



## **EDITAL DE LICITAÇÃO**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados na instalação da Câmara Municipal de Pará de Minas - MG, conforme especificações constantes do Termo de Referência, Anexo I que integra este Edital.

**CONSULTA AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO:** NA INTERNET PELO SITE [www.parademinas.mg.leg.br](http://www.parademinas.mg.leg.br) OU NA SALA 415, SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS À AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 1.935 – BAIRRO SENADOR VALADARES, PARÁ DE MINAS/MG.

**ESCLARECIMENTOS:** EMAIL: [LICITACAO@CAMARAPM.MG.GOV.BR](mailto:LICITACAO@CAMARAPM.MG.GOV.BR); FAC-SIMILE (037) 3237-6079; TELEFONE: (037) 3237-6000, OU NA SALA DA ASSESSORIA DE LICITAÇÃO.

*O EDITAL CONSTANTE NOS AUTOS PREVALECERÁ SOBRE O DISPONIBILIZADO NA INTERNET, CASO HAJA DIVERGÊNCIA SOBRE ELES.*



## PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2018

**CREDENCIAMENTO:** poderá ser realizado nos dias que antecedem a licitação no horário 8h às 11h e 14h às 17h e no dia 04/10/2018 de 8:30 hs até às 9 hs, na Sala de Licitações nº 415, localizada na sede da Câmara.

**Observação:** O horário de chegada de representantes das licitantes para credenciamento é até as 9 horas. Representantes que chegarem após o horário de 9 horas não serão credenciados. Para evitar atraso no início da sessão pública, o Pregoeiro solicita que os representantes se esforcem para chegar o mais próximo possível das 8h30min.

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA / ABERTURA DOS ENVELOPES: 04/10/2018**

**HORÁRIO:** 09h10'

**LOCAL:** Sala de Licitações nº 415, localizada na sede da Câmara, situada na Av. Presidente Vargas, nº 1.935, Senador Valadares Município de Pará de Minas/MG.

**Pregoeiro:** Euler Aparecido de Souza Garcia

**Equipe de apoio:** Carmélia Cândida da Silva Delfino  
Evandro Rafael Silva  
Magna Libéria Ferreira  
José Germano Duarte

Pregoeiro e equipe de apoio designados pela Portaria nº 48 de 05 de março de 2018, c/c a Portaria nº 89 de 11 de setembro de 2018.

Esta licitação será regida pela Lei federal nº 10.520/02 de 17 de julho de 2002; pelas Leis Estaduais nº. 13.994 de 18 de setembro de 2001; nº 14.167 de 10 de janeiro de 2002; pelo Decreto Federal nº 3.555 de 08 de agosto de 2000; pela Instrução Normativa MP nº05 de 26 de maio de 2017, pelos Decretos Estaduais nº 44786 de 18 de abril de 2008 e 44.431 de 29 de dezembro de 2006; pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 3578/2003 alterado pelo Decreto Municipal nº 6.211/2010, e Decreto Municipal nº 7964, de 26 de fevereiro de 2015 com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores a estas normas, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto neste edital.



## **PREÂMBULO**

A Câmara Municipal de Pará de Minas, inscrita no CNPJ sob o nº 20.931.994/0001-77, com sede à Av. Presidente Vargas, nº 1935, nesta cidade de Pará de Minas / MG, por intermédio de seu Pregoeiro e equipe de apoio, integrada pelos servidores designados pela Portaria nº 48 de 05 de março de 2018 c/c a Portaria nº 89 de 11 de setembro de 2018 torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura do Processo Licitatório nº 18/2018 na modalidade Pregão Presencial nº 10/2018, com as seguintes características:

### **I – OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados na instalação da Câmara Municipal de Pará de Minas - MG, conforme especificações constantes do Termo de Referência, Anexo I que integra este Edital.

### **II- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1 – Poderá participar da presente licitação qualquer pessoa jurídica, apta à prestação do serviço objeto desta licitação, que atenda aos requisitos deste ato convocatório e aos da legislação específica.

2.2 – Não poderá participar da presente licitação quem:

- a. tiver sido declarada inidônea por qualquer órgão público ou estiver suspensa do direito de participar de licitação;
- b. estiver em regime de recuperação judicial ou que tenha tido sua falência declarada, que se encontre sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação ou insolvência civil;
- c. consórcio;
- d. se enquadre nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993.

2.3 – Não poderá participar direta e indiretamente da licitação, servidor dirigente da Câmara Municipal de Pará de Minas, bem como as empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores da mesma.

2.4 – As licitantes deverão apresentar na data e horário previsto no edital, dois envelopes, sendo um, contendo a Proposta Comercial e outro os Documentos para Habilitação. Estes envelopes deverão ser opacos e estarem fechados e indevassáveis e deverão conter a Razão Social, CNPJ e endereço do licitante.

2.4.1. Cada um dos envelopes deverá estar identificado com o número deste Pregão e a indicação do conteúdo:

**AO(A) PREGOEIRO(A) DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 18/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2018  
“PROPOSTA COMERCIAL”  
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO LICITANTE**

**AO(A) PREGOEIRO(A) DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 18/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2018  
“DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”  
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO LICITANTE**



2.5 – A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo do Anexo IV ao Edital deverá ser apresentada FORA dos envelopes nº 01 e 02.

2.6 – O descumprimento de quaisquer das exigências previstas nos subitens 2.1 a 2.3 e 2.5 implicará a declaração da licitante como NÃO PARTICIPANTE da licitação.

### **III- CREDENCIAMENTO**

3.1 – No dia, hora e local designados no Edital, o interessado ou seu representante legal deverá proceder ao respectivo credenciamento junto ao Pregoeiro.

3.2 – As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão por seus sócios, proprietário ou dirigente, desde que apresente o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social atualizado ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, acompanhado de documento de identidade.

3.3 – A representação também poderá ser feita por procurador munido de instrumento público ou particular ou por carta de credenciamento, conforme modelo do Anexo III, comprovando a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao Pregão, juntamente com cópia autenticada do documento de identidade do credenciado ou procurador e documento que comprove a representação legal do outorgante.

3.4 – Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

3.5 – Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro (a) ou à Equipe de Apoio para autenticação.

3.6 – O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto ao Pregoeiro implica a presunção de sua capacidade legal para a realização de transações inerentes ao Pregão Presencial e a responsabilidade pelos atos praticados e este deverá ser distinto e único a cada licitante.

3.7 - O licitante que cumprir os requisitos legais para a qualificação como Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que não estiver sujeito à quaisquer impedimentos previstos no §4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido no art. 42 e art. 49 da lei citada, deverá comprovar sua condição, por meio de declaração, conforme modelo Anexo VI no momento do credenciamento, sob pena da reclusão.

3.8 - Ficam as empresas licitantes optantes pelo regime tributário do SIMPLES cientes da obrigatoriedade de informar que são optantes desse regime, apresentando declaração conforme modelo do Anexo X;

3.9 – As declarações constantes dos modelos dos Anexos VI e X deverão ser apresentadas fora dos envelopes nºs 01 e 02.

3.10 – O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.

3.11 – A ausência de credenciamento não excluirá o licitante do certame, mas importará a preclusão do direito de formular lances na sessão, na renúncia do direito de interposição do recurso e a prática de todos os atos inerentes ao certame.

### **IV – PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE Nº01**



4.1 – A proposta comercial deverá ser apresentada conforme modelo do Anexo VII, sem emendas, borrões, rasuras, ressalvas ou omissões, salvo se, inequivocadamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, e:

- a. ser apresentada com indicação da denominação social, do nº do CNPJ da licitante, endereço, números de telefones, fac-símile, e-mails;
- b. estar assinada pelo representante legal da empresa nos termos do ato de sua constituição social (em caso de pessoa jurídica), ou por quem tenha procuração devidamente comprovada (ou seja, tem que comprovar a procuração, mas isso pode ser feito com o documento do credenciamento, caso seja outra pessoa a assinar, implica que deverá comprovar a veracidade da procuração);
- c. cotar preços em moeda corrente nacional;
- d. cumprir todas as instruções previstas neste edital;
- e. conter declaração de que atende ao Termo de referência - Anexo I e de que está de acordo com as normas do edital.

