 9.160,01</b>	<b>R\$ 9.160,01</b>	<b>R\$ 109.920,12</b>

**ANEXO I - I**

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO – SMTT

Nº	PROFISSIONAL	Qtde. de Postos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
4	Agente de Limpeza Predial	01	R\$ 5.028,10	R\$ 5.028,10	R\$ 60.337,20
5	Ajudante de Pedreiro	01	<b>R\$ 3.823,56</b>	<b>R\$ 3.823,56</b>	R\$ 45.882,72
7	Auxiliar Administrativo	04	R\$ 4.131,91	R\$ 16.527,64	R\$ 198.331,68
10	Auxiliar de Serviços Gerais	02	<b>R\$ 3.841,72</b>	<b>R\$ 7.683,44</b>	<b>R\$ 92.201,28</b>
17	Eletricista	01	<b>R\$ 6.184,25</b>	<b>R\$ 6.184,25</b>	<b>R\$ 74.211,00</b>
20	Fiscal de Transporte Coletivo	06	<b>R\$ 3.796,21</b>	<b>R\$ 22.777,26</b>	<b>R\$ 273.327,12</b>
31	Pedreiro	02	R\$ 4.951,75	R\$ 9.903,50	R\$ 118.842,00
32	Pintor	04	R\$ 4.951,75	R\$ 19.807,00	R\$ 237.684,00
41	Trabalhador Braçal	01	<b>R\$ 3.795,15</b>	<b>R\$ 3.795,15</b>	<b>R\$ 45.541,80</b>
43	Vigilante	03	<b>R\$ 3.796,21</b>	<b>R\$ 11.388,63</b>	<b>R\$ 136.663,56</b>
<b>TOTAL</b>		<b>25</b>	<b>R\$44.300,61</b>	<b>R\$106.918,53</b>	<b>R\$ 1.283.022,36</b>

**ANEXO I - J**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

Nº	PROFISSIONAL	Qtde. de Postos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	Agente de Limpeza Hospitalar	20	R\$ 5.046,09	R\$100.921,80	R\$ 1.211.061,60
2	Agente de Limpeza Hospitalar 12x36 diurno	09	R\$ 5.038,20	R\$ 45.343,80	R\$ 544.125,60
3	Agente de Limpeza Hospitalar 12x36 noturno	08	R\$ 5.957,55	R\$ 47.660,40	R\$ 571.924,80
4	Agente de Limpeza Predial	10	R\$ 5.028,10	R\$ 50.281,00	R\$ 603.372,00
7	Auxiliar Administrativo	13	R\$ 4.131,91	R\$ 53.714,83	R\$ 644.577,96
8	Auxiliar de Almoxarifado	05	R\$ 3.782,28	R\$ 18.911,40	R\$ 226.936,80
11	BombeiroHidráulico	02	R\$ 4.932,17	R\$ 9.864,34	R\$ 118.372,08
14	Carpinteiro	02	R\$ 4.951,75	R\$ 9.903,50	R\$ 118.842,00
17	Eletricista	02	R\$ 6.184,25	R\$ 12.368,50	R\$ 148.422,00
22	Jardineiro	02	R\$ 4.212,29	R\$ 8.424,58	R\$ 101.094,96
31	Pedreiro	02	R\$ 4.951,75	R\$ 9.903,50	R\$ 118.842,00
32	Pintor	03	R\$ 4.951,75	R\$ 14.855,25	R\$ 178.263,00
33	Porteiro 12x36 diurno	05	R\$ 3.759,23	R\$ 18.796,15	R\$ 225.553,80
34	Porteiro 12x36 noturno	05	R\$ 4.421,57	R\$ 22.107,85	R\$ 265.294,20
37	Recepcionista	37	R\$ 3.793,19	R\$140.348,03	R\$ 1.684.176,36
43	Vigilante	15	R\$ 3.796,21	R\$ 56.943,15	R\$ 683.317,80
<b>TOTAL</b>		<b>140</b>	<b>R\$74.938,29</b>	<b>R\$620.348,08</b>	<b>R\$ 7.444.176,96</b>

**ANEXO - I - K**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Nº	PROFISSIONAL	Qtde. de Postos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
4	Agente de Limpeza Predial	10	R\$ 5.028,10	R\$ 50.281,00	R\$ 603.372,00
5	Ajudante de Pedreiro	02	R\$ 3.823,56	R\$ 7.647,12	R\$ 91.765,44
7	Auxiliar Administrativo	02	R\$ 4.131,91	R\$ 8.263,82	R\$ 99.165,84
10	Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$ 3.841,72	R\$ 7.683,44	R\$ 92.201,28
17	Eletricista	01	R\$ 6.184,25	R\$ 6.184,25	R\$ 74.211,00
22	Jardineiro	01	R\$ 4.212,29	R\$ 4.212,29	R\$ 50.547,48
23	Manipulação de Alimentos (Aux de Cozinha)	10	R\$ 3.782,28	R\$ 37.822,80	R\$ 453.873,60
28	Motorista categoria D	05	R\$ 5.139,25	R\$ 25.696,25	R\$ 308.355,00
31	Pedreiro	02	R\$ 4.951,75	R\$ 9.903,50	R\$ 118.842,00
32	Pintor	04	R\$ 4.951,75	R\$ 19.807,00	R\$ 237.684,00
35	Porteiro 8hs	15	R\$ 3.807,13	R\$ 57.106,95	R\$ 685.283,40
<b>TOTAL</b>		<b>54</b>	<b>R\$49.853,99</b>	<b>R\$234.608,42</b>	<b>R\$ 2.815.301,04</b>

**ANEXO I - L**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO – SEMAST

Nº	PROFISSIONAL	Qtde. de Postos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
10	Auxiliar de Serviços Gerais	03	R\$ 3.841,72	R\$ 11.525,16	R\$ 138.301,92
16	Cuidador Social	09	R\$ 3.959,91	R\$ 35.639,19	R\$ 427.670,28
23	Manipulação de Alimentos (Aux de Cozinha)	02	R\$ 3.782,28	R\$ 7.564,56	R\$ 90.774,72
37	Recepcionista	04	R\$ 3.793,19	R\$ 15.172,76	R\$ 182.073,12
41	Trabalhador Braçal	01	R\$ 3.795,15	R\$ 3.795,15	R\$ 45.541,80
43	Vigilante	02	R\$ 3.796,21	R\$ 7.592,42	R\$ 91.109,04
<b>TOTAL</b>		<b>21</b>	<b>R\$22.968,46</b>	<b>R\$ 81.289,24</b>	<b>R\$ 975.470,88</b>

**ANEXO I - M**

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO “JOÃO BEBE ÁGUA” – FUMCTUR

