



EDITAL

Processo Administrativo nº 00000018/22
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2022

Torna-se público que o Município de SÃO MIGUEL DO GUAMÁ/PA através da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ, por intermédio da Pregoeira, realizará licitação, para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR GRUPO** no modo de disputa **ABERTO**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e das Instruções Normativas Estado do Pará nº 02/2018-SEAD, e da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais legislações vigentes, bem como nas exigências estabelecidas neste Edital.

Local: Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Unidade Administrativa do Governo Federal (UASG): 980551

Data da sessão: 13 de junho de 2022.

Horário: 08:00 horas, (Horário de Brasília).

Critério de Julgamento: menor preço por grupo.

1 - DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, AGENTE DE SERVIÇOS PATRIMONIAIS, RECEPCIONISTAS E BRAÇAL, NA PREFEITURA, SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ/PA** de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas neste edital, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 04 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2 - DA JUSTIFICATIVA DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DO MENOR PREÇO



POR GRUPO

A necessidade de a licitação ser realizada por grupo, se demonstra por ser a forma mais adequada, econômica e tecnicamente viável, ou seja, a divisão do referido objeto em grupo não pode culminar na elevação do custo da contratação de forma global, nem tampouco afetar a integridade do objeto pretendido ou comprometer a perfeita execução do mesmo. Isso porque em determinadas situações a divisão do objeto não pode desnaturá-lo ou mesmo mostrar-se mais gravosa para a Administração.

Podemos destacar, o entendimento do Superior Tribunal de Justiça a respeito do assunto “O fracionamento das compras, obras e serviços, nos termos do § 1º do art. 23 da Lei n. 8.666/93 somente pode ocorrer com demonstração técnica e econômica de que tal opção é viável, bem como que enseja melhor atingir o interesse público, manifestado pela ampliação da concorrência.”

A divisão do objeto não pode, portanto, causar prejuízo para o conjunto ou complexo licitado, observando-se que o grupo cinge-se a um certame autônomo, com julgamento independente. Os itens agrupados devem guardar compatibilidade entre si, observando-se, inclusive as regras de mercado, de modo a manter a competitividade necessária à disputa.

Neste sentido, compreendemos que a licitação para a contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo, de limpeza, conservação e higienização, agente de serviços patrimoniais, recepcionistas e braçal, na prefeitura, secretarias e fundos municipais de São Miguel do Guamá/PA por grupo é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica e econômica, almejando-se com isso a maior eficiência da prestação dos serviços e uma melhor gestão/fiscalização contratual.

Ademais, ressaltamos que ao agregar o quantitativo de recursos dentro de grupo, conseguem-se maiores vantagens nos preços em relação aos itens segmentados, atendendo o princípio da razoabilidade e da economicidade para esta Administração.

3. DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O órgão gerenciador será a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ**.

3.2. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.2.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ**, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas, no que couberem, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto Federal nº 7.892/2013, relativas à utilização do Sistema de Registro de Preços.

3.2.2. As Contratações por órgãos ou entidades “**caronas**” não poderão exceder a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, cabendo ao fornecedor adjudicatário da Ata, optar pela aceitação ou não do fornecimento.

3.2.3. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços, conforme Decreto Federal nº 7.892/2013, art. 22, § 4º, não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada



item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

3.2. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

- 3.3.1. O registro do fornecedor será cancelado quando:
 - 3.3.2. descumprir as condições da ata de registro de preços;
 - 3.3.3. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
 - 3.3.4. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
 - 3.3.5. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).
 - 3.3.6. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas na minuta da Ata de Registro de preços será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 3.4. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
- 3.4.1. por razão de interesse público; ou
 - 3.4.2. a pedido do fornecedor.

4- DO CREDENCIAMENTO

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

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.



5.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

5.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

5.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

5.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

5.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

5.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

5.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

5.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto neste Edital;

5.2.6. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

5.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

5.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

5.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

5.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

5.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

5.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

5.5.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

5.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;



- 5.5.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 5.5.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 5.5.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 5.5.6. que a proposta foi elaborada de forma independente;
- 5.5.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 5.5.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 5.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço em algarismo e por extenso, tanto o unitário quanto ao total, bem como a composição de preços unitários dos itens ofertados, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 6.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 6.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 6.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 6.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema, de sua desconexão, pelo pregoeiro nos prazos fixados durante a sessão pública, bem como as devidas convocações.
- 6.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema



6.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

7.1.1. Valor unitário e total do item e grupo;

7.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:

7.1.2.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;

7.1.2.2. Produtividade adotada e, se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, a respectiva comprovação de exequibilidade;

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

7.2. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, nos termos deste edital, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.3. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

7.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

7.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

7.5.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente



as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n.5/2017.

7.5.3. A proposta apresentada deverá contemplar o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.

7.6. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

7.6.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

7.6.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

7.7. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

7.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.9. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

7.10. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.11. 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.

7.12. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

7.13. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

7.13.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo órgão Competente e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos



agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato

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

- 8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
 - 8.2.1. Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.
 - 8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
 - 8.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
 - 8.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor do item/grupo.
- 8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,01 (um.) centavo.
- 8.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 8.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 8.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.



- 8.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 8.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 8.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 8.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.18. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 8.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 8.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. 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, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 8.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 8.22. 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.
- 8.23. 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.
- 8.24. 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.



8.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

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

8.26.1. por empresas brasileiras;

8.26.2. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.26.3. 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.

8.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

8.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

8.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.28.3. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

9.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

9.3. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.



- 9.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:
- 9.4.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
 - 9.4.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;
 - 9.4.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
 - 9.4.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;
 - 9.4.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
 - 9.4.4.2. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, 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.
 - 9.4.4.3. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias, acordo, dissídio ou convenção coletivas de trabalho vigentes.
 - 9.4.4.4. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:
 - 9.4.4.5. O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratante.
- 9.5. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:
- 9.5.1. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);
 - 9.5.2. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);



9.5.3. rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);

9.5.4. rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

9.5.5. rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

9.5.6. rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

9.6. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, caput, do Decreto nº 10.024, de 2019.

9.6.1. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

9.7. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

9.8. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a execuibilidade da proposta.

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

9.10. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a execuibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

9.10.1. 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

9.11. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas), sob pena de não aceitação da proposta.



- 9.11.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo
- 9.11.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
- 9.12. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 9.13. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
- 9.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.
- 9.14.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 9.14.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 9.14.3. O Pregoeiro deverá verificar se a proposta apresenta o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.
- 9.15. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 9.16. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 9.17. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para sua continuidade.
- 9.18. 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 Pregoeiro 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.
- 9.19. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital

10 DA HABILITAÇÃO

10.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;



b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0:>);

10.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

10.1.2. 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.

10.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.1.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

10.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.1.5. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

10.1.6. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

10.1.7. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

10.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.



10.3. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

10.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.5. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.5.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.6. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

10.7. Habilitação jurídica:

10.7.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.7.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br;

10.7.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.7.4. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.7.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.7.6. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

10.7.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.8. Regularidade fiscal e trabalhista:

10.8.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.8.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela



Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 10.8.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.8.4. 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;
- 10.8.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.8.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.8.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.9. Qualificação Econômico-Financeira:

- 10.9.1. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 10.9.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação
- 10.9.2. 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;
- 10.9.2.1. 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;
- 10.9.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.
- 10.9.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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



PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



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

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

10.9.4. 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 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

10.10. Qualificação Técnica:

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

10.10.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10.10.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

10.10.4. Por se tratar de licitação para contratação de serviço continuado, será exigido, para efeito de qualificação técnico-operacional, conforme prevê a in nº 05/2017-SEGES-MPDG, o seguinte:

- a) comprovação que já executou objeto compatível com o item/grupo, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de um ano na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;
- b) É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata a alínea "a" acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

10.10.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico operacional, a uma única contratação.

10.10.6. Comprovação através de atestado de capacidade técnica que o licitante tenha executado serviços de Atendimento com Libras em consonância com o Art. 2º da Lei 10.436/2002.

10.10.7. O licitante sempre que solicitado, durante a sessão pública e nos prazos previstos neste edital, disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.



10.10.8. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

10.11. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.12. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

10.12.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10.13. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.14. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

10.15. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para sua continuidade.