4.1.2 - Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

4.2 – A proposta comercial deverá constar:

4.2.1 - valor mensal e anual;

4.2.2 - Descrição detalhada do objeto, contendo, entre outras, as seguintes informações:

4.2.2.1 - 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.

4.2.2.2 - Produtividade adotada, e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, a respectiva comprovação de exequibilidade;

4.2.2.3 - A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

4.2.2.4 - A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação.

4.3 – Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos valores, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, devendo a Contratada 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.

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

4.3.2 - 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 VII deste Edital.

4.4 – O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública.

4.5 – Será desclassificada a Proposta Comercial que:

4.5.1. não se referir à integridade do objeto;

4.5.2. não atender as exigências estabelecidas no Edital ou em diligência;

4.5.3. apresentar preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais de instalação de propriedade do licitante para qual ele renuncie à parcela ou a totalidade da remuneração ou superestimados ou manifestamente inexequíveis assim considerados nos termos do disposto nos art. 44, §3º e art. 48 II §§ 1º e 2º da Lei Federal 8.666/93.

4.5.3.1. Considera-se também inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

4.5.3.1.1. 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 e convenções coletivas de trabalho vigentes.

4.5.3.2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizadas para fins de cálculo do valor estimado pela Administração:

4.5.3.2.1. Caderno Técnico – Limpeza – Minas Gerais , do Ministério do Planejamento , Desenvolvimento e Gestão – SEGES MP;

4.5.3.2.2. CCT INTERIOR MG 000847/2018.

4.5.4. Se houver indícios de inexequibilidade 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.

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

4.6. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

4.6.1. 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 proposto.

4.6.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.



4.7. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

4.8. O preço ofertado é fixo e irreajustável e deverá ser apresentado com precisão de até duas casas decimais.

4.9. Na hipótese de apresentação de preços com mais de 02 (duas) casas decimais, a Equipe de Pregão Presencial desprezará todos os valores a partir da 3<sup>a</sup> casa decimal, inclusive, refazendo o cálculo para efeito de julgamento.

4.9.1. 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.

4.10. Para os licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado e a redução alcança todos os valores apresentados na proposta.

4.11. Prazo de pagamento que não poderá ser superior a 5 (cinco) dias úteis, contados da data do aceite da Nota Fiscal.

4.12. Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas/lances, o Pregoeiro poderá solicitar que os licitantes estendam o período de validade das propostas para um período específico adicional. Essa solicitação, bem como as respostas dos proponentes, serão feitas por escrito. O proponente poderá recusar a solicitação, resultando na desistência da participação do processo licitatório, sem que a ele sejam imputadas penalidades por tal ato.

## **V – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº02**

5.1. Documentos para habilitação jurídica:

a) prova de constituição social, podendo ser:

I - em caso de empresa individual, o respectivo registro comercial;

II - em caso de sociedade comercial, o respectivo contrato social, ou documento equivalente, registrado na Junta Comercial;

III - em caso de sociedade civil, o respectivo ato constitutivo, registrado no cartório competente, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

5.1.1 – O documento para habilitação jurídica deverá explicitar o objeto social da empresa licitante que deverá ser compatível com o objeto desta licitação, o endereço de sua sede e os atuais responsáveis por sua administração que tenham poderes para assinar documentos em nome da empresa.

5.1.2. A empresa licitante deverá juntar ao documento referido no subitem 5.1. as últimas alterações ocorridas quanto aos dados referidos no subitem 5.1.1., aceitando-se a apresentação apenas da última alteração quando esta expressamente consolide as demais alterações no contrato social, de forma a revelar a situação vigente da empresa, registrados da mesma forma que exigido para o documento alterado.

5.2. Documentos para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista:

a) inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);



- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da Sede do Licitante mediante apresentação de Certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;
- e) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio da Sede do Licitante mediante apresentação de Certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- f) regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) emitida pela Caixa Econômica federal;
- g) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

### 5.3. Documentos para comprovação da qualificação econômico-financeira:

- a) Certidão Judicial Cível Negativa expedida pelo Cartório do Distribuidor da Justiça da sede da licitante, com data não superior a 03 (três) meses da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar no documento;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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:

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

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

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

5.3.1. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

5.3.1.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66%



(dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

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

5.3.1.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

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

5.3.1.5. quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

#### 5.4. Documentos referentes à qualificação técnica:

5.4.1.Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a um ano, mediante a apresentação de no mínimo 3(três) atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

5.4.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente e registrados no CRA( Conselho Regional de Administração de MG);

5.4.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução.

5.4.1.3. O licitante 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;

#### 5.5. Outras declarações:

- a) declaração de que a empresa licitante cumpre plenamente o inciso XXXIII do art. 7º da CF, na forma do art. 27, inciso V, da Lei 8.666/93, conforme modelo ANEXO II;
- b) declaração da própria empresa que não existe em seu quadro de empregados servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, inciso III, da Lei 8.666/93, conforme modelo ANEXO V;
- c) declaração de cumprimento ás normas de saúde e segurança do trabalho, conforme modelo ANEXO VIII.



5.6. Os documentos para habilitação deverão ser apresentados sob uma das seguintes formas:

- a) original;
- b) cópia autenticada em cartório;
- c) cópia simples, desde que seja apresentado o original para autenticação pela Comissão Permanente de Licitação na reunião de abertura dos envelopes correspondentes;
- d) publicação em órgão de imprensa oficial, respeitadas as regras das alíneas anteriores;
- e) emissão pela Internet, cuja admissibilidade estará condicionada à conferência no sítio eletrônico do órgão emissor.

5.7. Todos os documentos deverão estar dentro do prazo de validade na data em que for protocolizado o envelope que os contiver.

5.7.1. Para os documentos que não apresentarem prazo de validade, considerar-se-á o prazo de 60 dias contados da data de sua emissão exceto para os itens 5.1 “a1” “a2” “a3” “a4” e 5.2 “a”.

5.7.2. Os documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente.

5.7.3. As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

5.7.4. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal das MEs e EPPs, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial ocorrerá na sessão pública, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização.

5.8. A falta de qualquer dos documentos ou o descumprimento de exigência prevista nos subitens anteriores implicará a DESCLASSIFICAÇÃO do licitante.

5.8.1. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão observar o seguinte:

- a) se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) se o licitante for a matriz e a prestadora dos serviços/fornecedor for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial.

5.9. Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item de habilitação, de modo a facilitar a análise.

5.10. O licitante que apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidônea ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e de contratar com a Câmara Municipal de Pará de Minas pelo prazo de até 05 anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

5.11. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando nova data e horário para a continuidade da mesma.



5.12. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sítio eletrônico.

#### **VI- CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

6.1 - O(A) Pregoeiro (a) julgará as propostas comerciais conforme o **MENOR PREÇO GLOBAL**, classificando-as por ordem crescente de valor. Serão observados os prazos máximos para o fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros de desempenho e de qualidade e as demais condições definidas no edital.

6.2. Para julgamento das propostas o PREGOEIRO levará em consideração o menor preço mensal final apurado no campo “Preço Mensal dos Serviços” da Planilha de Custos e Formação de Preços, desde que atendidas as especificações constantes do Edital e Anexos, sendo desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo.