Nº	PROFISSIONAL	Qtde. de Postos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
4	Agente de Limpeza Predial	04	R\$ 5.028,10	R\$ 20.112,40	R\$ 241.348,80
7	Auxiliar Administrativo	02	R\$ 4.131,91	R\$ 8.263,82	R\$ 99.165,84
9	Auxiliar de Manutenção Predial	01	R\$ 3.867,40	R\$ 3.867,40	R\$ 46.408,80
21	Garçom	01	R\$ 3.793,19	R\$ 3.793,19	R\$ 45.518,28
22	Jardineiro	01	R\$ 4.212,29	R\$ 4.212,29	R\$ 50.547,48
29	Office boy	01	R\$ 3.757,50	R\$ 3.757,50	R\$ 45.090,00
43	Vigilante	04	R\$ 3.796,21	R\$ 15.184,84	R\$ 182.218,08
<b>TOTAL</b>		<b>14</b>	<b>R\$28.586,60</b>	<b>R\$ 59.191,44</b>	<b>R\$ 710.297,28</b>

**ANEXO I - N**

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

Nº	PROFISSIONAL	Qtde. de Postos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
8	Auxiliar de Almoxarifado	01	R\$ 3.782,28	R\$ 3.782,28	R\$ 45.387,36
17	Eletricista	01	R\$ 6.184,25	R\$ 6.184,25	R\$ 74.211,00
31	Pedreiro	01	R\$ 4.951,75	R\$ 4.951,75	R\$ 59.421,00
41	Trabalhador Braçal	03	R\$ 3.795,15	R\$ 11.385,45	R\$ 136.625,40
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>R\$ 8.713,43</b>	<b>R\$ 26.303,73</b>	<b>R\$ 315.644,76</b>

**ANEXO I - O**

TOTAL GERAL

Nº	PROFISSIONAL	Qtde. de Postos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	Agente de Limpeza Hospitalar	20	R\$ 5.046,09	R\$100.921,80	R\$1.211.061,60
2	Agente de Limpeza Hospitalar 12x36 diurno	09	R\$ 5.038,20	R\$45.343,80	R\$544.125,60

3	Agente de LimpezaHospitalar 12x36 noturno	08	R\$ 5.957,55	R\$47.660,40	R\$571.924,80
4	Agente de Limpeza Predial	34	R\$ 5.028,10	R\$170.955,40	R\$2.051.464,80
5	Ajudante de Pedreiro	30	R\$ 3.823,56	R\$114.706,80	R\$1.376.481,60
7	Auxiliar Administrativo	35	R\$ 4.131,91	R\$144.616,85	R\$1.735.402,20
8	Auxiliar de Almoxarifado	07	R\$ 3.782,28	R\$26.475,96	R\$317.711,52
9	Auxiliar de Manutenção Predial	09	R\$ 3.867,40	R\$34.806,60	R\$417.679,20
10	Auxiliar de Serviços Gerais	21	R\$ 3.841,72	R\$80.676,12	R\$968.113,44
11	BombeiroHidráulico	03	R\$ 4.932,17	R\$14.796,51	R\$177.558,12
13	Calceteiro	20	R\$ 6.297,97	R\$125.959,40	R\$1.511.512,80
14	Carpinteiro	05	R\$ 4.951,75	R\$24.758,75	R\$297.105,00
15	Coveiro	15	R\$ 4.991,23	<b>R\$74.868,45</b>	<b>R\$898.421,40</b>
16	Cuidador Social	09	R\$ 3.959,91	<b>R\$35.639,19</b>	<b>R\$427.670,28</b>
17	Eletricista	05	R\$ 6.184,25	<b>R\$30.921,25</b>	<b>R\$371.055,00</b>
19	Fiscal de feiras e mercados	10	R\$ 4.455,14	<b>R\$44.551,40</b>	<b>R\$534.616,80</b>
20	Fiscal de TransporteColetivo	11	R\$ 3.796,21	<b>R\$41.758,31</b>	<b>R\$501.099,72</b>
21	Garçom	01	R\$ 3.793,19	<b>R\$ 3.793,19</b>	<b>R\$45.518,28</b>
22	Jardineiro	07	R\$ 4.212,29	<b>R\$29.486,03</b>	<b>R\$353.832,36</b>
23	Manipulação de Alimentos (Aux de Cozinha )	12	R\$ 3.782,28	<b>R\$45.387,36</b>	<b>R\$544.648,32</b>
28	Motoristacategoria D	08	R\$ 5.139,25	<b>R\$41.114,00</b>	<b>R\$493.368,00</b>
29	Office boy	01	R\$ 3.757,50	<b>R\$ 3.757,50</b>	<b>R\$ 45.090,00</b>
30	Operador de máquina	07	R\$ 5.056,12	<b>R\$35.392,84</b>	<b>R\$424.714,08</b>
31	Pedreiro	21	R\$ 4.951,75	<b>R\$103.986,75</b>	<b>R\$1.247.841,00</b>
32	Pintor	16	R\$ 4.951,75	<b>R\$79.228,00</b>	<b>R\$950.736,00</b>
33	Porteiro 12x36 diurno	05	R\$ 3.759,23	<b>R\$18.796,15</b>	<b>R\$225.553,80</b>
34	Porteiro 12x36 noturno	05	R\$ 4.421,57	<b>R\$22.107,85</b>	<b>R\$265.294,20</b>
35	Porteiro 8hs	15	R\$ 3.807,13	<b>R\$57.106,95</b>	<b>R\$685.283,40</b>
37	Recepcionista	41	R\$ 3.793,19	<b>R\$155.520,79</b>	<b>R\$1.866.249,48</b>
38	Soldador	02	R\$ 5.633,71	<b>R\$11.267,42</b>	<b>R\$135.209,04</b>
41	TrabalhadorBraçal	05	R\$ 3.795,15	<b>R\$18.975,75</b>	<b>R\$227.709,00</b>
42	Tratador de animais	04	R\$ 4.624,88	<b>R\$18.499,52</b>	<b>R\$221.994,24</b>
43	Vigilante	27	R\$ 3.796,21	<b>R\$102.497,67</b>	<b>R\$1.229.972,04</b>
<b>TOTAL</b>		<b>428</b>	<b>R\$149.360,66</b>	<b>R\$1.906.334,76</b>	<b>R\$22.876.017,12</b>