10.16. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos para tanto, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.17. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, 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 para aceitação da proposta subsequente.

10.18. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

11 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas), a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

11.1.1. 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.



11.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este Edital;

11.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

11.2. 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.

11.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

11.3. 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).

11.3.1. 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.

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

12 DOS RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

12.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

12.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

12.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

12.2.3. 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.

12.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.



12.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

13 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1. 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.

13.1.2. 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, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.

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

14 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. 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, para que seja assinada e devolvida no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

15.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

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



15.4.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

16. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

16.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

16.1.1. O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.1.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 03 (três) dias, úteis a contar da data de seu recebimento.

16.1.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

16.2. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

16.2.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

16.2.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

16.2.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

16.3. O prazo de vigência da contratação será até 31 de dezembro de 2022, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei n 8666/93.

16.4. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

16.4.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

16.4.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.



16.5. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

16.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

17. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

17.1. O Contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ**, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este Pregão.

18. DO AUMENTO OU SUPRESSÃO DO VALOR A SER CONTRATADO

18.1. No interesse da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ**, o valor inicial atualizado do Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no art. 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei n.º 8.666/93.

18.2. -A licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários; e

18.3. nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

19. CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO

19.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei n.º 8.666, de 1993.

19.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

19.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência anexo I deste edital.

19.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666, de 1993.

19.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada



dos mesmos, de acordo com o estabelecido no de Referência anexo I deste edital, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

19.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

19.9. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à licitante vencedora a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

19.10. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da licitante vencedora a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

19.11. Em hipótese alguma, será admitido que a própria licitante vencedora materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

19.12. A licitante vencedora poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

19.13. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à licitante vencedora de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

19.14. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

19.15. O servidor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ** anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

19.16. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a Autoridade Competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ**, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.



19.17. A licitante vencedora deverá manter preposto para representá-la durante a execução do Contrato, desde que aceito pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ**.

19.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante vencedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA LICITANTE VENCEDORA

20.1. Caberá a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ**:

20.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela licitante vencedora, de acordo com o termo de referência, as cláusulas contratuais, e os termos de sua proposta;

20.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

20.4. Notificar a licitante vencedora por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

20.5. Pagar à licitante vencedora o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência anexo I deste edital;

20.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da licitante vencedora, no que couber.

20.7. Não praticar atos de ingerência na administração da licitante vencedora, tais como:

20.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da licitante vencedora, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

20.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

20.7.3. considerar os trabalhadores da licitante vencedora como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

20.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

20.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

20.10. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

20.11. Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as especificações constantes no Termo de referência.



20.12. Impedir que terceiros executem os serviços objeto deste Pregão, ressalvados os autorizados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ**;

20.13. Solicitar que seja feito o serviço que não atenda às especificações constantes no Termo de referência anexo I deste edital.

20.14. Atestar as faturas correspondentes e supervisionar o serviço, por intermédio de servidor nomeado para esse fim.

21. Caberá à licitante vencedora:

21.1 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;

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

21.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à licitante vencedora, o valor correspondente aos danos sofridos;

21.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

21.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante.

21.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedor – SICAF, a licitante vencedora deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

21.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

21.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

21.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.



- 21.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 21.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, equipamentos, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 21.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência anexo I deste edital, no prazo determinado.
- 21.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 21.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do termo de referência anexo I deste edital.
- 21.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 21.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 21.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 21.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 21.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 21.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 21.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 21.22. Não será permitida a subcontratação do objeto.

22. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



22.1 As despesas para aquisição do objeto desta Licitação correrão à conta de dotação orçamentária específica, indicada antes da assinatura da ata de registro de preços, contrato ou outro documento equivalente.

23. DO PAGAMENTO

23.1. Executados e aceitos os serviços, a licitante vencedora apresentará a Nota Fiscal/Fatura na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ**, situado na Praça Licurgo Peixoto, 130, Centro, CEP 68.660-000- São Miguel do Guamá/PA, para fins de liquidação e pagamento, que serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contado da entrega dos documentos.

23.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

23.3. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

23.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

23.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

23.5. o prazo de validade;

23.5.1. a data da emissão;

23.5.2. os dados do contrato e do órgão contratante;

23.5.3. o período de prestação dos serviços;

23.5.4. o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

23.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a licitante vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

23.7. Antes de cada pagamento à licitante vencedora, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

23.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

23.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em



licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

23.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

23.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à licitante vencedora a ampla defesa.

23.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

23.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a licitante vencedora inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

23.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante vencedora não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX) \times (6 / 100)}{100} = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

24.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- apresentar documentação falsa;
- deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- ensejar o retardamento da execução do objeto;
- não manter a proposta;



g) cometer fraude fiscal;

h) comportar-se de modo inidôneo;

24.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

24.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

24.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

24.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

24.4.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

24.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

24.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com o município de São Miguel do Guamá e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

24.4.4.A. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Edital.

24.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

24.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

24.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa, como ato lesivo à administração pública, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

24.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

24.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.



24.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

24.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

24.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

24.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

25. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

25.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

25.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

25.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

25.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.

26. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

26.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

26.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail smg.pregao@gmail.com, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Praça Licurgo Peixoto, 130, Centro, CEP 68.660-000- São Miguel do Guamá/PA.

26.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis, pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

26.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

26.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.



26.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

26.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

26.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

26.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

27.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

27.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

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

27.5. No(s) atestado(s) devem estar explícitos: a identificação da pessoa jurídica que está fornecendo o atestado e a especificação dos serviços executados ou em execução. Poderá ser necessário diligenciar a pessoa jurídica indicada no Atestado de Capacidade Técnica, visando obter informações sobre o serviço prestado;

27.6. Os documentos necessários à habilitação quando estiverem desatualizados no Sistema SICAF ou quando não estiverem nele contemplados, deverão ser enviados, em conjunto com a apresentação da proposta;

27.7. Caso o SICAF não contemple todo o objeto deste Pregão, encaminhar o Contrato Social da empresa ou outro documento emitido por órgão público que contemple o objeto, para efeitos de diligência;

27.8. O licitante que não acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficará responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, inclusive de desclassificação ou inabilitação de propostas, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema, de sua desconexão, pelo pregoeiro nos prazos fixados durante a sessão pública, bem como as devidas convocações.

27.9. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.



27.10. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

27.11. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

27.12. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

27.13. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

27.14. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital, bem como às discordância entre as especificações do objeto constante no Portal de Compras do Governo Federal - COMPRAS e neste Edital, prevalecerão às constantes neste edital.

27.15. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, e-mail smg.pregao@gmail.com, no portal dos Jurisdicionados do Tribunal de contas dos Municípios do Estado do Pará/PA e também poderão ser obtidos no endereço Praça Licurgo Peixoto, 130, Centro, CEP 68.660-000- São Miguel do Guamá/PA, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 13:00 horas, no mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

27.16. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 27.16.1. ANEXO I - Termo de Referência;
- 27.16.2. ANEXO II - Planilha de Custos e Formação de Preços;
- 27.16.3. ANEXO III – Modelo de Proposta
- 27.16.4. ANEXO IV – Minuta de Ata de Registro de Preços.
- 27.16.5. ANEXO V – Minuta de Termo de Contrato.

SÃO MIGUEL DO GUAMÁ/PA, 30 de maio de 2022.

JOSIMEIRE
RODRIGUES DA
SILVA:88348822291

Assinado de forma
digital por JOSIMEIRE
RODRIGUES DA
SILVA:88348822291

JOSIMEIRE RODRIGUES DA SILVA

Pregoeira



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo n  0000018/22
PREGÃO ELETRÔNICO N  012/2022

1. DO OBJETO

1.1. Contrata o de serviços terceirizados de apoio administrativo, de limpeza, conserva o e higieniza o, agente de serviços patrimoniais, recepcionistas e braçal, na prefeitura, secretarias e fundos municipais de São Miguel do Guamá/PA de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas neste edital.