#### **VII – PROCEDIMENTO DA SESSÃO**

7.1. No dia, hora e local estabelecidos neste edital, será realizada sessão pública para o recebimento dos envelopes, devendo o interessado, ou seu representante, identificar-se e comprovar a existência dos poderes necessários para a formulação de proposta e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

7.2. Após o credenciamento dos participantes o pregoeiro declarará aberta a sessão e receberá dos licitantes a declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do ANEXO IV, e os envelopes de PROPOSTA COMERCIAL E HABILITAÇÃO.

7.3. A apresentação da proposta vinculará o seu autor a todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

7.4. Em seguida, dar-se-á início a abertura dos envelopes de proposta comercial para classificação quanto ao preço.

7.5. Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o valor unitário. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.6. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

7.6.1. Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

7.6.2 .Impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;

7.6.3 – Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital;

7.6.4 – Que apresentem preço ou vantagem baseado exclusivamente em proposta ofertada pelos demais licitantes.

7.7. Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

7.8. Declarada aberta a sessão pública, não serão credenciados novos licitantes.

7.9. Da classificação das Propostas:



7.9.1. Após abertas as propostas, o Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade das mesmas, quanto ao critério de julgamento indicado no edital, bem como as propostas com preços até 10% (dez por cento) superiores aquele.

7.9.2 - Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as três melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.10. A seguir, é iniciada a etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva, com valor inferior à proposta de menor preço, para o primeiro lance, e inferior ao lance anterior, para os demais.

7.10.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor anual do item.

7.10.2. O pregoeiro (a) convidará os licitantes classificados, individualmente e de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

7.10.3. Na ocorrência de empate dentre as classificadas para participarem dos lances verbais, a ordem para esses lances será definida pelo procedimento de credenciamento, conforme o sistema de gerenciamento do Pregão, sem qualquer interferência do Pregoeiro ou da equipe de apoio.

7.11. O tempo para formulação de lances verbais e para saneamento da documentação de habilitação, caso se aplique, é acordado entre os representantes e a Equipe de Pregão, por ocasião do início da fase de lances.

7.12. Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.13. A desistência em apresentar lance verbal implicará a exclusão do licitante da continuidade da etapa de lances e a manutenção do último preço apresentado, para efeito de posterior ordenação das propostas.

7.14. Se não forem ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a melhor proposta escrita, ainda que seja a única formulada, e o valor praticado no mercado, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o proponente.

7.15. Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio.

7.16. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com os praticados pelo mercado, esta poderá ser aceita, devendo o pregoeiro negociar para que seja obtido preço melhor.

7.17. O encerramento da etapa de lances dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro (a), todos os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.17.1. Poderão ser ofertados lances intermediários, na hipótese do ofertante declarar impossibilidade de cobrir o menor preço, que ficarão registrados em ata e servirão, inclusive, para definir a ordenação das propostas, após concluída a etapa de lances.

7.18. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.19. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.



7.20. O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.21. Após a negociação se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.22. Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

7.23. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

7.24. A verificação será certificada pelo(a) Pregoeiro(a), anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.25. Esta Câmara não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

7.26. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

7.27. Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o (a) pregoeiro(a) examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante habilitado declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

7.28. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, o envelope que irá guardar os envelopes de Habilitação, devidamente rubricados pelo(a) Pregoeiro(a) e pelas licitantes, ficam sob a guarda do(a) Pregoeiro(a), sendo exibidos às licitantes na reabertura da sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

7.28.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

7.28.1.1. 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;

7.28.1.2 - 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, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

7.28.2.1. A convocação se dará por meio de publicação no site eletrônico do órgão, e-mail, ou ainda por contato telefônico, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

7.29. Todos os documentos são colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.



7.30. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

7.31. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro vencedor.

7.32. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e emitirá a Autorização de Fornecimento.

#### **VIII- DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

8.1. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

- I. a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa mais bem classificada poderá, apresentar uma última oferta, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, e tendo compatibilidade do preço em relação ao valor estimado, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;
- II. não sendo vencedora a microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa mais bem classificada, na forma do subitem anterior, o pregoeiro (a) convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta Condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- III. no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido nesta Condição, far-se-á sorteio definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate.

8.2. Não ocorrendo a adjudicação nos termos previstos na Condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da licitante detentora da proposta originalmente melhor classificada se, após a negociação, houver compatibilidade de preço com o valor estimado a licitante for considerada habilitada.

8.3. Os casos omissos serão dirimidos pelo (a) pregoeiro (a), com observância da legislação regedora, em especial a Lei Federal 10.520/02 e subsidiariamente a Lei Federal 8.666/93 com suas alterações posteriores.

#### **IX – DILIGÊNCIAS**

9.1. O Pregoeiro ou o Presidente da Câmara poderá, em qualquer fase da licitação, promover qualquer diligência que se faça necessária para esclarecer ou complementar a instrução do processo, na forma e nos limites prescritos em lei.

9.2. Poderá também, solicitar a qualquer tempo, a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões.



9.3. E ainda, sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados no credenciamento, na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

9.4. Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá suspender a sessão e marcar nova data para a sua continuidade, intimando todos os participantes.

## X – RECURSOS E CONTRARRAZÕES

10.1. Após a declaração do vencedor, durante a Sessão do Pregão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na sala da Comissão Permanente de Licitação.

10.2. Eventuais recursos administrativos deverão ser interpostos mediante petição fundamentada, constando a identificação do sócio (acompanhada de ato constitutivo em vigor) ou de seu representante legal (acompanhada da respectiva procuração).

10.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

10.3.1. Não serão acatados recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não credenciados no processo para responder pelo licitante.

10.4. Os recursos e contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

10.4.1. ser dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Pará de Minas, aos cuidados do Pregoeiro (a), no prazo de 3 (três) dias conforme estabelecido no item 1 deste título;

10.4.2. ser protocolizado na sala da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Pará de Minas.

10.5. A Câmara não responsabilizará por memoriais de recursos e contra-razões endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos da Comissão Permanente de Licitação e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

10.6. Qualquer recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## XI – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. Inexistindo manifestação recursal, o (a) pregoeiro (a), adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo ao Presidente da Câmara Municipal de Pará de Minas homologar o procedimento licitatório.

11.2. Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

11.3. Homologada a licitação, a Câmara Municipal emitirá a Autorização de Fornecimento.

11.4. O resultado final do Pregão será divulgado no Diário Oficial do Município de Pará de Minas, facultada sua divulgação na Internet, no site: <http://www.camarapm.mg.gov.br>.



## XII– DO CONTRATO E DA VIGÊNCIA

12.1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.

12.2. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

## XIII – DA REPACTUAÇÃO

13.1. As regras acerca da repactuação do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

## XIV - DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

14.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## XV - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

## XVI– DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado à empresa adjudicatária no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da entrega das Notas Fiscais/Faturas individualizando o faturamento dos serviços executados e dos materiais/equipamentos empregados de acordo com as exigências administrativas em vigor, atestadas pelo setor competente.

16.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade das Notas Fiscais/Faturas apresentadas em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada da respectiva comprovação.

16.3. Havendo erro na apresentação das Notas Fiscais/Faturas ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobreposto 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.

16.4. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou de 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.

16.4.1. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, aplicar-se-á as sanções administrativas previstas neste Edital.

16.5. Nos termos do Anexo I – A , será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- I. não produziu os resultados acordados;



- II. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- III. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

16.7. 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.

16.7.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º- C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

16.8. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas Notas Fiscais/Fatura, serão estes restituídos à Adjudicatária, para as correções solicitadas, não respondendo a Câmara Municipal de Pará de Minas por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

16.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento por parte da Câmara Municipal de Pará de Minas, mediante pedido do licitante vencedor e desde que este não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela Administração Pública Municipal, entre a data em que o pagamento é devido e a data do efetivo pagamento, será de 6% (seis por cento) ao ano, calculada *pro rata die*.