## **ANEXO II**

### **MODELO DE PLANILHAASSESSÓRIA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

#### **OBSERVAÇÕES GERAIS:**

- 1) As empresas licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria profissional envolvida na contratação e à qual a licitante esteja vinculada.
- 2) Para preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, deverá ser utilizado, no mínimo, o salário normativo constante no Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho das Categorias vinculadas ao objeto da presente licitação (homologado(a) pelo MTE) e em vigência, nos termos do art. 614, parágrafo 1º da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- 3) Nos casos em que forem detectados erros, falhas, omissões e/ou inconsistências nas planilhas de custos, o(a) pregoeiro(a) detém a prerrogativa de determinar à licitante, mediante diligência, a promoção de ajustes nas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do valor arrematado no lote.
- 4) **Cumpre-nos esclarecer que, conforme jurisprudência do Tribunal de Contas da União, e exemplo do Acórdão nº 2546/2015-TCU-Plenário-Rel. Min. André de Carvalho: A existência de erros materiais ou de omissões nas planilhas de custos e preços das licitantes não enseja a desclassificação antecipada das respectivas propostas, devendo a Administração contratante realizar diligências junto às licitantes para a devida correção das falhas, desde que não seja alterado o valor global proposto. Cabe à licitante suportar o onus decorrente do seu erro, no caso de a Administração considerar exequível a proposta apresentada.**
- 5) O não atendimento à solicitação do pregoeiro no prazo fixado, a recusa de fazê-lo ou o não encaminhamento de atendimento das eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro(a), implicará a desclassificação da proposta.
- 6) Para compor as planilhas de custos o licitante deverá utilizar como valor mínimo para o salário o piso salarial da categoria da Convenção Coletiva (Homologada) em vigência ou o valor do salário mínimo vigente, o que for maior;
- 7) No caso dos “Tributos” da Planilha de Custos e Formação de Preços, a empresa deverá utilizar o percentual de acordo com a legislação ou regime tributário a que esteja submetida, sendo edada a inclusão dos custos relativos ao Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010 e Acórdão TCU nº 848/2010 - 1ª Câmara);
- 8) Caso haja equívoco no dimensionamento dos quantitativos da proposta, a CONTRATADA deverá arcar com o onus decorrente, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente não seja satisfatório para o atendimento do objeto deste Pregão, exceto quando ocorrer um dos eventos arrolados no artigo 57, §1º, da Lei nº 8.666/93;

9) Com relação ao COFINS e ao PIS as empresas sujeitas ao regime de indidência cumulativa (IRPJ com base no lucro presumido) devem respeitar as alíquotas de 3,00% e 0,65 %, respectivamente.

<b>I – Mão de obra/Salários</b>
<b>Categoria Profissional:</b> XXXXXXXXXXXXXXX
<b>Quantidade:</b> XX (XXXX)
<b>Regime:</b> XX (XXXXXXXX) horas semanais

I	REMUNERAÇÃO		
ITEM	REMUNERAÇÃO	%	VALOR R\$
1	Salário	100%	
2	Insalubridade	0%	-
3	Adicional Noturno	0%	-
4	Adicional de Intervalo Intra jornada	0%	-
5	Descando Semanal Remunerado	0%	-
6	Adicional de Férias	0%	-
7	Outros (Especificar)	0%	-
<b>Valor da Remuneração R\$</b>			-

II	ENCARGOS SOCIAIS: INCIDENTES SOBRE O VALOR DA REMUNERAÇÃO		
ITEM	GRUPO "A"	%	VALOR R\$
1	INSS	20,00%	-
2	SESI / SESC	1,50%	-
3	SENAI / SENAC	1,00%	-
4	INCRA	0,20%	-
5	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	-
6	FGTS	8,00%	-
7	SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO /SAT /INSS	3,00%	-
8	SEBRAE	0,60%	-
<b>TOTAL DO GRUPO "A"</b>		<b>36,80%</b>	-

ITEM	GRUPO "B"	%	VALOR R\$
9	FÉRIAS	8,33%	-
10	AUXÍLIO DOENÇA	1,39%	-
11	LICENÇA PATERNIDADE/MATERNIDADE	0,02%	-
12	FALTAS LEGAIS	0,28%	-
13	ACIDENTE DE TRABALHO	0,03%	-
14	AVISO PRÉVIO	0,04%	-
15	13° SALÁRIO	8,33%	-
<b>TOTAL DO GRUPO "B"</b>		<b>18,42%</b>	-

ITEM	GRUPO "C"	%	VALOR R\$
16	AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,42%	-
17	INDENIZAÇÃO ADICIONAL	0,08%	-
18	INDENIZAÇÃO (RESCISÕES SEM JUSTA CAUSA)	3,20%	-
<b>TOTAL DO GRUPO "C"</b>		<b>4,10%</b>	-

ITEM	GRUPO "D"	%	VALOR R\$
19	INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DO GRUPO "A" SOBRE OS ITENS DO GRUPO "B"	7,79%	-
<b>TOTAL DO GRUPO "D"</b>		<b>7,79%</b>	-

<b>VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS</b>	<b>67,11%</b>	-
<b>VALOR MÃO-DE-OBRA (REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS)</b>		-

III	INSUMOS	
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR R\$
1	UNIFORME/EPI	
2	VALE TRANSPORTE	
3	ALIMENTAÇÃO	
4	ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR	
5	BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR	
6	EXAMES MÉDICOS	
7	EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA	
8	EQUIPAMENTOS DE MANUTENÇÃO	
<b>TOTAL R\$</b>		
<b>TOTAL R\$ (REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + INSUMOS)</b>		

IV	DEMAIS COMPONENTES		
ITEM	DESCRIÇÃO	%	VALOR R\$
1	DESPESAS INDIRETAS	5%	
2	LUCRO	10%	
<b>TOTAL</b>		<b>15,00%</b>	-

V	TRIBUTOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	%	VALOR R\$
1	ISS	5,00	
2	COFINS	3,00	
3	PIS	0,65	
<b>TOTAL</b>			

VI	<b>PREÇO HOMEM-MÊS</b>	
----	------------------------	--

São Cristóvão, 15 de junho de 2022.

**Edson Fontes dos Santos**  
Secretária Municipal Interina de Governo e Gestão

*Aprovo o presente Termo de Referência, conforme previsto na legislação, tendo em vista que o mesmo foi Elaborado de forma conveniente e oportuna para atender a demanda deste município*

**Marcos Antônio de Azevedo Santana**  
*Prefeito Municipal.*

**ANEXO III**  
**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

(Cidade)/(UF), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**AO**  
**MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO/SE**

Ref.: Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_/2022.

**OBJETO: Registro de Preços para eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo e Operacional, de Limpeza e Manutenção Predial, incluindo fornecimento de equipamentos/máquinas, para atender às necessidades Município de São Cristóvão/Se.**

**OBSERVAÇÃO:** O CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO SERÁ O DE MENOR PREÇO ANUAL DO LOTE. PARA A SESSÃO DE LANCES DO CERTAME, OS LICITANTES DEVERÃO OFERTAR O VALOR TOTAL ANUAL DO LOTE, CUJOS VALORES DE SUA PROPOSTA DE PREÇOS DEVERÃO CONTEMPLAR TODOS OS CUSTOS DOS ITENS DO LOTE/GRUPO, QUE CONTEMPLA OS PROFISSIONAIS E EQUIPAMENTOS ESTIMADOS PARA A CONTRATAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	REFERÊNCIA	POSTOS/CATEGORIA PROFISSIONAL	QTDE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
		Serviço				
<b>VALOR TOTAL X 12 (DOZE) MESES</b>						

Prazo de validade da proposta não inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, contado da data de abertura do certame, caso não seja indicado, será considerada de **60 (sessenta) dias corridos**.