GRUPO 01						
ITEM	DESCRI�O	QUANT. (B)	UNIDADE	Valor unitário Mês (C)	Tempo da Contrata�o 12 (meses) (D)	VALOR TOTAL (A)
1	RECEPCIONISTA.	25.000	SERVIÇO			

Especifica o : Sumário da Fun o: Recepciona clientes e visitantes da Prefeitura, procurando Identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informaçoes, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados. Descri o da Fun o: Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões para informá-lo conforme seus pedidos atende chamadas telef nicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informaçoes e anotar recados registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marca o de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas organizar a triagem dos que buscam o atendimento facilitar a localiza o e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos manter em ordem todo o serviço de



PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÃ
PODER EXECUTIVO



forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato arquivos de documentos e outros emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.

2	SERVIÇOS GERAIS-	285.000	UNIDADE			
---	------------------	---------	---------	--	--	--

Especificação : Executar diariamente, os seguintes serviços: Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, prateleiras, persianas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e removendo as manchas com produtos adequados Lavar cinzeiros e lixeiras situados nas áreas comuns Proceder a lavagem e higienização de vasos sanitários, assentos e pias das instalações sanitárias, com produto anti-germe, bactericida, desinfetante e desodorante, duas vezes pela manhã e igual pelo turno da tarde, ou quando solicitado Limpeza e higienização das paredes azulejadas, com passagem de pano úmido e polimento, removendo manchas e lustrando-as Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos de granito, de mármore, cerâmicos, de Paviflex, ladrilho hidráulico, revestimento de tabua corrida e piso metálico Varrer os pisos de cimento da área interna e toda a área externa pavimentada Limpar com desinfetante os pisos sanitários, copas ou outras áreas molhadas, duas vezes ao dia ou quando solicitado Abastecer com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, os sanitários, ou quando necessários Retirar o pó e higienizar os telefones, como utilização de flanelas e produtos adequados Retirar lixo duas vezes ao dia, acondicionando-os em sacos plásticos de cem litros e procedendo a sua



**PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO**



remoção para local apropriado Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação pertinente Limpar as escadas com pano úmido, tal como os demais pisos e os corredores Suprir os bebedouros com garrações de água Retirar papéis detritos e folhagens das áreas verdes, pátio e garagem Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária Assumir diariamente o posto de trabalho, devidamente uniformizado, identificado com crachá, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada Usar equipamento de proteção individual quando necessário com o luvas para higienização dos banheiros, máscara para limpeza pesada e outros que sejam necessários. Executar semanalmente, os seguintes serviços: Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos Limpar com produtos adequados, divisórias e portas Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas Limpar e polir todos os metais, como registros, sifões, fechaduras, etc. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, semanalmente ou quando necessário Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético Lustrar todo mobiliário com produto adequado e passa flanela nos móveis encerados Lavar os cestos de lixo Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal. Executar quinzenalmente, os seguintes serviços: Limpar a face interna dos vidros, aplicando-lhes produtos ante embaçantes Limpar por via úmida, as geladeiras existentes. Executar mensalmente, os seguintes serviços: Limpar todas as persianas existentes com produtos adequados Remover manchas de paredes Limpar, enxaguar e lubrificar



PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas, etc.
Limpar cortina, com equipamentos e acessórios adequados Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

3	BRAÇAL.	55,000	UNIDADE			
---	---------	--------	---------	--	--	--

Especificação : Os trabalhadores nos serviços braçal nas áreas das secretarias, Conservam as áreas públicas. Zela pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho.

4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	30,000	UNIDADE			
---	--------------------------	--------	---------	--	--	--

Especificação : Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento Opera máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário Zela pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos Coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador Abre e fecha portas e janelas



da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

OBS. Valor total (A) = quantidade(B) x valor unitário (C) x tempo da contratação (D).

1.2. O objeto da licitação enquadra-se como serviço comum de natureza contínua com dedicação exclusiva de mão de obra.

1.3. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.4. A prestação dos serviços compreende os postos de serviço estimados, com o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego de equipamentos necessários à sua execução, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Este documento foi elaborado com base na legislação vigente, constituindo peça integrante e inseparável do procedimento licitatório, visando viabilizar a Contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo, de limpeza, conservação e higienização, agente de serviços patrimoniais, recepcionistas e braçal, na prefeitura, secretarias e fundos municipais de São Miguel do Guamá/PA de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas neste instrumento.

2.2. A divisão do objeto em grupo foi feita de forma técnica considerando as especificidades da contratação e a vantajosidade para a Administração Pública do município de São Miguel do Guamá, sem possibilidade de perda de economia de escala, considerando o que disciplina a IN 5/2017- SEGES/MPDG suas alterações e demais legislações vigentes e suplementares em âmbito estadual.

2.3. O quantitativo do serviço demandado está pautado na necessidade de utilização da prefeitura, secretarias e fundos municipais de São Miguel do Guamá/PA.

2.4. A presente licitação justifica-se pela necessidade de execução de serviços de limpeza com disponibilização de mão-de-obra, fornecimento de uniformes, insumos, ferramentas e equipamentos/máquinas, visando a manutenção e apoio as atividades fins dos órgãos da administração pública do município de São Miguel do Guamá/PA, com obtenção de adequadas condições de atendimento ao público, salubridade e higiene proporcionando um ambiente de trabalho satisfatório aos servidores e a todos os usuários dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:



3.1. A descrição da solução como um todo, abrange a prestação de serviços de recepcionista, serviços gerais, auxiliar administrativo e braçais para atender as necessidades dos órgãos do poder executivo municipal, compreendendo o fornecimento de mão-de-obra, uniformes, insumos, ferramentas e equipamentos/máquinas adequados à execução dos trabalhos.

3.2. A aparência do ambiente organizacional faz parte do cartão de visita das instituições, sendo importante a boa recepção e limpeza das unidades pertencentes aos órgãos/entidades da administração pública municipal.

4. ESTIMATIVA DE PREÇOS

4.1. A indicação dos preços máximos aceitáveis a serem contratados, será realizada de acordo com a IN nº 02/2018-SEAD, que Normatiza os procedimentos administrativos para realização de pesquisa de preços no âmbito da Administração Pública Estadual, IN 3/2018SEAD que Dispõe sobre a utilização do Banco Referencial de Preços pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual e IN nº 73/2020-SEGES/ME e demais legislações vigentes.

5. DA CLASSIFICAÇÃO LEGAL DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. Os serviços objeto deste termo de referência são atividades meio da Administração e apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional, não podendo ser interrompida sem que gerem prejuízos à Administração. São, portanto, serviços comuns de natureza contínua, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade Pregão eletrônico, para sistema de registro de preços, do tipo menor preço.

5.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos da Instrução Normativa nº.005/2017-SEGES/MPDG e suas alterações e Instrução Normativa nº.04/2018- SEAD, não se constituindo em quaisquer atividades, previstas no art. 8º da referida Instrução, cuja execução indireta é vedada;

5.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.4. Em virtude do enunciado da Súmula 331/TST e no intuito de impedir a geração de vínculo empregatício com os empregados da contratada através da pessoalidade e da subordinação direta, a contratada deverá providenciar supervisor responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, o qual deverá vistoriar o local do trabalho no mínimo 01 (uma) vez por semana, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Nas unidades com quantitativo relevante de postos de limpeza será aceita a contratação de posto de encarregado dentre os prestadores de serviço de limpeza, com atribuições e salários estabelecidas na convenção coletiva de trabalho. O encarregado terá a obrigação de



reportar-se, quando houver necessidade, ao fiscal/responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração.

5.5. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço está contido dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e abrangidas na Convenção Coletiva SEAC x SINELPA, sendo:

- 5.5.1. Recepcionista - CBO - n° 4221-05;
- 5.5.2. Braçal - CBO n° 514225;
- 5.5.3. Servente/Auxiliar de Serviços gerais – CBO n° 5143-20
- 5.5.4. Auxiliar administrativo – CBO n° 4110-10.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de-obra, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas, utensílios e insumos necessários para a perfeita execução dos serviços, obrigará-se a selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, que deverão ter funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

6.2. Para o exercício da profissão, os profissionais devem preencher os requisitos, na forma que segue:

6.3. Atendimento ao Público - Recepcionista:

- 6.3.1. Idade Superior a 18 anos;
- 6.3.2. Ensino Médio Completo;
- 6.3.3. Conhecimentos básicos de operação de sistemas informatizados;
- 6.3.4. Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- 6.3.5. Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- 6.3.6. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído ou quando autorizado pela chefia;
- 6.3.7. Apresentar-se devidamente uniformizado e bem apresentado;
- 6.3.8. Manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino.