## **XVII- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1. A licitante que apresentar documentação inverossímil ou, praticar atos ilícitos ou falta grave será inabilitada, sujeitando-se ainda à aplicação das seguintes penalidades:

17.1.1. Suspensão temporária do direito de licitar com o Município de Pará de Minas, bem como o impedimento de com ele contratar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

17.1.2. Declaração de inidoneidade para licitar e 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 o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

17.1.3. Nos casos de declaração de inidoneidade, a empresa penalizada poderá, após decorrido o prazo de 05 (cinco) anos da declaração, requerer a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida se a empresa ressarcir a Administração pelo prejuízos resultantes.

17.2. A desistência da proposta, lance ou oferta, dentro do prazo de sua validade, a não apresentação dos Memoriais no prazo estabelecido ou a não regularização da documentação de regularidade fiscal no prazo previsto, ensejarão a cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa de até 30% (trinta por cento) do valor total da proposta, lance ou oferta, sem prejuízo da aplicação da penalidade prevista no subitem 14.1.1.

17.3. Em caso de não cumprimento, por parte da Contratada, das obrigações assumidas, ou de infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, nos



termos dos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, as seguintes penalidades:

17.3.1. Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade para as quais tenha a empresa licitante concorrido diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores do Município de Pará de Minas;

17.3.2. Multa de mora no percentual de 0,3 (zero vírgula três por cento) por dia de atraso no cumprimento das obrigações assumidas incidente sobre o valor da parcela do objeto em atraso, que será aplicada a partir do 2º (segundo) dia útil da inadimplência, contado da data definida para o regular cumprimento da obrigação até a data do efetivo adimplemento, observando o limite de 30 (trinta) dias.

17.3.3. Multa por inadimplemento de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela do objeto em atraso, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, após decorridos 30 (trinta) dias sem que a CONTRATADA tenha iniciado a prestação da obrigação assumida, ensejando a sua rescisão.

17.3.4. Multa rescisória de 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do processo ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a CÂMARA, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

17.4. As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da detentora da Contratada ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

17.4.1. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

17.5. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, consequentemente a sua aplicação não exime o Contratado de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar à Câmara Municipal de Pará de Minas.

17.6. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

17.7. O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

17.8. O valor das multas aplicadas, após regular o processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Câmara Municipal de Pará de Minas. Se os valores não forem suficientes, a diferença será descontada da garantia prestada ou deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

17.9. As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

## **XVIII- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

18.1. Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:



**DOTAÇÃO:**

**01.01.01.031.0001.4018 – MANUTENÇÃO, LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DO PRÉDIO DA CÂMARA**

**Elemento/Ficha: 33.90.30.00.44 – MATERIAL DE CONSUMO**

**Sub Ficha: 33.90.30.22 – Material de Limpeza e Produção de Higienização**

**Elemento/Ficha: 33.90.39.00.45 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

**Sub Ficha: 33.90.39.61 – Limpeza e Conservação**

**XIX – ESCLARECIMENTOS / IMPUGNAÇÃO**

19.1. Impugnações aos termos do edital poderão ser interpostas por qualquer pessoa, protocolizadas na Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Pará de Minas, em sua sede localizada na Av. Presidente Vargas, nº 1.935 – Senador Valadares, em Pará de Minas/MG a partir da publicação do aviso de edital até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, dirigidas ao(a) Pregoeiro(a) que deverá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

19.2. A Câmara Municipal de Pará de Minas não se responsabilizará por impugnações endereçadas via postal ou por outras formas, entregues em locais diverso ao mencionado acima, e que, por isso, não sejam protocolizadas no prazo legal.:.

19.3. A decisão do (a) Pregoeiro (a) será enviada ao impugnante via email e será divulgada no site desta Câmara para conhecimento de todos os interessados.

19.4. Os esclarecimentos referentes ao objeto licitado deverão ser endereçados à Câmara Municipal de Pará de Minas, em sua sede localizada na Av. Presidente Vargas, nº 1.935 – Senador Valadares, em Pará de Minas/MG a partir da publicação do aviso de edital até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, dirigidos ao Pregoeiro.

**XX – DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1. Os envelopes do licitante declarado não participante desta licitação, bem como o envelope assinalado como contendo proposta comercial dos licitantes não classificados, somente serão devolvidos após vencido o prazo de recurso ou denegado, hipótese em que os envelopes lhes serão devolvidos de imediato, mediante recibo.

20.2. Toda comunicação aos licitantes será realizada por meio de afixação em quadro de aviso localizado na entrada da sede da Câmara Municipal e publicação no Diário Oficial do Município, site [www.diariomunicipal.com.br/amm-mg](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg) e ainda, no site [www.parademinas.mg.leg.br](http://www.parademinas.mg.leg.br).

20.3. 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.

20.4. 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.

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



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

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

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

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

20.10. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Pará de Minas.

## **XXI – DOS ANEXOS**

21. Constituem parte integrante do presente edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo I – A – Acordo de Níveis de Serviço - ANS

Anexo II – Modelo de Declaração de Menor Empregado;

Anexo III – Modelo de Credenciamento;

Anexo IV – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo V – Modelo de Declaração de Atendimento ao Art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93;

Anexo VI - Declaração de Condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VII – Planilha de Custos e Formação dos Preços

Anexo VIII – Declaração de cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho

Anexo IX - Minuta do Contrato.

Anexo X - Declaração de opção pelo Simples nacional

Pará de Minas, 17 de setembro de 2018.

**Euler Aparecido de Souza Garcia  
Pregoeiro**

**Marcus Vinicius Rios Faria  
Presidente da Câmara Municipal de Pará de Minas**

**Aprovação da Procuradoria:**



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### I – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados na instalação da Câmara Municipal de Pará de Minas - MG:

Item	Descrição/ especificação	Valor Estimado mensal R\$	Valor Estimado anual R\$
1	Serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários.	32.156,66	385.880,01

#### Quadro de Lotação:

Categoria	Quantidade
Faxineira	05
Faxineira WC	01
Limpador de Vidros	01
Faxineira Líder	01

**OBS: Quantitativo estipulado pelos Estudos Preliminares, que tem como base a demanda atual e contratações anteriores. Os Estudos Preliminares estão divulgados em nosso Portal Eletrônico , que pode ser acessado em [www.parademinhas.mg.leg.br](http://www.parademinhas.mg.leg.br)**

#### II – JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação dos serviços de limpeza e conservação de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções neste Órgão em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.

2.2. Em virtude da ausência de legislação específica no âmbito estatal e municipal, usaremos como norteador da contratação, apesar da não obrigatoriedade, analogia com dispositivos que regem as contratações públicas no âmbito federal, a exemplo do art. 2º da Lei 9.632 de 07 de maio de 1998, parágrafo 1º do art. 1º do Decreto 2.271 de 07 de julho de 1997 e IN 05/2017 que justificam a contratação indireta desses serviços e norteiam o processo licitatório.

2.3. Considerando que se trata de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e a higienização das instalações físicas da unidade, implicando em sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular das unidades, torna-se imprescindível à contratação de empresa para a execução dos serviços.

2.4. A presente contratação também estabelecerá critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, conforme determinação em lei.