Forma de pagamento; por nota de empenho, após emissão da nota fiscal, de acordo com as quantidades fornecidas, devidamente atestadas pelo setor solicitante.

Declaro que nos preços ora propostos e naqueles que por ventura vierem a ser ofertados, por meio de lances, estão incluídos todos os custos que se fizerem indispensáveis ao perfeito fornecimento objeto desta proposta, tais como: **taxas, fretes, impostos, seguros** e tudo mais influir direta ou indiretamente no custo do fornecimento, entendido que a falta de manifestação implicará em declaração de que todas as despesas já estão inclusas.

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Fone/Fax:

**E-mail:**

**Banco: Agência:**

**Local/Data:**

**Conta Corrente N°:**

**Nome do Representante Legal:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

**ANEXO V**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A DISPOSITIVO CONSTITUCIONAL**

**AO**  
**MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO/SE**

Ref.: Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2022.

**DECLARAÇÃO**

A signatária declara, sob pena de rescisão do futuro(a) ata de registro de preços / contrato, para os devidos fins requeridos que:

a) inexistente qualquer fato impeditivo para habilitação da nossa empresa para proposta na licitação em epígrafe.

b) consoante estabelecido no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal/88, e no art. 1º da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, o qual alterou a Lei nº 8.666/93, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre *bem como, não tem menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho;*

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, nas condições de aprendiz ( ).

c) cumpre todas as determinações legais de funcionamento e está apta a exercer as suas atividades.

**DECLARAMOS** estar ciente que a prestação de informação incompleta ou inverídica acarretará minha imediata desqualificação ou rescisão contratual, conforme o caso, sem prejuízo ao pagamento à Administração das penalidades previstas e dos danos causados;

Por ser verdade, firmamos a presente **DECLARAÇÃO** para que produza seus efeitos legais de direitos.

(Cidade) / (UF), XXXXXXXX de 2022.

Assinatura do representante legal da licitante  
Cargo ou Função

**ANEXO VI**  
**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2022**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2022**

O **MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO, ESTADO DE SERGIPE**, através da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO**, inscrita no CNPJ:13.128.855/0001-44 , localizada à Praça São Francisco, s/n , Bairro Centro, São Cristóvão/SE, CEP 49.100-000, por seu Prefeito o Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominada, **ÓRGÃO GERENCIADOR**, em decorrência da conclusão do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2022**, **RESOLVE, REGISTRAR OS PREÇOS** da: **XXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob nº **XXXXXXXXXX**, Inscrição Estadual **XXXXXXXXXX**, com sede na **XXXXXXXXXX**, nº **XXXXXX**, Bairro **XXXXXX**, **XXXXXXXXXX**, Cidade **XXXXXX**, e-mail **XXXXXXXXXX**, telefone (xx) **XXXXXX-XXXXXX**, neste ato representada por seu representante legal, o Sr(a). **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, , doravante denominada **FORNECEDOR**, de acordo com o edital e seus anexos, que passam a fazer parte integrante desta Ata, sujeitando-se as partes às determinações em conformidade com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiada pela Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 atualizada, observada a Lei Municipal nº 52/2019, Decreto Municipal nº 15/2009, Decreto Municipal nº 335/2019, que regulamenta o Pregão, o Decreto Municipal nº 537/2013, bem como pelas condições estabelecidas nos seguintes termos:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO**

- 1.1. A presente Ata vincula-se às determinações da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Municipal nº 52/2019, Decreto Municipal nº 15/2009, Decreto Municipal nº 335/2019, que regulamenta o Pregão, o Decreto Municipal nº 537/2013 e subsidiariamente pela Lei nº. 8.666/93 e as condições estabelecidas no edital de Licitação, modalidade **Pregão Eletrônico nº. \_\_\_\_/2022**.

**CLAUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

- 2.1. Registro de Preços para eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo e Operacional, de Limpeza e Manutenção Predial, incluindo fornecimento de equipamentos/máquinas, para atender às necessidades Município de São Cristóvão/Se.
- 2.2. **Conforme previsto no item 19.11, do Edital, a presente ATA visa formar Cadastro de Reserva do Registro de Preços do(s) bem(ns) especificado(s) no ANEXOS I do Edital de Pregão Eletrônico referenciado, que passa a fazer parte integrante desta ATA. (obs: cláusula será usada apenas para as classificadas que quiserem fazer parte do Cadastro de Reserva).**

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO**

- 3.1. O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura.

**CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO REGISTRADO**

- 4.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	V. UNIT R\$	V. TOTAL R\$
<b>VALOR TOTAL R\$</b>						

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

- 5.1. A contratada receberá o pagamento, somente, pelo serviço efetivamente prestado, conforme solicitação da Contratante, nos valores descritos na proposta de preço elaborada nos termos do Termo de Referência e seus anexos.
- 5.2. A empresa a ser contratada apresentará a Contratante até o 30º (trigésimo) dia útil do mês subsequente ao fornecimento da nota fiscal / fatura acompanhada das certidões negativas de débitos tributários, regularidade fiscal e Guias de Recolhimento de INSS e FGTS referente aos funcionários e guias de recolhimento de INSS, para que seja providenciado o competente atesto e posterior pagamento no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da apresentação de toda documentação solicitada.
- 5.3. Para fazer jus ao pagamento, a Contratada deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e/ou Municipal e prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e perante o FGTS – CRF e a CNDT;
- 5.4. Nenhum pagamento será efetuado a Contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;
- 5.5. Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer Nota Fiscal-Fatura por omissão da CONTRATADA o prazo de 30 dias reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação;
- 5.6. A consulta relativa à regularidade fiscal, exigida quando da habilitação, será feita previamente a cada pagamento, devendo seu resultado ser juntado aos autos do processo próprio e ficando o efetivo pagamento a ela condicionado.
- 5.7. Nos meses de início e de encerramento do contrato, o pagamento será proporcional ao período de efetiva fornecimento.
- 5.8. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 5.9. O atraso na apresentação, por parte da empresa, da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento importará em prorrogação automática do prazo em igual número de dias de vencimento da obrigação da CONTRATANTE;
- 5.10. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.
- 5.11. A Contratante efetuará desconto direto na fatura apresentada, na hipótese de eventuais glosas referentes a inexecução ou aplicação de penalidades, pelo descumprimento das cláusulas, contidas no Termo de Referência.