6.4. Braçal:

- 6.4.1. Idade superior a 18 anos;
- 6.4.2. Ensino Fundamental Incompleto;
- 6.4.3. Apresentar-se devidamente uniformizado (a).



6.5. Auxiliar de Serviços Gerais:

- 6.5.1. Idade superior a 18 anos;
- 6.5.2. Ensino Fundamental Incompleto;
- 6.5.3. Apresentar-se devidamente uniformizado (a).

6.6. Auxiliar administrativo

- 6.6.1. Idade Superior a 18 anos;
- 6.6.2. Ensino Médio Completo;
- 6.6.3. Conhecimentos básicos de operação de sistemas informatizados;
- 6.6.4. Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- 6.6.5. Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- 6.6.6. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído ou quando autorizado pela chefia;
- 6.6.7. Apresentar-se devidamente uniformizado e bem apresentado;

6.7 VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, caso veja necessidade, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 13 horas.

6.7.2. Caso opte por não realiza-la, apresente declaração do licitante de que está ciente das condições de execução dos serviços, nos termos do art. 30, III, da Lei n° 8.666/93.

6.7.3 A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.7.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. HABILITAÇÃO TÉCNICA



7.1 Atestado de Capacidade Técnica para comprovação de aptidão de serviços compatíveis com o objeto deste termo de referência, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de **atestados** fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado:

7.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

7.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

7.4 Por se tratar de licitação para contratação de serviço continuado, será exigido, para efeito de qualificação técnico-operacional, conforme prevê a in nº 05/2017-SEGES-MPDG, o seguinte:

- a) comprovação que já executou objeto compatível com o item/grupo, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de um ano na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;
- b) É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata a alínea "a" acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

7.5 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico operacional, a uma única contratação.

7.6 Comprovação através de atestado de capacidade técnica que o licitante tenha executado serviços de Atendimento com Libras em consonância com o Art. 2º da Lei 10.436/2002 e Políticas Públicas do Governo do Estado.

7.7 O licitante deverá apresentar selo verde, como fator primordial a habilitação, conforme estabelece a Constituição Federal, art. 225, Lei nº 10.165/2000, Lei nº 12.305/2010 e Lei nº 13.183/2015.

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

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Para ocupação dos postos de trabalho os profissionais a serem contratados deverão possuir os requisitos discriminados neste Termo de referência, bem como os descritos na Classificação Brasileira de Ocupações-CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego, para as categorias profissionais relacionadas no objeto.

8.2. Os serviços serão prestados em regimes de jornadas de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas e escala 12h x 36h noturna (quando for o caso), respeitando-se sempre o período máximo admitido na Consolidação das Leis



Trabalhistas - CLT ou em Acordos Trabalhistas vigentes, exceto em eventualidades em que seja necessária a presença de empregado da futura contratada em finais de semana, feriado ou horário distinto. Nesse caso, as horas excedentes serão compensadas na forma em que for permitida pela Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Dissídio Coletivo ou legislação trabalhista vigente.

8.3. Os serviços deverão ser executados e contratados considerando demanda dos órgãos, sem prejuízo da administração realocar os postos dentro do município.

8.4. ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

RECEPCIONISTA:

8.4.1. Controlar o acesso do público às dependências da Contratante, mediante identificação e registro e outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinente à função;

8.4.2. Executar os serviços de recepção de pessoas e de prestar informações ao público em geral;

8.4.3. Executar com prontidão e respeito a atendimento ao público e aos Membros/servidores da Administração, em horário e escalonamento que lhe for determinado;

8.4.4. Obrigatoriamente, oferecer tratamento cordial, de forma tratável por ocasião do contato com o usuário do atendimento, sem distinção;

8.4.5. Somente permitir a entrada de terceiros nas unidades de pessoas com identificação e cuja presença tenha sido anunciada;

8.4.6. Identificar cada pessoa que necessitar ter acesso às dependências dos órgãos;

8.4.7. Encaminhar, após identificação e anúncio, o usuário ao setor de destino;

8.4.8. Identificar e anunciar cada pessoa, ao telefone, antes de passar ligação telefônica externa/interna para algum ramal de membros/servidores ou, caso solicitado, antes de originar chamadas;

8.4.9. Comunicar ao Fiscal de Contrato qualquer distúrbio ou anormalidade verificada e solicitar a presença de segurança, caso julgue necessário;

8.4.10. Estar presente ao local de trabalho no horário determinado, comunicando ao Fiscal de Contrato, sempre que precisar ausentar-se por qualquer motivo;

8.4.11. Não fumar ou lanchar, nem permitir a entrada de qualquer alimento no recinto da recepção;

8.4.12. Não fornecer informações pessoais de membros ou servidores a outrem, salvo mediante autorização.



8.5 ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

8.5.1. Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações Abastecer máquinas e equipamentos e efetuar limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento Operar máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas Servir água, café e lanche, preparando-os quando necessário Zelar pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local Zelar pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos Efetuar serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos Coletar o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador Abrir e fechar portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares; responsabilizando-se pela entrega das chaves Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

8.6. ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

8.6.1. Executar diariamente, os seguintes serviços:

8.6.1.1. Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, prateleiras, persianas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

8.6.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e removendo as manchas com produtos adequados;

8.6.1.3. Lavar cinzeiros e lixeiras situados nas áreas comuns;

8.6.1.4. Proceder a lavagem e higienização de vasos sanitários, assentos e pias das instalações sanitárias, com produto anti-germe, bactericida, desinfetante e desodorante, duas vezes pela manhã e igual pelo turno da tarde, ou quando solicitado;

8.6.1.5. Limpeza e higienização das paredes azulejadas, com passagem de pano úmido e polimento, removendo manchas e lustrando-as;

8.6.1.6. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos de granito, de mármore, cerâmicos, de Paviflex, ladrilho hidráulico, revestimento de tabua corrida e piso metálico;

8.6.1.7. Varrer os pisos de cimento da área interna e toda a área externa pavimentada;

8.6.1.8. Limpar com desinfetante os pisos sanitários, copas ou outras áreas molhadas, duas vezes ao dia ou quando solicitado;

8.6.1.9. Abastecer com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, os sanitários, ou quando necessários;



8.6.1.10. Retirar o pó e higienizar os telefones, como utilização de flanelas e produtos adequados;

8.6.1.11. Retirar lixo duas vezes ao dia, acondicionando-os em sacos plásticos de cem litros e procedendo a sua remoção para local apropriado;

8.6.1.12. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação pertinente;

8.6.1.13. Limpar as escadas com pano úmido, tal como os demais pisos e os corrimões;

8.6.1.14. Suprir os bebedouros com garrações de água;

8.6.1.15. Retirar papéis detritos e folhagens das áreas verdes, pátio e garagem;

8.6.1.16. Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária;

8.6.1.17. Assumir diariamente o posto de trabalho, devidamente uniformizado, identificado com crachá, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;

8.6.1.18. Usar equipamento de proteção individual quando necessário como luvas para higienização dos banheiros, máscara para limpeza pesada e outros que sejam necessários.

8.6.2. Executar semanalmente, os seguintes serviços:

8.6.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

8.6.2.2. Limpar com produtos adequados, divisórias e portas;

8.6.2.3. Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

8.6.2.4. Limpar e polir todos os metais, como registros, sifões, fechaduras, etc.;

8.6.2.5. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

8.6.2.6. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, semanalmente ou quando necessário;

8.6.2.7. Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

8.6.2.8. Lustrar todo mobiliário com produto adequado e passa flanela nos móveis encerados;

8.6.2.9. Lavar os cestos de lixo;



- 8.6.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 8.6.2.11. Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal.
- 8.6.3. Executar quinzenalmente, os seguintes serviços:
- 8.6.3.1. Limpar a face interna dos vidros, aplicando-lhes produtos ante embaçantes;
- 8.6.3.2. Limpar por via úmida, as geladeiras existentes.
- 8.6.4. Executar mensalmente, os seguintes serviços:
- 8.6.4.1. Limpar todas as persianas existentes com produtos adequados;
- 8.6.4.2. Remover manchas de paredes;
- 8.6.4.3. Limpar, enxaguar e lubrificar portas, grades; basculantes, caixilhos, janelas, etc.;
- 8.6.4.4. Limpar cortina, com equipamentos e acessórios adequados;
- 8.6.4.5. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

8.7. ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE BRAÇAL:

- 8.7.1. Zelar pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;
- 8.7.2. Auxiliares na limpeza, responsabilizando-se pelo cumprimento das mesmas;
- 8.7.3. Zelar pela disciplina e apresentação pessoal dos funcionários;

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS PARA OS SERVIÇOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratante disponibilizará os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A Contratante poderá realocar os postos de trabalho dentro da mesma área geográfica de acordo com a sua necessidade sem ônus para administração.