#### III – DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS



3.1. O serviço a ser contratado se enquadra como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado. Também se trata se serviço prestado de forma contínua, nos moldes do art. 15 da IN 05/2017.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

#### **IV - DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

- a) **Limpador de vidro:** Limpar todos os vidros (face interna e externa) das janelas e portas de todo o edifício, aplicando-lhes produtos antiembacantes.
- b) **Faxineira Líder, Faxineira e Faxineira WC:**

##### **b.1) Área Interna**

###### DIARIAMENTE:

- I. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- II. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- III. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados e de granito com detergente neutron concentrável biodegradável, resguardando a vida útil das tomadas localizadas no piso que deverão ser preservadas para não receberem nenhum resíduo;
- IV. Varrer os pisos de cimento coletando o lixo, não sendo permitido jogar lixo nos coletores de água pluvial, os quais devem ser inspecionados periodicamente, evitando entupimentos;
- V. Varrer com vassouras apropriadas para a textura do revestimento de cada tipo de piso;
- VI. Retirar o pó dos telefones com flanela;
- VII. Limpar, interna e externamente, os elevadores, balcões e portas corta-fogo em aço;
- VIII. Lavar e higienizar os bebedouros com produtos adequados;
- IX. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora para destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- X. Limpar escadas e corrimãos;



- XI. Suprir as copas e os bebedouros das áreas não servidas pelos serviços de copeiragem com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração, fazendo a reposição sempre que necessário;
- XII. Efetuar a limpeza de todas as dependências dos banheiros, compreendendo azulejos, pisos, vasos, espelhos, divisórias, saboneteiras e pias com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia(**ver “Observação II” ao final**);
- XIII. Abastecer com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido os sanitários, quando necessário. O material deve ser de primeira qualidade, devendo a empresa submetê-lo à aprovação do Diretor Administrativo(**ver “Observação II” ao final**);
- XIV. Retirar o lixo de todas as salas e banheiros, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, para a coleta seletiva, que deverão ser separados por tipo de lixo, removendo-os para o local adequado(**ver “Observação II” ao final**);
- XV. Efetuar a coleta seletiva de papel para reciclagem;
- XVI. Abastecer todas as lixeiras com saco de lixo de 20 litros;
- XVII. Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência diária, solicitados pela Câmara Municipal de Pará de Minas.

**SEMANALMENTE:**

- I. Lavar as áreas internas e externas dos prédios utilizando produtos adequados para cada tipo de piso, azulejos e esquadrias das janelas (interna e externa), caixilhos, portas de vidro, marmorites e granitos;
- II. Lavar os balcões com detergente neutro, concentrado biodogradável, ou equivalente, resguardando a vida útil das tomadas;
- III. Limpar com produtos neutro, portas e batentes;
- IV. Encerar e lustrar móveis de madeira;
- V. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- VI. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- VII. Passar pano úmido com saneanteros do missanitários nos telefones;
- VIII. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- IX. Limpar com produtos próprios os pisos, utilizando acessório umedecido pela diluição, enxaguando com água pura utilizando mangueiras;
- X. Limpar e higienizar os espelhos com pano umedecido em álcool e limpa vidros;
- XI. Limpar estofados em couro sintético e tecido, utilizando escova, aspirador ou pano úmido, sendo que, para aqueles revestidos em couro utilizar somente pano úmido;



- XII. Executar demais serviços considerados necessários, com frequência semanal, solicitados pela Câmara Municipal de Pará de Minas.

**MENSALMENTE:**

- I. Lavar as escadas;
- II. Limpar as placas indicativas com detergente neutro e esponja macia;
- III. Lavar geladeira;
- IV. Afastar móveis, armários e arquivos para efetuar a limpeza, devendo preservar intactas as ligações elétricas de computadores, geladeiras e demais equipamentos;
- V. Remover manchas de paredes, interruptores e rodapés utilizando esponja macia;
- VI. Limpar ar condicionado, ventiladores e extintores;
- VII. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado ou quando necessário;
- VIII. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- IX. Executar os demais serviços considerados necessários, com freqüência mensal, solicitados pela Câmara Municipal de Pará de Minas.

**SEMESTRALMENTE:**

- I. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas e tapetes utilizando produtos adequados;
- II. Limpar as cortinas e persianas de tecido com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- III. Limpar todas as luminárias por fora;
- IV. Lavar carpetes, sofás de tecido e cadeiras do plenário com máquina e produtos adequados;
- V. Executar os demais serviços considerados necessários, com freqüência semestral, solicitados pela Câmara Municipal de Pará de Minas.

**b.2) Área Externa:**

**DIARIAMENTE:**

- I. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- II. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos de granito, porcelanato, marmorite e emborrachados, preservando tomadas de piso;
- III. Varrer as áreas pavimentadas;
- IV. Colocar papéis e detritos das lixeiras fixas;



- V. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos separando-os para a coleta seletiva;
- VI. Remover papeis e pontas de cigarros de coletores e cinzeiros, bem como detritos dos pisos;
- VII. Limpar, no período de chuva as valetas de escoamento de água e canaletas;
- VIII. Varrer as áreas destinadas á garagem/estacionamento, retirando a água empoçada nos dias de chuva;
- IX. Executar os demais serviços considerados necessários, com freqüência diária, solicitados pela Câmara Municipal de Pará de Minas.

**SEMANALMENTE:**

- I. Lavar os pisos de granito, porcelanato, marmorite e emborrachados com detergente neutro e lustrar;
- II. Executar os demais serviços considerados necessários, com freqüência semanalmente, solicitados pela Câmara Municipal de Pará de Minas.

**MENSALMENTE:**

- I. Executar os demais serviços considerados necessários, com freqüência mensalmente, solicitados pela Câmara Municipal de Pará de Minas.

**4.2. Observação I: Os serviços de dedetização, desratização e limpeza das caixas d'água não estão incluídos na prestação de serviços.**

**4.3. Observação II: Todos os serviços referentes aos banheiros de utilização pública da Câmara Municipal serão designados a apenas 1(Um) funcionário específico, escolhido pela Contratada, em observância ao disposto pelo Tribunal Superior do Trabalho(TST) em sua Súmula nº 448, ensejando assim a apenas este funcionário o adicional de insalubridade.**

**V – INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

5.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

TIPO DE ÁREA	METRAGREM/QUANTIDADE
AREA PISO PORCELANATO E/OU GRANITO INTERNO	4.036,70 M <sup>2</sup>
AREA PISO CIMENTÍCIO INTERNO E EXTERNO	1.399,95 M <sup>2</sup>
AREA PISO PORCELANATO EXTERNO	804,54 M <sup>2</sup>
AREA PISO CARPETO INTERNO	455,19 M <sup>2</sup>
AREA ESQUADRIA PORTA VIDRO TEMPERADO	1.160,52 M <sup>2</sup>
AREA ESQUADRIA JANELA VIDRO TEMPERADO	1.009,14 M <sup>2</sup>
AREA VIDRAÇARIA FACHADA	393,36 M <sup>2</sup>
QUANTIDADE DE BANHEIROS	36
QUANTIDADE DE BANHEIROS – BOX DE UTILIZAÇÃO PÚBLICA( 4 CONJUNTOS COM 10 BOXES EM CADA)	40



## **VI – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. Para fins de avaliação da qualidade dos serviços a serem prestados, bem como seu aceite, os fiscais do Contrato enviarão mensalmente aos gestores o Acordo de Níveis de Serviços - ANS devidamente preenchido, conforme Anexo I - A deste Termo de Referência.

## **VII - UNIFORMES**

7.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.

7.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- a) Camisa;
- b) Calça;
- c) Par de botas;
- d) Par de botinas;
- e) Agasalho de frio;
- f) Avental;
- g) Par de luvas;
- h) Óculos de segurança.

7.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

### 7.3.1. Uniformes Masculinos e Femininos:

7.3.1.1. Camisa confeccionada em tecido de malha, fechada, com bolso superior esquerdo, mangas curtas, insígnia da licitante vencedora;

7.3.1.2. Calça confeccionada em tecido brim, com elástico total e cordão para amarrar, com dois bolsos traseiros, insígnia da licitante vencedora;

7.3.1.3. Agasalho de frio confeccionado em tecido moletom, fechado, com insígnia da licitante vencedora;

7.3.1.4. Botas de PVC, cano curto, solado antideslizante e antiderrapante, para atividades com água, hidro-repelente, antibactérias, cor preta, produto com C.A.;

7.3.1.5. Botinas de couro, cano curto, solado antideslizante e antiderrapante, com elástico lateral recoberto, de uso ocupacional, produto com C.A.;

7.3.1.6. Avental de PVC com forração, de uso ocupacional, produto com C.A.;



7.3.1.7. Luvas confeccionadas em látex natural, com palma antiderrapante, produto com C.A.;

7.3.1.8. Óculos de proteção incolor, lente única com proteção lateral, produto com C.A.