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR:**

### **6.1. O FORNECEDOR obriga-se a:**

- a) Assinar a ARP no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação;
- b) Informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, quanto à aceitação ou não do (a) fornecimento/prestação a outro órgão da Administração Pública (não participante) que venha a manifestar o interesse de utilizar a presente ARP;
- c) Responsabilizar-se pelos serviços prestados dos itens licitados em prazos, condições e características estipulados no **Termo de Referência - Anexo I**, sob pena de aplicação das penalidades e sanções previstas no edital e anexos.
- d) Responder por todos os ônus referentes ao(s) produto(s) e atividades ora contratados, tais como encargos e contribuições sociais e legais, impostos, seguros e obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos seus empregados, seguro obrigatório, taxas e multas que incidirem no fornecimento e demais despesas operacionais, administrativas e legais.
- e) Comunicar, formal e imediatamente, ao gestor contratual de eventuais ocorrências anormais verificada na execução do fornecimento, no menor espaço de tempo possível (no máximo vinte e quatro horas de ocorrência do fato).
- f) Recrutar em seu nome, e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução do fornecimento, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos referentes aos salários, inclusive os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora.
- g) Atender, com a diligência possível, as determinações do gestor contratual, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas.
- h) Indenizar a **CONTRATANTE** por quaisquer danos causados às instalações, móveis, utensílios, equipamentos e acessórios, por seus empregados, ficando este autorizado a descontar o valor correspondente dos pagamentos devidos à Fornecedora.
- i) Não transferir de responsabilidade do Fornecedor para outras entidades, sejam fabricantes, representantes, ou quaisquer outros.
- j) Manter todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no certame.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR:**

### **7.1 - O ÓRGÃO GERENCIADOR obriga-se a:**

- a) Gerenciar a presente ARP, indicando, sempre que solicitado, os nomes dos fornecedores, os preços, os quantitativos disponíveis e as especificações dos produtos registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;
- b) Convocar as vencedoras via fax, ou e-mail, para assinatura da ARP e ou do contrato ou retirada de outro instrumento equivalente e da nota de empenho;

- c) Observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;
- d) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;
- e) Realizar, quando necessário, prévia reunião com as licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços;
- f) Consultar os fornecedores registrados (observada à ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecimento do (s) produto(s) a outro (s) órgão (aos) da Administração Pública que externe (m) a intenção de utilizar a presente ARP;
- g) Comunicar aos gestores dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas na presente ARP;
- h) Coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores dos órgãos participantes;
- i) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação, na presente ARP.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO PARTICIPANTE:**

##### **8.1. O ÓRGÃO PARTICIPANTE obriga-se a:**

- a) Tomar conhecimento da presente ARP, inclusive às respectivas alterações, para fins de utilização de forma correta da mesma;
- b) Consultar previamente, órgão gerenciador objetivando a obtenção das informações necessárias à aquisição pretendida;
- c) Verificar a conformidade das condições registradas na presente ARP junto ao mercado local, informando ao órgão gerenciador eventuais desvantagens ou vantagens verificadas;
- d) Encaminhar ao órgão gerenciador, a respectiva nota de empenho ou documento equivalente;
- e) Enviar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;
- f) Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na presente ARP, informando ao órgão gerenciador, qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular.

#### **CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

9.1. As despesas decorrentes desta Ata de Registro de Preços correrão à conta do orçamento do Município de São Cristóvão.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECEBIMENTO:**

- 10.1. O fornecimento será na forma definido neste termo, bem como, supletivamente na proposta de preços da contratada;
- 10.2. O seu recebimento dar-se-á de acordo com o art. 73, inciso I, letra “a” e “b”, da Lei 8.666/93, com alterações posteriores;
- 10.3. O fornecimento executado em desacordo com o estipulado neste instrumento e na proposta do adjudicatário será rejeitado, parcial ou totalmente, conforme o caso;
- 10.4. As quantidades indicadas no Anexo I são meramente estimativas, podendo ser alteradas, para mais ou para menos, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE;
- 10.5. Caberá a CONTRATANTE, o recebimento e a atestação da(s) Nota(s) Fiscal(is) Fatura(s) correspondentes aos fornecimentos entregue, em pleno acordo com as especificações contidas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:**

- 11.1. Durante a vigência deste ata de registro de preços, será acompanhada e fiscalizada por Servidor(es) designado(s) pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**;
- 11.2. O representante anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas;
- 11.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas da **Secretaria requisitante**, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- 11.4. Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução desta Ata de Registro de Preços, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessas responsabilidades, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento, diretamente ou por prepostos designados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR:**

12.1. O FORNECEDOR terá seu registro cancelado nos seguintes casos:

a) Por iniciativa da Administração, quando:

I. Não cumprir as exigências do instrumento convocatório da licitação supracitada e as condições da presente ARP;

II. Recusarem-se a retirar a nota de empenho ou documento equivalente nos prazos estabelecidos, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.

III. Dar causa à rescisão administrativa decorrente desta ARP;

IV. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativa ao Registro de Preços;

V. Não manutenção das condições de habilitação e compatibilidade;

VI. Não aceitar a redução dos preços registrados, nas hipóteses previstas na legislação.

VII. Em razões de interesse público, devidamente justificado.

b) Por iniciativa do próprio FORNECEDOR, quando mediante solicitação por escrito, comprovar a impossibilidade de cumprimento das exigências inseridas no Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, aceito pelo órgão gerenciador, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual.

12.2. O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do órgão gerenciador.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES:**

13.1. Pela inexecução total ou parcial desta Ata, a Administração poderá aplicar ao fornecedor, garantida a prévia defesa e segundo a extensão da falta ensejada, as seguintes penalidades:

I - Advertência;

II - Multa na forma prevista na subcláusula 13.2;

III - Suspensão por até 02 (dois) anos do direito de licitar e contratar com a Administração;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

13.2. A multa será aplicada até o limite de 1/3 (um terço) do valor da adjudicação e, no caso de atraso não justificado devidamente, cobrar-se-á 1% (um por cento) por dia, sobre o valor da respectiva Nota de Empenho, o que não impedirá, a critério da Administração Municipal, a aplicação das demais sanções a que se refere esta Cláusula, podendo a multa ser descontada dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, ou cobrada diretamente do fornecedor, amigável ou judicialmente.

13.3. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA REVISÃO DE PREÇOS:**

14.1. É vedado qualquer reajuste de preços durante o prazo de validade da ARP, exceto por força de legislação ulterior que o permita, porém, poderá haver revisão de valores, de acordo com os Decretos Municipais e legislações pertinentes.

14.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou

bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

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

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

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

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

b) convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

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

14.5. Independente de solicitação a Administração deverá convocar a detentora da ARP para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta em virtude da redução dos preços de mercado, a qual também pode ser mediante Apostilamento.

## **15. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

15.1. O FORNECEDOR terá seu registro cancelado nos seguintes casos:

a) Por iniciativa da Administração, quando:

I. Não cumprir as exigências do instrumento convocatório da licitação supracitada e as condições da presente ARP;

II. Não retirar a nota de empenho ou documento equivalente nos prazos estabelecidos, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.

III. Dar causa à rescisão administrativa decorrente desta ARP;

IV. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativa ao presente Registro de Preços;

V. Não manutenção das condições de habilitação e compatibilidade;

VI. Não aceitar a redução dos preços registrados, nas hipóteses previstas na legislação.

VII. Por razões de interesse público, devidamente justificadas.

b) Por iniciativa do próprio FORNECEDOR, quando mediante solicitação por escrito, comprovar a impossibilidade de cumprimento das exigências insertas no Registro de

Preços, tendo em vista fato superveniente, aceito pelo órgão gerenciador, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual.