11. DOS UNIFORMES

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão



PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens relacionados ao quantitativo anual a ser cotado:

RECEPCIONISTA e AUXILIAR ADMINISTRATIVO MASCULINO(M) OU FEMININO (F)

TIPO	QUANTIDADE ANUAL	ESPECIFICAÇÕES
Blazer Masculino	2	Na cor a ser definida, em tecido tipo microfibra ou Twei, com paletó forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores.
Calça M	4	Calça social esporte fino, com zíper, na cor preta.
Camisa social M	4	Estilo social em tecido, gola com entretela, tricoline e 100% algodão, na cor branca ou pérola, ou na cor que o órgão escolher com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Par de sapatos M	2	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade. Marca Francoop, ou similar.
Par de Meias M	4	Tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.
Cinto M	2	Cinto social de boa qualidade.
Terno Feminino	4	Na cor a ser definida, em tecido tipo microfibra ou Twei, de boa qualidade, paletó forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, 02 bolsos inferiores. Calça ou saia tipo esporte fino, com zíper, na cor preta, e saia na altura do joelho.
Camisa Social F	4	Em tecido tricoline, gola com entretela compatível com o modelo, cor branca ou pérola, ou na cor que o órgão escolher de boa qualidade.
Par de sapatos F	2	Na cor preta, de boa qualidade, salto baixo, de couro, tipo scarpin. Marca Picadilly, Beira Rio, Dakota ou similar
Par de meias F	4	Finas, de boa qualidade, na cor preta, marca Trifill ou similar.
Cinto	2	Cinto social de boa qualidade.
Crachá	1	Crachá de identificação.

SERVENTE DE LIMPEZA E BRAÇAL MASCULINO OU FEMININO



Tipo	Quantidade Anual	Especificações
Calça	4	Conjunto de calça em boa qualidade.
Camisa	4	Camisas de mangas curtas de boa qualidade
Meias	4	Pares de meias de boa qualidade.
Botas	2	Par de botas emborrachada, cano médio na cor preta;
Crachá	1	Crachá de identificação

11.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

11.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

12.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.



12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

12.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportarse somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

12.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

12.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

12.8. fiscalizar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

12.8.4. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

12.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

12.11. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

12.12. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.13. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.



13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

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

13.3. Manter a execução dos serviços nos horários predeterminados pela Administração;

13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante;

13.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

13.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

13.9.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

13.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

13.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;



13.9.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

13.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado; com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

13.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte (quando for o caso).

13.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

13.11.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

13.11.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

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

13.11.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

13.11.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

13.12. Substituir, no prazo de 02 (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

13.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

13.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

13.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em



agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

13.15. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

13.15.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente poderão ser depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

13.16. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

13.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

13.18. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.19. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

13.19.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.19.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.19.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.



13.20. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato;

13.21. Relatar à Contratante qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.22. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

13.22.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.22.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no Item anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.23. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.24. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.25. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

13.26. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006;

13.26.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

13.27. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale



transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.28. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.29. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

13.30. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.31. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13.32. Abaixo elencamos algumas responsabilidades à cargo da contratada descritas a seguir:

13.32.1. Apresentar, no ato da contratação, atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão- de-obra oferecida para atuar nas instalações da Administração.

13.32.2. Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

13.32.3. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações.

13.32.4. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive no que se refere ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

13.32.5. Os supervisores da contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo 1 (uma) vez por semana, em dias e períodos (diurno das 8h/17h) alternados.

14 DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA



15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993 e demais legislações vigentes.

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

16.3. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

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

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

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

16.7.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:



16.7.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

16.7.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

16.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

16.7.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

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

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

16.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

16.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.7.2.5. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

16.7.2.6. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

16.7.2.7. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

16.7.2.8. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

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

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



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

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

16.7.13. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

16.7.14. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

16.7.15. exames médicos demissionários dos empregados dispensados.

16.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada neste termo de referência no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por igual período.

16.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados neste termo de referência deverão ser apresentados.

16.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais do contrato deverão informar a administração, para que esta oficie à Receita Federal do Brasil (RFB).

16.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais do contrato deverão informar a administração, para que esta oficie ao Ministério do Trabalho.

16.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

16.13. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

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

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

16.15.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;



16.15.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

16.15.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

16.15.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

16.15.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

16.15.6. Será verificada a existência de condições insalubres/periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

16.15.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

16.15.7.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

16.15.7.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

16.15.7.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

16.15.7.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

16.16.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária na alíquota aplicável ao caso sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

16.16.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

16.16.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

16.17. Fiscalização diária:



16.17.1. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

16.17.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

16.17.3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

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

16.19. O fiscal deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

16.20. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, os extratos da conta do FGTS e verificar se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

16.21. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

16.21.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

16.21.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

16.21.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

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

16.22. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.



16.23. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo V-B, VI, VIII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017.

16.24. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.25. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art.47 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017.

16.26. O fiscal do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente lizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.27. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.28. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.29. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias, do FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666/93.

16.30. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e do FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

16.30.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que participaram da execução dos serviços objeto do contrato.

16.30.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.



16.30.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

16.31. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

16.32. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.33. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização. 15.34. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da obrigação, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017;

17.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o Fiscal do contrato deverá elaborar Relatório de Fiscalização em consonância com suas atribuições.

17.3. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Fiscal do Contrato ou servidor formalmente designado deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

17.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

17.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.



17.5. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

17.5.1. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

17.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

17.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17.8. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal ou servidor formalmente designado pela Administração.

17.9. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo fiscal ou servidor formalmente designado pela Administração.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

18.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:



18.4.1.o prazo de validade;

18.4.2.a data da emissão;

18.4.3.os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4.o período de prestação dos serviços;

18.4.5.o valor a pagar; e

18.4.6.eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

18.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

18.6.1. não produziu os resultados acordados;

18.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

18.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

18.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

18.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

18.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.



18.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

18.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada o direito à ampla defesa.

18.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

18.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta

relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

18.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

18.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

18.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

18.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

18.16.2. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo

18.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.



18.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

- $EM = I \times N \times VP$, sendo:
- EM = Encargos moratórios;
- N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
- VP = Valor da parcela a ser paga.
- I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365 \times TX} = \frac{(6/100)}{365} = 0,00016438$$

365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

19 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO).

19. visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto n° 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP n° 5, de 2017.

19.1. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

19.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

19.3. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.

19.4. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste



aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal normativa.

19.5. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

19.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

19.7. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

19.8. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

19.9. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

19.10. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

19.11. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

19.12. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

19.13. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

19.14. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.



19.15. 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, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

19.16. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

19.17. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

19.18. Quando o reajuste for solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base no acumulado de 12 meses.

19.19. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

19.20. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

19.21. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

19.22. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

19.23. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

19.24. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

19.25. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;



19.26. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

19.27. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

19.28. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

19.29. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

19.30. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

19.31. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

20.1.1. Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

20.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

20.1.5. cometer fraude fiscal;

20.1.6. não mantiver a proposta.

20.1.7. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

20.1.8. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;



20.1.9. não realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

20.10. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

20.11. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

20.12. Multa de:

20.13. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor contratado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

20.14. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

20.15. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.16. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

20.17. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento).

20.18. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.19. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, conforme disposição legal.

20.20. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.21. As sanções previstas nos subitens deste instrumento poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.



20.22. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01



7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na	01

	relação de obrigações da CONTRATADA	
--	-------------------------------------	--

20.23. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

20.24. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

20.25. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.26. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.27. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

20.28. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.29. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21.- CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

21. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.



PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



21.1. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor deverão previstos no edital do pregão.

21.2. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor deverão previstos no edital do pregão.

21.3. O critério de julgamento da proposta deverá previstos no edital do pregão.

21.4. As regras de desempate entre propostas serão discriminadas no edital.

22. QUANTITATIVO DE SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS POR ÓRGÃO/ENTIDADE:

001	SECRETARIA DE SAÚDE			
ITEM	DESCRIÇÃO		QUANT.	UNIDADE
0001	RECEPCIONISTA.		19.000	UNIDADE

Especificação : Sumário da Função: Recepciona clientes e visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados. Descrição da Função: Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas organizar a triagem dos que buscam o atendimento facilitar alocação e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato arquivos de documentos e outros emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.

0002	SERVIÇOS GERAIS-		30.000	UNIDADE
------	------------------	--	--------	---------



PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



Especificação : Executar diariamente, os seguintes serviços
Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, prateleiras,
persianas, bem como os demais móveis existentes, inclusive
aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc Remover
capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e removendo as
manchas com produtos adequados Lavar cinzeiros e lixeiras
situados nas áreas comuns Proceder a lavagem e higienização
de vasos sanitários, assentos e piaas das instalações sanitárias,
com produto anti-germe, bactericida, desinfetante e desodorante,
duas vezes pela manhã e igual pelo turno da tarde, ou quando
solicitado Limpeza e higienização das paredes azulejadas, com
passagem de pano úmido e polimento, removendo manchas e
lustrando-as Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os
pisos de granito, de mármore, cerâmicos, do Paviflex, ladrilho
hidráulico, revestimento de tabua corrida e piso metálico Varrer
os pisos de cimento da área interna e toda a área externa
pavimentada Limpar com desinfetante os pisos sanitários, copas
ou outras áreas molhadas, duas vezes ao dia ou quando
solicitado Abastecer com papel higiênico, papel toalha e sabonete
líquido, os sanitários, ou quando necessários Retirar o pó e
higienizar os telefones, como utilização de flanelas e produtos
adequados Retirar lixo duas vezes ao dia, acondicionando-os em
sacos plásticos de cem litros e procedendo a sua remoção para
local apropriado Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel
para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação
pertinente Limpar as escadas com pano úmido, tal como os
demais pisos e os corrimões Suprir os bebedouros com garrações
de água Retirar papéis detritos e folhagens das áreas verdes,
pátio e garagem Executar demais serviços considerados
necessários a frequência diária Assumir diariamente o posto de
trabalho, devidamente uniformizado, identificado com crachá,
barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal
adequada Usar equipamento de proteção individual quando
necessário como luvas para higienização dos banheiros, máscara
para limpeza pesada e outros que sejam necessários Executar
semanalmente, os seguintes serviços: Limpar atrás dos móveis,
armários e arquivos Limpar com produtos adequados, divisórias
e portas Limpar com produto apropriado, as forrações de couro
ou plástico em assentos e poltronas Limpar e polir todos os
metais, como registros, sídes, fechaduras, etc Passar pano
úmido com saneantes domissanitários nos telefones Limpar os
espelhos com pano umedecido em álcool, semanalmente ou
quando necessário Limpar com produto neutro, portas, barras e
batentes pintados a óleo ou verniz sintético Lustrar todo mobiliário
com produto adequado e passa flanela nos móveis encerados
Lavar os cestos de lixo Retirar o pó e resíduos, com pano úmido,
dos quadros em geral Executar demais serviços considerados
necessários a frequência semanal, Executar quinzenalmente, os
seguintes serviços: Limpar a face interna dos vidros, aplicando-
lhes produtos ante embaçantes Limpar por via úmida as
geladeiras existentes, Executar mensalmente, os seguintes
serviços: Limpar todas as persianas existentes com produtos
adequados Remover manchas de paredes Limpar, enxaguar e
lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas, etc
Limpar cortina, com equipamentos e acessórios adequados
Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados
durante o mês.

0003	BRACAL		5,000	UNIDADE
------	--------	--	-------	---------

Especificação : Os trabalhadores nos serviços braçal nas áreas das secretarias, Conservam as áreas públicas, Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco de trabalho.

0004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		13,000	UNIDADE
------	-------------------------	--	--------	---------

Especificação : Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço Coopera no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento Opera máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário Zela pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos Coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador Abre e fecha portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.



PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



002	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL		
-----	----------------------------------	--	--

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
------	-----------	--------	---------

0001	RECEPCIONISTA.	6.000	UNIDADE
------	----------------	-------	---------

Especificação : Sumário da Função: Recepciona clientes e visitantes da Prefeitura, procurando Identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados. Descrição da Função: Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas organizar a triagem dos que buscam o atendimento facilitar alocação e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato arquivos de documentos e outros emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.

0002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5.000	UNIDADE
------	-------------------------	-------	---------

Especificação : Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento Opera máquinas copadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário Zela pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos Coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador Abre e fecha portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

003	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA		
-----	------------------------------	--	--

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
------	-----------	--------	---------

0001	BRAÇAL.	50.000	UNIDADE
------	---------	--------	---------

Especificação : Os trabalhadores nos serviços braçal nas áreas das secretarias, Conservam as áreas públicas, Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho.

004	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
-----	-----------------------------	--	--



PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
0001	SERVIÇOS GERAIS-	5,000	UNIDADE

Especificação : Executar diariamente, os seguintes serviços: Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, prateleiras, persianas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e removendo as manchas com produtos adequados. Lavar cinzeiros e lixeiras situados nas áreas comuns. Proceder a lavagem e higienização de vasos sanitários, assentos e pras das instalações sanitárias, com produto anti-germe, bactericida, desinfetante e desodorante, duas vezes pela manhã e igual pelo turno da tarde, ou quando solicitado. Limpeza e higienização das paredes azulejadas, com passagem de pano úmido e polimento, removendo manchas e lustrando-as. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos de granito, de mármore, cerâmicos, de Paviflex, ladrilho hidráulico, revestimento de tabua corrida e piso metálico. Varrer os pisos de cimento da área interna e toda a área externa pavimentada. Limpar com desinfetante, os pisos sanitários, copas ou outras áreas molhadas, duas vezes ao dia ou quando solicitado. Abastecer com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, os sanitários, ou quando necessários. Retirar o pó e higienizar os telefones, como utilização de flanelas e produtos adequados. Retirar lixo duas vezes ao dia, acondicionando-os em sacos plásticos de cem litros e procedendo a sua remoção para local apropriado. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação pertinente. Limpar as escadas com pano úmido, tal como os demais pisos e os corrimões. Suprir os bebedouros com garrações de água. Retirar papéis detritos e folhagens das áreas verdes, pátio e garagem. Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária. Assumir diariamente o posto de trabalho, devidamente uniformizado, identificado com crachá, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada. Usar equipamento de proteção individual quando necessário como luvas para higienização dos banheiros, máscara para limpeza pesada e outros que sejam necessários. Executar semanalmente, os seguintes serviços: Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos. Limpar com produtos adequados, divisórias e portas. Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas. Limpar e polir todos os metais, como registros, sifões, fechaduras, etc. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, semanalmente ou quando necessário. Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético. Lustrar todo mobiliário com produto adequado e passa flanela nos móveis encerados. Lavar os cestos de lixo. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral. Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal. Executar quinzenalmente, os seguintes serviços: Limpar a face interna dos vidros, aplicando-lhes produtos anti-embagantes. Limpar por via úmida, as geladeiras existentes. Executar mensalmente, os seguintes serviços: Limpar todas as persianas existentes com produtos adequados. Remover manchas de paredes. Limpar, enxaguar e lubrificar portas, grades, basculantes, calçilhos, janelas, etc. Limpar cortina, com equipamentos e acessórios adequados. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

0002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10,000	UNIDADE
------	-------------------------	--------	---------

Especificação : Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço. Coopera no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações. Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento. Opera máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas. Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário. Zela pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos. Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos. Coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador. Abre e fecha portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.



PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



005	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE		
-----	-----------------------------	--	--

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
------	-----------	--------	---------

0001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2.000	UNIDADE
------	-------------------------	-------	---------

Especificação : Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço. Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações. Abastecer máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento. Opera máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas. Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário. Zela pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos. Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos. Coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador. Abre e fecha portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

006	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
-----	------------------------	--	--

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
------	-----------	--------	---------

0001	SERVIÇOS GERAIS-	250.000	UNIDADE
------	------------------	---------	---------



PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



Especificação : Executar diariamente, os seguintes serviços:
Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, prateleiras, persianas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e removendo as manchas com produtos adequados. Lavar cinzeiros e lixeiras situados nas áreas comuns. Proceder a lavagem e higienização de vasos sanitários, assentos e pias das instalações sanitárias, com produto anti-germe, bactericida, desinfetante e desodorante, duas vezes pela manhã e igual pelo turno da tarde, ou quando solicitado. Limpeza e higienização das paredes azulejadas, com passagem de pano úmido e polimento, removendo manchas e lustrando-as. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos de granito, de mármore, cerâmicos, de Paviflex, ladrilho hidráulico, revestimento de tabua corrida e piso metálico. Varrer os pisos de cimento da área interna e toda a área externa pavimentada. Limpar com desinfetante, os pisos sanitários, copas ou outras áreas molhadas, duas vezes ao dia ou quando solicitado. Abastecer com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, os sanitários, ou quando necessários. Retirar o pó e higienizar os telefones, como utilização de flanelas e produtos adequados. Retirar lixo duas vezes ao dia, acondicionando-os em sacos plásticos de cem litros e procedendo a sua remoção para local apropriado. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação pertinente. Limpar as escadas com pano úmido, tal como os demais pisos e os corredores. Suprir os bebedouros com garrafas de água. Retirar papéis detritos e folhagens das áreas verdes, pátio e garagem. Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária. Assumir diariamente o posto de trabalho, devidamente uniformizado, identificado com crachá, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada. Usar equipamento de proteção individual quando necessário como luvas para higienização dos banheiros, máscara para limpeza pesada e outros que sejam necessários. Executar semanalmente, os seguintes serviços: Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos. Limpar com produtos adequados, divisórias e portas. Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas. Limpar e polir todos os metais, como registros, sifões, fechaduras, etc. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, semanalmente ou quando necessário. Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético. Lustrar todo mobiliário com produto adequado e passa flanela nos móveis encerados. Lavar os cestos de lixo. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral. Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal. Executar quinzenalmente, os seguintes serviços: Limpar a face interna dos vidros, aplicando-lhes produtos ante embaçantes. Limpar por via úmida, as geladeiras existentes. Executar mensalmente, os seguintes serviços: Limpar todas as persianas existentes com produtos adequados. Remover manchas de paredes. Limpar, enxaguar e lubrificar portas, grades, basculantes, calvilhos, janelas, etc. Limpar cortina, com equipamentos e acessórios adequados. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

Belém, 11 de maio de 2022.

PAULO HENRIQUE DE CARVALHO VIEIRA
Secretário Municipal de Finanças



ANEXO II
MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Modelo para consolidação e apresentação de propostas, com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017 e IN 5/2017-SEGES/MP e demais alterações.

Nº do Processo:

Licitação Nº: ___/___

Dia __/__/ às: __: __ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne as rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

1. MÓDULOS Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual



Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
	Salário Normativo da Categoria Profissional
	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)
Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço. Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado	

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
G	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)



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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentua l (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo I, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Benefício Intrajornada(1h)	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.



Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13� (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribui�es	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposi o do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais (Reda o dada pela Instru o Normativa n  7, de 2018)

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
Total		

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto quando o empregado alocado na presta o de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas legisla o. (Reda o dada pela Instru o Normativa n  7, de 2018)

Obs: observando o percentual orientados na legisla o, em Ac rdos e jurisprudências no preenchimento módulo acima.



Submódulo 4.2 - Intraornada		
4.2	Intraornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente
(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intraornada	
Total		

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentua l (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

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

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



2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		
Valor Total do Posto		

QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)		Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I	o 1 Serviço	R\$		R\$		R\$
II	o 2 Serviço	R\$		R\$		R\$
III	o 3 Serviço	R\$		R\$		R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + III)						



4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

(Assinatura do representante legal ou procurador)
Nome do representante legal ou procurador (Número
da Carteira de Identidade e CPF)



PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA

IDENTIFICAÇÃO					
Razão Social:					
Endereço:			UF:	CEP:	
Telefone:					
E-mail:					
ITEM/GRUPO	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE/ MESES	PREÇOS UNITÁRIOS	PREÇOS MENSAIS	PREÇOS GLOBAIS
CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL					
INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO					
PRODUTIVIDADE ADOTADA					
QUANTIDADE DE PESSOAL					
ITEM	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE			
RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS					
Material		Quantidade	Especificação		
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES					

(Assinatura do representante legal ou procurador)
Nome do representante legal ou procurador (Número da Carteira de Identidade e CPF)



ANEXO IV - Minuta da Ata de Registro de Preços

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS
Nº 0XX/2022

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ, com sede no(a), na cidade de, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a), considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/20..., RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, AGENTE DE SERVIÇOS PATRIMONIAIS, RECEPCIONISTAS E BRAÇAL, NA PREFEITURA, SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ/PA**, em conformidade com o Termo de Referência, anexo I do edital de Pregão nº/20..., que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

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

Empresa: XXXXXXXXXXXXX;C.N.P.J. nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, estabelecida à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXX) XXXX-XXXX, representada neste ato pelo Sr(a). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, C.P.F. nº XXX.XXX.XXX-XX, R.G. nº XXXXX SSP XX.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
0000X	XXXXXXXXXXXXXX	UNIDADE	XX.XX	X.XXX,XXX	XXX.XXXX,XX

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VALIDADE DOS PREÇOS

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



4.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013, relativas à utilização do Sistema de Registro de Preços

4.1.1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços.

4.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta) por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

4.4.1. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (Acórdão TCU nº 2957/2011 – P).

4.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

4.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

4.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.



5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir do(a)....., não podendo ser prorrogada.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

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

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

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

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

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

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

6.4.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

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

6.6. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.6.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

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

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

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

6.7. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nesta Ata de Registros de preços será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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

6.8.1. por razão de interesse público; ou



6.8.2. a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para realização dos serviços, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO I DO EDITAL.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

8.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.

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

SÃO MIGUEL DO GUAMÁ/PA, ____ DE _____ DE _____

MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ/PA
C.N.P.J. nº XXXXXXXXXXXXXXXX CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
C.N.P.J. nº XXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADO



ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO

O Município de SÃO MIGUEL DO GUAMÁ/PA, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ, neste ato denominado CONTRATANTE, com sede XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ (MF) sob o n.º _____, representado pelo(a) Sr(a) _____, e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º _____, estabelecida _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representada por _____, portador da Cédula de Identidade n.º _____ e CPF (MF) n.º _____, celebram o presente contrato, do qual serão partes integrantes o edital do Pregão eletrônico n.º ____/____ por Sistema de Registro de Preços e a proposta apresentada pela CONTRATADA, sujeitando-se o CONTRATANTE e a CONTRATADA às normas disciplinares das Leis n.ºs. 8.666/1993 e 10.520/2002 e alterações posteriores, do Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. O presente contrato tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, AGENTE DE SERVIÇOS PATRIMONIAIS, RECEPCIONISTAS E BRAÇAL, NA PREFEITURA, SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ/PA.**

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS E DO VALOR DO CONTRATO

2.1. Os preços dos serviços são aqueles constantes da Planilha apresentada pela CONTRATADA, sendo que o valor total do contrato é de R\$ _____ (_____).

2.2. Os quantitativos indicados na Planilha constante do Anexo I do edital do Pregão n.º ____/____ são meramente estimativos, não acarretando à Administração do CONTRATANTE qualquer obrigação quanto a sua execução ou pagamento.

2.3. As despesas oriundas do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária XX

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PRAZOS

3.1. A CONTRATADA ficará obrigada cumprir os prazos apresentados em sua proposta e aceitos pela administração para execução dos serviços, contado do recebimento da autorização



de serviço expedida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ que não poderá exceder a XX (XXXXXX) XXXX.