7.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

7.4.1. 2(dois) conjuntos completos de Calça e Camisa ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

7.4.2. 1(um) par de Luvas de látex ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

7.4.3. Os demais equipamentos serão fornecidos ao empregado no início do contrato, em quantidade única, sendo substituídos a cada 12(doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

7.5. 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.

#### **VIII- MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

#### **RELAÇÃO BÁSICA DOS MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE**

QUANTITATIVO MENSAL MÁXIMO		PERIODICIDADE	MATERIAL
10	litros	Mensal	Sabão líquido (detergente - neutro ou maçã)
100	litros	Mensal	Detergente Alcalino
02	litros	Mensal	Pasta Pinho
20	litros	Mensal	Cloro ou Água Sanitária (sem cheiro)
25	litros	Mensal	Desinfetante
10	Vidro/unidade	Mensal	Lustra Móvel
20	litros	Mensal	Limpador Multiuso
02	litros	Mensal	Álcool (SEM CHEIRO) em gel
01	litros	Bimestral	Produto para limpar carpete
02	pacotes	Mensal	Esponja de aço
30	unidades	Mensal	Flanela
14	unidades	Mensal	Pano de chão



10	unidades	Mensal	Refil álcool gel 70% para mãos 800 ml
01	quilos	Mensal	Sabão em pó
05	unidades	Mensal	Sabão em barra
20	unidades	Mensal	Bucha dupla-face
10	litros	Mensal	Sabonete líquido (erva doce) - anti-séptico
10	litros	Mensal	Limpa -vidros
10	litros	Mensal	Desodorizador de Ar/Purificador de Ar
01	unidades	Mensal	Balde 14 litros
01	unidades	Mensal	Borrifador
02	unidades	Semestral	Escova para lavar roupa
01	unidades	Bimestral	Espanador Eletrostático
03	unidades	Semestral	Refil Espanador Eletrostático
01	unidades	Trimestral	Pá de Lixo POP
02	unidades	Trimestral	Rodo plástico grande
01	unidades	Mensal	Rodo plástico médio
02	unidades	Trimestral	Vassoura de pêlo média
02	unidades	Trimestral	Vassoura de pêlo grande
01	unidades	Mensal	Vassoura de piaçava
01	unidades	Mensal	Vassoura de sanitária
02	unidades	Semestral	Vassoura de vásculo (para remoção de teias de aranha)
01	unidades	Anual	Mangueira completa (50 m + engate torneira + bico)
01	Unidade	Anual	Mangueira trançada 50m bomba d'água
05	fardo com 16 pacotes com 04 rolos.	Mensal	Papel Higiênico, neutro, branco, folhas simples de 30 metros x 10 cm, pacote contendo 4 rolos – tradicional.
18	fardos	Mensal	Toalha de papel para as mãos utilizada no banheiro, embalagem contendo 1000 entre folhas branca, medindo 20cm x 210cm
4	pacotes	Mensal	Saco de plástico para lixo, resistente, medindo 75mm x 105cm, capacidade para 100 litros, embalagem com 100 unidades.
4	pacotes	Mensal	Saco de plástico para lixo, resistente, medindo 63 mm x 80 cm, capacidade para 50 litros, embalagem com 100 unidades.
3	pacotes	Mensal	Saco de plástico para lixo, resistente, medindo 63 mm x 80 cm, capacidade para 20 litros, embalagem com 100 unidades.



**RELAÇÃO BÁSICA DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E EPI'S**

Quantitativo Mensal Máximo	Vida útil (meses)	MATERIAL
05 unidades	60	Escada
01 unidades	60	Lavadora/Extratora
01 unidades	4	Disco de nylon Lavadora/Extratora
01 unidades	2	Disco preto 440 mm para Lavadora/Extratora
01 unidades	60	Extensão Lavadora extratora
01 unidades	60	Aspirador de Pó e Água GT 3000
01 unidades	1	Refil Aspirador de Pó e Água
01 unidades	60	Kit Profi Limpa Vidros
01 unidades	60	Extensão de 4,5 metros para Kit Limpa Vidros
01 unidades	4	Luva para Kit Limpa Vidros
01 unidades	4	Lâmina para Kit Limpa Vidros
03 unidades	60	Carrinho Funcional
03 unidades	60	Balde com Espremedor Doblô
03 unidades	60	Mop Água
03 unidades	4	Refil Mop Água
04 unidades	60	Mop Pó 40mm
04 unidades	4	Refil Mop PóProfi 40mm
04 unidades	60	Mop Pó 100mm
04 unidades	4	Refil Mop Pó 100mm
10 unidades	60	Placas de Sinalização
01 unidades	60	Carrinho bandeja
01 unidades	60	Lavadora de Carpete 220v 1200w reservatório 27 lts
01 unidades	60	Extensão Lavadora de Carpete
01 unidades	60	Jateadora 220 v
01 unidades	60	Extensão Jateadora 220 v
01 unidades	60	Enceradeira Industrial 350mm
01 unidades	2	Disco Preto Enceradeira Industrial 350mm
01 unidades	6	Escova Enceradeira Industrial 350mm
01 unidades	60	Extensão Enceradeira Industrial 350mm

8.2. Todo o material de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela Contratada em quantidade e qualidade e em conformidade com as metragens e instalações informadas pela Câmara Municipal de Pará de Minas - MG, que poderá recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades e o padrão da referida contratante.

8.3. Para execução do serviço contratado, serão necessários, "no mínimo", materiais de limpeza e utensílios, ficando sob responsabilidade da Contratada o fornecimento de quaisquer outros materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços, que não estejam relacionados.

8.4. As quantidades relacionadas são estimativas e podem sofrer alterações de acordo com as necessidades da Contratante.

8.5. Os equipamentos a serem fornecidos pela Contratada deverão ser disponibilizados, novos de primeiro uso e deverão ser fornecidos com antecedência de 15 (quinze) dias corridos, anteriores a data de início da execução dos serviços e deverão ser substituídos sempre que apresentarem defeito e necessitarem de manutenção corretiva.

8.6. Os materiais de limpeza deverão ser fornecidos mensalmente até o quinto dia útil.



## **IX - INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1. A execução dos serviços será iniciada na data da assinatura do contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses.

## **X - DA VISTORIA**

10.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8h30 às 11h e das 14h30 às 17h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (37) 3237-6029, podendo sua realização ser comprovada por:

- a) Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento;
- b) Caso opte por não realizá-la, o licitante deverá entregar declaração de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com a Câmara Municipal de Pará de Minas.

10.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

10.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

## **XI – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

11.2. 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;

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

11.4. 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;

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

11.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

## **XII – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1. 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 os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

12.2. 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;

12.3. 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;

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

12.5. 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, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

12.6. 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;

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

12.8. 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 conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

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

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

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

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

12.8.5. 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.

12.9. 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: 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 as Fazendas Estadual,



Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

12.10. Substituir, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

12.11. 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;

12.11.1. 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.

12.12. 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.

12.13. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

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

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

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

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

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

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

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



12.18. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

12.19.1. 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.

12.20. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

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

12.23. 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;

12.24. 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 no 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.

12.24.1. 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 devedação.

12.25. 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.

12.26. Os materiais e equipamentos oferecidos pela Contratada para execução do objeto devem, sempre que possível, ser constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável, entre outros critérios de sustentabilidade.