15.2. O cancelamento de registro nas hipóteses acima elencadas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do órgão gerenciador.

## **16. DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

16.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei 8.666/93, em sua atual redação.

## **17. DO FORO**

17.1. Para qualquer ação decorrente desta Ata de Registro de Preços, fica eleito o foro da Comarca de São Cristóvão/SE, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.2. E por estarem justos e contratados, assinam o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor e para um só efeito, juntamente com as testemunhas abaixo, a fim de que possa surtir os seus jurídicos e legais efeitos.

São Cristóvão/SE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
ÓRGÃO GERENCIADOR

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
EMPRESA

### **TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_  
CPF

2. \_\_\_\_\_  
CPF

**ANEXO VII**  
**MINUTA DO CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2022**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO CRISTÓVÃO, E, DO OUTRO, A EMPRESA \_\_\_\_\_ DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_\_/2022 e ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_/2022.**

Pelo presente instrumento particular, a XXXXXXXXXXXX, com sede administrativa localizada no endereço na XXXXXXXXXXXX, nº XX, Bairro XXXXXXXX, CEP XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX/XX, inscrita no CNPJ: XXXXXXXXXXXX, representado neste ato pelo(a) seu(ua) XXXXXXXX o(a) Sr(a). XXXXXXXXXXXX, brasileiro, maior e domiciliada neste município de XXXXXXXX, Estado de Sergipe, inscrito no CPF sob nº xxxxxxxxxxxxxx e R.G. nº xxxxxxxxxxxx SSP/xx, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa \_\_\_\_\_, localizada à \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo seu \_\_\_\_\_, o Sr. \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_, têm justo e acordado entre si o presente Contrato de Fornecimento, de acordo com as disposições regulamentares contidas na Lei nº 8.666/93 e Lei nº. 10.520/2002, mediante cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo e Operacional, de Limpeza e Manutenção Predial, incluindo fornecimento de equipamentos/máquinas, para atender às necessidades Município de São Cristóvão/Se.**

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

2.1. O Serviço, objeto deste Contrato, terá sua Execução Indireta, sob o Regime de Empreitada por Preço Unitário.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

3.1. Os preços constantes na proposta da Contratada, perfaz o presente Contrato o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	V. UNIT R\$	V. TOTAL R\$

**§1º** - O pagamento será efetuado após liquidação da despesa, por meio de crédito em conta corrente indicada pelo licitante vencedor, no prazo de até 30 (trinta) dias, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pelo setor responsável pelo recebimento do objeto.

**§2º** - Para fazer jus ao pagamento, a Contratada deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e prova de

regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e perante o FGTS – CRF, CNDT.

**§3º** - Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**§4º** - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

**§5º** - No caso de atraso de pagamento, será utilizado, para atualização do valor mencionado no *caput* desta Cláusula, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC/IBGE.

**§6º** - Nestes preços estão incluídos todas as despesas que, direta ou indiretamente, decorram da execução deste Contrato, inclusive custos com pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, administração, tributos, emolumentos e contribuições de qualquer natureza.

### **23 CLÁUSULA QUARTA – DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO**

4.1. Visando garantir recursos necessários para o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas em caso de inadimplemento da empresa contratada, a Prefeitura de São Cristóvão passa a adotar no presente procedimento licitatório, a obrigatoriedade da criação da Conta-Depósito Vinculado – Bloqueada para Movimentação, com base no art. 18, § 1º, Inciso I e Anexo XII-A da IN SLTI/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, para depósito e controle das seguintes verbas trabalhistas:

- a) 13º (decimo terceiro) salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS por dispensa sem justa causa;
- d) Encargos sobre férias e 13º (decimo terceiro) salário.

4.2. A Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação é uma conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente a receber depósitos decorrentes de provisionamentos mensais de encargos trabalhistas.

4.3. É uma forma diferida de pagamento à empresa contratada, pois antecipa o pagamento de evento futuro, que só possibilita a utilização do recurso com o aperfeiçoamento do evento (pagamento de férias, 13º salário, multa fundiária) e deve atender o disposto nos art. 40, XIV e art. 55, III ambos da Lei 8.666/93. Para tanto, a assinatura do contrato deverá ser sucedida dos seguintes atos:

4.3.1. Solicitação pela Prefeitura de São Cristóvão, mediante ofício, de abertura de conta-depósito vinculada (bloqueada para movimentação), no nome da empresa vencedora do certame.

4.3.2. Assinatura, pela empresa contratada, no prazo de vinte dias, a contar da notificação, da Prefeitura de São Cristóvão, dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada e de termo específico da instituição financeira oficial (Banco do Estado de Sergipe S.A.) que permita à Prefeitura ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados.

4.3.3. O descumprimento do prazo indicado no subitem anterior sujeitará a contratada à penalidade de multa, a ser aplicada na forma prevista no edital.

4.4. A movimentação da Conta-Depósito Vinculada se dará mediante autorização desta Prefeitura, exclusivamente para o pagamento das obrigações citadas no item 20.1 deste Termo.

4.5. Os valores provisionados serão liberados parcialmente, anualmente e ao final do contrato de acordo com a situação de cada caso. Com relação ao 13º Salário a liberação ocorrerá parcialmente e proporcionalmente aos recursos provisionados de cada empregado. O mesmo procedimento se aplica às Férias e Adicional de Férias. No caso de rescisão de algum empregado serão liberados os recursos proporcionalmente ao montante de recursos provisionados para aquele empregado, observando a data de início do vínculo daquele empregado à Prefeitura Municipal de São Cristóvão.

4.6. Os saldos da conta vinculada serão remunerados diariamente pelo índice da poupança ou por outro que venha a ser definido no Termo de Cooperação Técnica a ser firmado entre a Prefeitura e o Banco do Estado de Sergipe, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

4.7. Para fins de retenção, os percentuais das rubricas indicadas neste parágrafo são os constantes da planilha de formação de custos (Anexo I deste Termo de Referência).

4.8. Com a criação das provisões realizadas pela Prefeitura para o pagamento dos encargos trabalhistas, as mesmas deixarão de compor o valor mensal do contrato a ser pago diretamente à empresa vencedora.

4.9. Caso haja cobrança de tarifas, referente à abertura e manutenção da conta depósito vinculada, o valor correspondente será retido do pagamento mensal devido à empresa contratada e depositado na conta corrente vinculada.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA**

5.1 O presente Contrato terá vigência da data de sua assinatura até     de        de **20**   , podendo ser prorrogados por iguais períodos nos termos do art. 57, inciso II da Lei nº 8666/1993.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO**

6.1 A prestação de serviço deste Contrato serão executadas em locais em locais designado pelos órgãos e entidades contratante vinculados ao município de São Cristóvão/Se, de forma parcelada, mediante solicitação da Ordem de Serviço e nas quantidades indicadas pela mesma, num prazo máximo de        (      ) dias consecutivos, contados a partir da solicitação.