3.1. Eventuais retrabalhos deverão ser iniciados em até _____ a contar da notifica o da FISCALIZA O do CONTRATANTE, sem preju o de outros serviços autorizados para execu o

CLÁUSULA QUARTA - DO AMPARO LEGAL

4.1. A lavratura do presente contrato decorre da realiza o do Pregão Eletrônico n  XXXXXXXX por Sistema de Registro de Preços, realizado com fundamento na Lei n  10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei n  8.666/93 e Decreto n 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

CLÁUSULA QUINTA - DA EXECU O DO CONTRATO

5.1. A execu o deste contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se- o pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposi es de direito privado, na forma do artigo 54 da Lei n.  8.666/93 combinado com o inciso XII, do artigo 55, do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

6.1. A vigência deste contrato será até XXXXXXXXXXXXXXXX, contados da data da sua assinatura, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II, da Lei n  8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE

7.1. Caberá ao CONTRATANTE:

7.2. Exigir o cumprimento de todas as obriga es assumidas pela Contratada, de acordo com o termo de referência, instrumento convocatório, as cláusulas contratuais, e os termos de sua proposta;

7.3. Exercer o acompanhamento e a fiscaliza o dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano e encaminhando os apontamentos   autoridade competente para as providências cabíveis;

7.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfei es, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execu o dos serviços, fixando prazo para a sua corre o, certificando-se que as solu es por ela propostas sejam as mais adequadas;

7.5. Pagar   Contratada o valor resultante da presta o do serviço, no prazo e condi es estabelecidas neste instrumento contratual e no Termo de Referência anexo I do edital do Pregão Eletrônico n ___/2022;

7.6. Efetuar as reten es tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;

7.7. Não praticar atos de ingerência na administra o da Contratada, tais como:

7.7.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contrata o previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recep o e apoio ao usuário;

7.7.2 direcionar a contrata o de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;



- 7.7.3 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 7.8 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 7.9 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 7.10 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 7.11 Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as especificações constantes neste Termo de referência anexo I do edital do Pregão Eletrônico n ____/2022.
- 7.12 Impedir que terceiros executem os serviços objeto deste Pregão, ressalvados os casos autorizados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ;
- 7.13 Solicitar que seja refeito o serviço que não atenda às especificações constantes no termo de referência anexo I do edital do Pregão eletrônico n ____/2022.
- 7.14 Atestar as faturas correspondentes e supervisionar o serviço, por intermédio de servidor nomeado para esse fim.
- 7.15 (...)

CLÁUSULA OITAVA - DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

- 8.1. Caberá à CONTRATADA:
- 8.2.- responder, em relação aos seus técnicos, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:
- a) salários;
 - b) seguros de acidente;
 - c) taxas, impostos e contribuições;
 - d) indenizações;
 - e) vales-refeição;
 - f) vales-transporte; e
 - g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
- 8.3- manter os seus técnicos sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE quando em trabalho no órgão, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- 8.4. - manter os seus técnicos identificados por crachá, quando em trabalho no órgão, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE;



8.5. - responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente aos móveis, e outros bens de propriedade do CONTRATANTE, quando esses tenham sido ocasionados por seus técnicos durante a presta o dos serviços alvo deste contrato;

8.6. - arcar com despesa decorrente de qualquer infra o, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos no recinto do CONTRATANTE;

8.7. Executar os serviços conforme especifica es no Termo de Referência anexo I do edital do Pregão eletrônico n  /2022 e de sua proposta, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

8.9. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorre es resultantes da execu o ou dos materiais empregados;

8.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execu o do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado   CONTRATANTE, devendo ressarcir imediatamente a Administra o em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos   Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.11. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determina es em vigor;

8.12. Vedar a utiliza o, na execu o dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou fun o de confiança no  rg o Contratante.

8.13. Quando não for possível a verifica o da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscaliza o do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da presta o dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa   Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e   D vida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

8.14. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obriga es previstas em Acordo, Conven o, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obriga es trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legisla o específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade   Contratante;

8.15. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

8.16. Prestar todo esclarecimento ou informa o solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos   execu o do empreendimento.



- 8.17. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 8.18. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, equipamentos, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 8.19. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência anexo I do edital do pregão eletrônico nº ___/2022, no prazo determinado.
- 8.20. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 8.21. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do termo de referência anexo I do edital do pregão eletrônico nº ___/2022.
- 8.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.23. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.24. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 8.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.26. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.27. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 8.28. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 8.29. é vedada a subcontratação de outra empresa para a prestação dos serviços objeto deste contrato.



CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

9.1. À CONTRATADA caberá, ainda:

9.2. - assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

9.3. - assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

9.4. - assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas a este contrato, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência;

9.5. - assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato.

9.6. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

10.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência anexo I do edital do Pregão Eletrônico n° ____/2022.

10.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a



relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência anexo do edital do Pregão Eletrônico n ____/2022, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

10.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste contrato, bem como no Termo de Referência anexo I do edital do Pregão Eletrônico n ____/2022 e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

10.9. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

10.10. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

10.11. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

10.12. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

10.13. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

10.14. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

10.15. O servidor da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.



- 13.4.1. o prazo de validade;
 - 13.4.2. a data da emissão;
 - 13.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 13.4.4. o período de presta o dos serviços;
 - 13.4.5. o valor a pagar; e
 - 13.4.6. eventual destaque do valor de reten es tributárias cabíveis.
- 13.5. Havendo erro na apresenta o da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquida o da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-  após a comprova o da regulariza o da situa o, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 13.6. Antes de cada pagamento   contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manuten o das condi es de habilita o exigidas no edital.
- 13.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situa o de irregularidade da contratada, será providenciada sua notifica o, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situa o ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 13.8. Previamente   emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administra o deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participa o em licita o, no âmbito do órgão ou entidade, proibi o de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 13.9. Não havendo regulariza o ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscaliza o da regularidade fiscal quanto   inadimplência da contratada, bem como quanto   existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 13.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias   rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada   contratada a ampla defesa.
- 13.11. Havendo a efetiva execu o do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situa o junto ao SICAF.
- 13.11.1. Será rescindido o contrato em execu o com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 13.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensa o financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela   calculada mediante a aplica o da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:



EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad \frac{I}{(6/100)} = \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

14.1. O presente contrato poderá ser alterado, nos casos previstos no artigo 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da Administração do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

15.1. No interesse da Administração do CONTRATANTE, o valor inicial atualizado deste contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei n.º 8.666/93.

15.2. - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários; e

15.3. - nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta cláusula, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS PENALIDADES

16.1. O atraso injustificado na execução dos serviços ou o descumprimento das obrigações estabelecidas no contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente.

16.2. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

16.3. ensejar o retardamento da execução do objeto;

15.4. falhar ou fraudar na execução do contrato:

15.4.1. comportar-se de modo inidôneo; ou

15.4.2. cometer fraude fiscal.

15.5. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:



- 15.5.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 15.5.2. **Multa de:**
- 15.5.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 15.5.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 15.5.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 15.5.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato; e
- 15.5.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 15.5.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 15.5.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 15.5.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos
- 15.5.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa constante no Termo de Referência anexo I do edital do pregão eletrônico n ____/2022.
- 15.5.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 15.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 15.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 15.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 15.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.



- 15.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 15.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 15.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 15.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 15.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa, como ato lesivo à administração pública, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 15.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 15.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública municipal, resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 15.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DA RESCISÃO

- 16.1. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.
- 16.2. - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 16.3. A rescisão deste contrato poderá ser:
- 16.4. - determinada por ato unilateral e escrito da Administração do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos;
- 16.5. - amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração do CONTRATANTE; ou
- 16.6. - judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.
- 16.7. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.



CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA DA CONTRATADA

18.1. Este contrato fica vinculado aos termos do Pregão Eletrônico n.º _____, _____ Ata de Registro de Preços n.º _____ e aos termos das propostas da CONTRATADA.

CLAUSULA NONA DA PUBLICAÇÃO

25.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, em imprensa oficial, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

20.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da cidade de SÃO MIGUEL DO GUAMÁ/PA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

20.2. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

SÃO MIGUEL DO GUAMÁ/PA, em ____ de _____ de 20XX.

CONTRATANTE

CONTRATANTE CONTRATADA

Testemunhas:

1. _____
2. _____