12.27. Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração.

### XIII - DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### XIV – ALTERAÇÃO SUBJETIVA



14.1. 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.

#### **XV – CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

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

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

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

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

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

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

V - Fiscalização pelo PÚBLICO USUÁRIO: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

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

15.4. 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.



15.5. 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.

15.6. 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):

- a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

I - 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;

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

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

- b) 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):

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

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

III - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

IV - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

- c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

I - extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

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

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

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

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

- d) 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:

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



II - guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

III - extratos dos depósitos efetuados nas contas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

IV - exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

15.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

15.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.6. acima deverão ser apresentados.

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

15.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

15.12. 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.

15.13. 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.

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

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

15.14.1.1. 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;

15.14.1.2. 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;

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

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

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



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

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

I - 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;

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

III - exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

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

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

15.14.3. Fiscalização diária:

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

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

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



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

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

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

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), 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 qualquer empregado.

15.18. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Acordo de Níveis de Serviços - ANS, conforme modelo previsto no Anexo I - A, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

15.18.1 A utilização do ANS não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

15.19. 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.

15.20. 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.

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

15.21. 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.

15.22. 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.

15.23. 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.

15.24. O fiscal técnico, 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 art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.25. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, 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.

15.26. 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.

15.27. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o 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, de 1993.

15.28. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o 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.

15.28.1. 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 tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

15.28.3 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.

15.29. 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.

15.30. 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, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## XVI - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO



16.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

16.2. 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.

16.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

16.3.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando- se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

16.3.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

16.3.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico ou pela equipe de fiscalização.

16.4. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

16.5. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.5.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.6. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

16.7. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

16.8. O gestor do contrato emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Acordo de Níveis de Serviço (ANS), ou instrumento substituto.

## **XVII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

- a) inexequir total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;



- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) cometer fraude fiscal;
- f) não mantiver a proposta.

17.2. 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:

- a) não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- b) deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

17.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- b) multa moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- c) As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- d) multa compensatória de 5 % (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- e) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- f) 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;
- g) impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- h) 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.

17.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;



- b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 17.5. 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.

17.5.1. 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.



## **ANEXO I – A**

### **ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS - ANS**

1. Durante a vigência do contrato a Contratante adotará o Acordo de Níveis de Serviços – ANS de acordo com os parâmetros estabelecidos neste anexo.
2. Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.
3. Os objetivos deste ANS são para definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução da prestação dos serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário.
4. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação, Higienização e Asseio diário se faz por meio da análise dos seguintes módulos:

A – Equipamentos e Produtos;  
B – Técnicas de Limpeza;  
C – Pessoal;  
D – Frequência;  
E – Inspeção dos Serviços nas Áreas.

5. A avaliação limita-se à atribuição, no formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços dos conceitos de “muito bom, bom, regular e péssimo”, respectivamente equivalentes aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado:

MUITO BOM	03(três) pontos;
BOM	02(dois) pontos;
REGULAR	01(um) ponto;
PÉSSIMO	0 (zero) ponto.

**MUITO BOM** - Refere-se à conformidade total dos critérios:

Inexistência de poeira;  
Inexistência de sujidade;  
Vidros, louças, peças sanitárias e demais equipamentos expressos no Termo de Referência limpos;  
Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;  
Recipientes para o acondicionamento dos resíduos, limpos, com embalagens adequadas e volume preenchido até 2/3;  
Funcionário fixo e treinado no setor, identificado, uniformizado e com EPI;  
Materiais e produtos padronizados em quantidade suficiente;  
Estado de limpeza dos carrinhos de limpeza, das cabeleiras de mops, flanelas e panos de limpeza.

**BOM** - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

Ocorrência de poeira em local isolado, que não comprometa o andamento das atividades;  
Ocorrência isolada no reabastecimento.

**REGULAR** - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

Ocorrência de sujeira em vários locais, que não comprometa o andamento das atividades;  
Ocorrências por falta de reabastecimento;



Quebra de técnica de limpeza;  
Saídas de ar condicionado sujas e móveis sujos com poeira;  
Piso sujo e molhado.

**PÉSSIMO** - Refere-se à desconformidade total dos critérios:

Poeira e sujidades em ambientes e mobiliários;  
Quebra de técnica de limpeza;  
Carro de limpeza incompleto;  
Saídas de ar condicionado sujas e móveis sujos com poeira;  
Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;  
Lixeiras sujas e transbordando;  
Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;  
Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o fiscal da Contratante;  
Funcionário sem identificação ou com uniforme e/ou EPI incompleto ou não uso de EPI;  
Execução de limpeza sem técnica adequada;  
Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;  
Louças, sanitários e vestiários sujos.

## 6. MÓDULOS E ITENS DE AVALIAÇÃO

MÓDULOS	ITENS AVALIADOS
Módulo A EQUIPAMENTO, PRODUTO E TÉCNICA	Carro de limpeza Produtos de Limpeza Técnicas de Limpeza
Módulo B QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS	Uniformidade da equipe Apresentação – Uniformização Equipamento de Proteção Individual
Módulo C FREQUÊNCIA	Cumprimento do cronograma e das atividades.
Módulo D INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	Avaliação direta em 16(dezesseis) itens.

## 7. RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

### CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES PARA OS ITENS AVALIADOS

#### **MÓDULO “A”– EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICA**

DESCRÍÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
<b>-CARRO DE LIMPEZA</b>	
O carro de limpeza está limpo, organizado, sem falta de itens padronizados e todos os componentes estão identificados.	<b>3</b>
O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta de até 02 itens padronizados.	<b>2</b>
O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta acima de 02 itens padronizados.	<b>1</b>
O carro de limpeza está desorganizado, sujo e itens faltando.	<b>0</b>
<b>-PRODUTOS DE LIMPEZA</b>	
Todos os produtos estão sendo utilizados segundo as determinações da Contratada e as especificações técnicas do edital. Diluição correta, as soluções estão em recipientes adequados e identificados.	<b>3</b>
Os produtos e a diluição estão corretos, porém não seguem a indicação de uso no local.	<b>2</b>



Os produtos estão corretos, mas a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados.	<b>1</b>
Os produtos não são indicados para o uso no local e a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados e sem identificação.	<b>0</b>
<b>-TÉCNICAS DE LIMPEZA</b>	
A técnica de limpeza está correta segundo as recomendações estabelecidas.	<b>3</b>
Os equipamentos e materiais estão corretos, mas há erro na ordem da realização da técnica.	<b>2</b>
A técnica está parcialmente correta, porém a solução dos baldes apresentam-se turvas.	<b>1</b>
A técnica está incorreta e a solução está muito suja.	<b>0</b>

#### **MÓDULO “B” – QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS**

DESCRÍÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
<b>- UNIFORMIDADE DA EQUIPE</b>	
Os serviços são executados por serventes capacitados e em quantidades adequadas para a área. Mantém fixas as escalas dos funcionários.	<b>3</b>
Os serviços são executados por serventes capacitados e em quantidades adequadas para a área. Não mantém fixa as escalas dos funcionários.	<b>2</b>
Os serviços são executados por serventes com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Não mantém fixas as escalas dos funcionários.	<b>1</b>
Os serviços são executados por serventes com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Ocorrem atrasos e/ou absenteísmo, prejudicando o fluxo e a qualidade das atividades a serem desenvolvidas; apresentam posturas inadequadas; desrespeitam as chefias e demais profissionais da área; são agressivos no relacionamento com os colegas, falam alto etc.	<b>0</b>
<b>- APRESENTAÇÃO – UNIFORMIZAÇÃO</b>	
Uniformizados completamente conforme especificações. Uniformes limpos, passados e íntegros e portando identificação funcional.	<b>3</b>
Uniformes incompletos, passados e limpos, com identificação funcional.	<b>2</b>
Uniforme completo, rasgado, sujo, amarrotoado.	<b>1</b>
Uniformes incompletos. Usam peças de uso pessoal, apresentam sujidades no uniforme.	<b>0</b>
<b>- EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL</b>	
EPI adequados disponíveis para o uso (uniformes, luvas, calçados/botas, máscaras, óculos de proteção e avental).	<b>3</b>
Disponibilidade parcial de EPI. Falta(m) um ou mais itens.	<b>2</b>
EPI inadequados ou utilizados incorretamente.	<b>1</b>
Não utilizam EPI nas situações de uso obrigatório.	<b>0</b>