**Parágrafo Único** - A execução deverá ser feita durante o prazo de vigência estabelecido. Findo este, as partes não poderão exigir uma da outra o exaurimento dos quantitativos previstos no instrumento convocatório, considerando-se perfeitamente realizado o objeto contratual. Ao contrário, exaurido o limite quantitativo antes do encerramento do prazo contratual, a Administração poderá acrescer o objeto até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do art. 65, §1º da Lei nº. 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.1 A despesas decorrentes do objeto desta licitação correrá à conta do Município de São Cristóvão, através da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSURB,

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, da Agricultura e da Pesca – SEMAP, Secretaria Municipal de Educação de São Cristóvão-SEMED, Secretaria Municipal de Saúde – SMS e Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho – SEMAST, quando pertinente a solicitação da(s) empresa(s) dos preços registrado na Ata de Registro de Preços.

## **CLÁUSULA OITAVA - DO DIREITO E RESPONSABILIDADE DAS PARTES**

8.1 A **CONTRATADA**, durante a vigência deste Contrato, compromete-se a:

- Manter, durante toda a execução do contrato, as exigências de habilitação ou condições determinadas no procedimento da licitação que deu origem ao presente Contrato, sob pena de sua rescisão e aplicação das penalidades ora previstas.
- A empresa contratada não poderá subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma deste contrato. A fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE e desde que não afetem a boa execução do CONTRATO.
- A empresa contratada assumirá integral responsabilidade pelos serviços prestados nos termos da legislação vigente e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente de trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto deste projeto e apresentará os respectivos comprovantes quando solicitados pelo CONTRATANTE, exceto com relação aos tributos e contribuições que serão recolhidos pelo CONTRATANTE no ato do pagamento.
- A CONTRATADA deverá providenciar e assegurar a contratação de profissionais em quantidade suficiente para a regular execução dos serviços, de acordo com a legislação em vigor e cumprimento da execução do serviço no prazo estabelecido pela contratante.
- Fica assegurado ao CONTRATANTE o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço e/ou fornecimento de equipamento que não esteja de acordo com a técnica atual, normas ou especificações que atentem contra a sua segurança ou de terceiros, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização do CONTRATANTE eximirá a empresa contratada de suas responsabilidades provenientes do Contrato.
- Caso a empresa contratada tenha que desfazer ou refazer qualquer serviço não executado a contento, correrão por sua conta as necessárias despesas.
- A empresa contratada assumirá a responsabilidade integral e ilimitada pela vinculação trabalhista exclusiva dos seus empregados ou prepostos, durante a execução dos serviços estipulados neste instrumento.
- Será de responsabilidade da empresa contratada os prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por atos de seus empregados ou prepostos, durante a execução dos serviços estipulados neste instrumento.
- Ocorrendo mudanças de locais da prestação dos serviços, ficará a empresa contratada obrigada a executá-los nos novos endereços, desde que estes se localizem dentro da área de jurisdição.

- Colocar à disposição do Município CONTRATANTE, a partir do primeiro dia útil após a data da publicação do extrato do contrato, profissionais capacitados com a mão de obra adequada e equipamentos necessários à boa execução dos serviços ora contratados.
- Executar os serviços contratados, com fornecimento de equipamentos, obedecendo as técnicas apropriadas e com emprego de equipamentos de primeira qualidade e específicos para cada tipo de serviço, observando orientação do CONTRATANTE, quando for o caso, de forma a manter a perfeita higienização e desinfecção das áreas físicas do imóvel, constantes deste Termo de Referência.
- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas Carteiras de Trabalho.
- Efetuar a imediata substituição de qualquer empregado que, a critério do CONTRATANTE, não esteja habilitado para a prestação dos serviços.
- Manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado de conduta inconveniente, pelo CONTRATANTE.
- Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, não se tolerando uniformes incompletos, sujos ou de mau aspecto, e provendo-os dos equipamentos de Proteção Individual-EPI's, sempre que necessário.
- No caso de recusa ou demora por parte da empresa contratada de atendimento a qualquer reclamação do CONTRATANTE, poderá este confiar a outrem a execução dos serviços reclamados, às expensas da empresa contratada, cujas despesas serão descontadas de uma só vez, quando do pagamento mensal subsequente devido pelo CONTRATANTE, não cabendo impugnação de seu valor e sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços de forma meticulosa e constante, a fim de obter uma operação correta e eficaz, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências dos órgãos e entidades da administração municipal, onde seja requerida a execução do Serviço.
- Ocorrendo desaparecimento de equipamentos, bens ou valores, ou sendo os mesmos danificados, após a sindicância a ser instaurada e concluída, e sendo responsabilizada a empresa contratada, deverão os equipamentos, bens ou valores a serem repostos, substituídos ou ressarcidos com as mesmas características, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação para tal finalidade.
- Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração Pública.
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito.

- Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- Observar conduta adequada na utilização de equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- A empresa contratada obriga-se a fornecer ao funcionário designado para execução do serviço nas dependências do CONTRATANTE, todo e qualquer equipamento de segurança e higiene do trabalho necessários aos mesmos, devendo apresentar, sempre que necessário e/ou solicitado pela administração pública, certidão do SEMET e a declaração firmado por médico ou engenheiro de segurança do trabalho.
- Será de responsabilidade da contratada o fornecimento de todos os equipamentos necessários à execução do serviço.
- A CONTRATADA, caso não esteja estabelecida no município de São Cristóvão, no Centro Histórico, obrigar-se-á a manter escritório de apoio administrativo na cidade, a qual se incumbirá de todas as atividades inerentes à perfeita prestação de serviços.
- Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, obedecendo às normas da Resolução nº257, de 30 de junho de 1999, do Conselho Nacional do Meio Ambiente. Esses produtos;
- Quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.
- Substituir substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
- Fornecer/repor até o quinto dia do mês do exercício, todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, adequadamente, em quantidade suficiente para o respectivo período; Caso contrário, será notificado a complementá-los, no prazo de três dias úteis, observadas as penalidades previstas no Contrato.
- Substituir o empregado em caso de afastamento (doença, falta, férias, etc.), sem nenhum acréscimo de custo à Prefeitura Municipal de São Cristóvão.
- Executar os serviços contratados de acordo com as especificações constantes no edital e anexos e na própria proposta apresentada, por meio de profissionais cujas funções estejam registradas em carteira de trabalho.
- Regularizar, quando notificada pelo Município de São Cristóvão, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no Contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das especificações.
- Adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus empregados ou terceiros, quando da execução dos serviços contratados, ficando sob sua inteira responsabilidade os prejuízos deles decorrentes.
- Fornecer às suas expensas, uniformes (que deverão ser substituídos por novos a cada seis meses ou quando houver necessidade), botas de borracha e avental (substituídos anualmente ou quando houver necessidade). Os uniformes deverão ser

aprovados previamente pela CONTRATANTE que poderá aprovar ou não tal vestimenta, e a pedido desta, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações e conter as características básicas constantes deste termo.

- Ressarcir à Prefeitura de São Cristóvão, quaisquer prejuízos causados pelos seus empregados ao Patrimônio Público, à Administração e/ou terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa de quem lhes der causa.
- Identificar todos equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: mangueira, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Prefeitura Municipal de São Cristóvão.
- Tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- Manter os seus empregados informados quanto a normas disciplinares da Prefeitura Municipal de São Cristóvão, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto a utilização e segurança das instalações.
- Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Município e demais localidades onde seja requerida a execução do serviço.
- Exercer o controle, com o fiscal designado para acompanhamento dos serviços do Município, sobre a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos.
- Apresentar aos órgãos e entidades deste Município, na pessoa de fiscal do Contrato, relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas e substituições, se houver, assim como, escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos, e ainda, a relação dos equipamentos despendido para a execução dos serviços prestados.
- Acompanhar as atividades de seus empregados, possibilitando o imediato atendimento das solicitações efetuadas pelos órgãos e entidades, em relação à execução dos serviços contratados.
- Comunicar à Prefeitura Municipal de São Cristóvão, quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer a integridade do Patrimônio Público.
- Controlar e responsabilizar-se pela disciplina e a apresentação pessoal de seus empregados durante a execução dos serviços contratados.
- Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados, e abster-se da execução de atividades alheias.
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo, necessárias ao fiel desempenho do trabalho.

- Apresentar, mensalmente, aos órgãos e entidades contratantes, relação nominal de seus empregados em atividade. Qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato.
- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, em até 25% do valor contratado.
- Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, decorrentes da execução do contrato.
- Promover o pagamento de seus empregados nas datas regulares independentemente de eventual atraso no pagamento da fatura por parte dos respectivos órgãos e entidades contratantes deste Município, decorrente de circunstâncias diversas.
- Não aceitar nenhuma indicação de empregados feita por servidores deste órgão, bem como tentar evitar a inclusão de parentes de servidores dentre os empregados que prestarão os serviços.
- Possuir em seu quadro de reserva para que as substituições eventuais sejam feitas de imediato, sem prejuízo do serviço.
- Substituir imediatamente, ou se não for possível, em até 2 (duas) horas, sem prejuízo da carga horária, o empregado impedido por qualquer motivo, de forma a evitar decréscimo no quantitativo de pessoal alocado para execução dos serviços.
- Não permitir que empregados da empresa tratem de assuntos pessoais ou de serviço com autoridades ou pessoas relacionadas à área gestora.
- Pagar os salários e encargos sociais até os respectivos vencimentos ante sua condição de única empregadora do pessoal designado para execução dos serviços contratados, inclusive exemplificativamente, indenizações decorrentes de acidente de trabalho, demissões, vales transportes, obrigando-se ao fiel e integral cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, não sendo admissível atrasar pagamento sob o argumento de eventual atraso no pagamento do contrato, e tampouco invocar a co-responsabilidade do CONTRATANTE para tentar eximir-se destas obrigações.

8.2 A **CONTRATANTE**, durante a vigência deste Contrato, compromete-se a:

- Efetuar o pagamento nas condições e preço pactuados.
- Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente Contrato, consoante estabelece a Lei nº. 8.666/93;
- Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato, que deverá anotar em registro próprio, todas as ocorrências verificadas;
- Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, diligenciando nos casos que exigem providências preventivas e corretivas.

### **CLÁUSULA NOVA - DAS PENALIDADES E MULTAS**

- 9.1 Pelo atraso injustificado na execução do Contrato, pela inexecução total ou parcial do objeto pactuado, conforme o caso, o Contratante poderá aplicar à Contratada

as seguintes sanções, previstas no art. 87 da Lei nº. 8.666/93, garantida a prévia defesa, sem prejuízo de perda da garantia prestada:

**I** - advertência;

**II** - multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, em decorrência de atraso injustificado no fornecimento;

**III** - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, no caso de inexecução total ou parcial do mesmo;

**IV** - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Contratante, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

**V** - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

10.1 A inexecução, total ou parcial, do Contrato, além das penalidades constantes da cláusula anterior, ensejará a sua rescisão por ato unilateral e escrito da Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei nº. 8.666/93, na forma do art. 79 da mesma Lei.

**Parágrafo único** - Quando a rescisão ocorrer, com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei supracitada, sem que tenha havido culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos, regularmente comprovados, que houver sofrido, conforme preceitua o § 2º do art. 79 do mesmo diploma legal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS DIREITOS DO CONTRATANTE NO CASO DE RESCISÃO.**

11.1 Na hipótese de rescisão administrativa do presente Contrato, a Contratada reconhece, de logo, o direito da Contratante de adotar, no que couberem, as medidas previstas no artigo 80 da Lei nº. 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO E OS CASOS OMISSOS**

12.1 O presente Contrato fundamenta-se:

**I** - nos termos do **Pregão Eletrônico nº. \_\_\_\_/2022** que, simultaneamente:

- constam do Processo Administrativo que a originou;
- não contrariem o interesse público;

**II** - nas demais determinações da Lei 8.666/93 e 10.520/2002;

**III** - nos preceitos do Direito Público;

**IV** - supletivamente, nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

**Parágrafo Único** - Os casos omissos e quaisquer ajustes que se fizerem necessários, em decorrência deste Contrato, serão acordados entre as partes, lavrando-se, na ocasião, Termo Aditivo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES:**

13.1 Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer fatos estipulados no artigo 65 da Lei nº. 8.666/93, desde que devidamente comprovados.

**§1º** - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, até o limite legal previsto no art. 65, §1º da Lei nº. 8.666/93, calculado sobre o valor inicial atualizado do contrato.

**§2º** - Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, salvo as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes, de acordo com o art. 65, §2º, II da lei nº. 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

14.1 Na forma do que dispõe o artigo 67 da Lei nº. 8.666/93 fica designado o servidor deste Órgão, para acompanhar e fiscalizar execução do presente Contrato.

**§1º** - À fiscalização compete, entre outras atribuições, verificar a conformidade da execução do Contrato com as normas especificadas, se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada.

**§2º** - A ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

15.1 O objeto deste Contrato será recebido de acordo com o disposto art. 73, II, *a e b* da Lei nº. 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

16.1 As partes contratantes elegem o Foro da Cidade de São Cristóvão, Estado de Sergipe, como único competente para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente Contrato, com renúncia expressa por qualquer outro.

E, por estarem assim, justas e Contratadas, as partes assinam este instrumento, na presença de 02 (duas) testemunhas, a fim de que produza seus efeitos legais.

São Cristóvão/SE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

I - \_\_\_\_\_



II - \_\_\_\_\_