#### **MÓDULO “C” – FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS**

DESCRÍÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
<b>- CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E DAS ATIVIDADES.</b>	
A frequência de limpeza tem ocorrido conforme a rotina preconizada diária, semanal, mensal, etc. Apresenta cronograma checado e o impresso de execução da limpeza terminal está assinado pelo responsável da empresa e da área.	<b>3</b>
A frequência de limpeza terminal tem ocorrido conforme a rotina preconizada diária, semanal, mensal, etc. Não apresentam cronograma checado, porém o impresso de execução da limpeza terminal está assinado pelo responsável da empresa e da área.	<b>2</b>
A frequência de limpeza terminal tem ocorrido parcialmente ou em desacordo com a rotina preconizada diária, semanal, mensal, etc. O cronograma está checado, porém o impresso de execução da limpeza terminal está em desacordo com a programação.	<b>1</b>
A frequência de limpeza terminal não tem ocorrido. O cronograma não está checado, e não apresenta o impresso de execução da limpeza terminal assinado	<b>0</b>



pelo responsável da empresa e da área.

#### MÓDULO “D” – INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS – AVALIAÇÃO DAS ÁREAS

Relação dos itens a serem vistoriados e respectivas pontuações para as situações encontradas durante as vistorias e computados neste módulo.

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
-APARELHOS TELEFÔNICOS/EQUIPAMENTOS	
Equipamentos limpos e sem gordura	3
Equipamentos com pouca sujidade no fone/teclas, monitor, periféricos etc. Presença de sujidade na fiação, teclas, disco, monitor, periféricos etc.	2
Presença de sujidade, manchas e pó em fiação e no equipamento.	1
Presença de sujidade orgânica e lodo.	0
-BEBEDOURO	
Isento de sujidade. Bandeja de bebedouro limpa.	3
Presença de sujidade na parede (carcaça). Bandeja do bebedouro limpa.	2
Presença de manchas antigas de sujidade. Bandeja do bebedouro isenta de sujidade orgânica.	1
Presença de sujidade orgânica e lodo.	0
-EXTINTORES DE INCÊNDIO E QUADROS EM GERAL	
Ausência de pó.	3
Presença de pouca quantidade de pó em sua superfície.	2
Presença de grande quantidade de pó na parte superior e lateral.	1
Presença de objetos de limpeza acondicionados inadequadamente e com sujidades.	0
- SANITÁRIOS	
Vasos sanitários limpos e sem manchas de sujeira.	3
Vasos sanitários com manchas secas sem sujidade.	2
Isentos de sujidade orgânica. Presença de odor.	1
Crosta na borda interna superior, presença de sujidade orgânica e odor.	0
- LAVATÓRIOS (PIAS ECUBAS)	
Pias e cubas sanitárias limpas e sem manchas de sujeira.	3
Pias e cubas sanitárias com manchas secas de água e/ou sabonete, porém sem sujidade.	2
Comando de registros e válvulas com sujidade e pouco brilho. Isentos de sujidade orgânica. Presença de cabelos. Presença de crostas na superfície de ralos e grelhas.	1
Presença de sujidade orgânica e lodo. Crostas em ralos e grelhas.	0
- ACESSÓRIOS SANITÁRIOS	
(Espelhos, dispenser de papel toalha, higiênico, álcool em gel e sabonete líquido) Acessórios completos e isentos de sujidade.	3
Pequena quantidade de sujidade.	2
Presença de sujidade em cantos isolados e acessórios. Falta de material (papel higiênico, toalha, sabonete líquido e álcool em gel).	1
Presença de sujidade em grande extensão e interior. Falta de material.	0
- MÓVEIS	
Móveis limpos (estações, armários, cadeiras e outros)	3
Móveis com pouca sujidade nos cantos de sua superfície.	2
Presença de sujidades nos cantos e pés.	1
Presença de pó e manchas em sua superfície.	0
- PAREDE	
Parede isenta de sujidade.	3
Parede isenta de sujidade orgânica; presença de sujidade em pontos localizados; presença de resquícios de material ou produto de limpeza.	2
Parede isenta de sujidade orgânica; Presença de manchas de fita adesiva envelhecida, pó em sua extensão.	1
Parede apresentando mancha de secreção, restos de alimentos e respingos, principalmente nas áreas mais baixas da parede.	0



<b>- PERSIANAS</b>	
Persianas limpas.	<b>3</b>
Persianas com algumas manchas.	<b>2</b>
Persianas com sujidade em pontos isolados e pó.	<b>1</b>
Persianas com pó e sujas.	<b>0</b>
<b>- PISOS</b>	
Piso sem sujidades, encerado e com brilho.	<b>3</b>
Piso encerado, porém com sujidades nos cantos ou pequena quantidade de material sólido recente.	<b>2</b>
Presença encerado, porém com sujidades sólidas em sua extensão (papel, ciscos, etc.); Piso com alguma sujidade orgânica.	<b>1</b>
Piso não encerado, com sujidade orgânica (restos de alimentos, pó acumulado, etc.).	<b>0</b>
<b>- PORTAS-BATENTES-MAÇANETAS</b>	
Portas, batentes e maçanetas limpos e sem manchas.	<b>3</b>
Presença de sujidade removível na área próxima à maçaneta; Presença de pequena quantidade de sujidade (pó).	<b>2</b>
Presença de sujidade removível: marcas de mão, fita adesiva, pó, respingo, etc.; Presença de sujidade entre a porta e a parede.	<b>1</b>
Presença de sujidade orgânica e pó.	<b>0</b>
<b>- RECIPIENTE PARA RESÍDUOS (Lixeiras)</b>	
Cesto de lixo limpo, seco, sem resquícios de matéria orgânica. Sacos trocados com 2/3 da capacidade de acondicionamento.	<b>3</b>
Cesto de lixo limpo, seco, com alguns resquícios de matéria orgânica. Presença de saco de lixo cheio além do limite 2/3.	<b>2</b>
Cesto de lixo sujo ou molhado no seu interior. Com os resíduos transbordando.	<b>1</b>
Cesto de lixo sujo. Presença de respingos de matéria orgânica. Não há troca dos sacos de lixo.	<b>0</b>
<b>- SAÍDAS DE AR CONDICIONADO - EXAUSTORES</b>	
Saídas de ar condicionado e/ou exaustores isentos de poeira e outras sujidades.	<b>3</b>
Saídas de ar condicionado e/ou exaustores com presença de poeira em pontos localizados.	<b>2</b>
Saídas de ar condicionado e/ou exaustores com presença de poeira, manchas e picomã na maioria dos itens vistoriados.	<b>1</b>
Todas as saídas de ar condicionado e/ou exaustores apresentam poeira, manchas, picomãs, sujidades.	<b>0</b>
<b>-TAPETES</b>	
Tapete limpo.	<b>3</b>
Tapete limpo, porém com algumas sujidades sólidas.	<b>2</b>
Tapete com sujidades nos cantos, adesivos (balas, chicletes, etc.).	<b>1</b>
Tapete apresentando sujidade sólida, além de papéis e pó.	<b>0</b>
<b>-TETO</b>	
Teto limpo, sem sujidades.	<b>3</b>
Teto limpo com sujidade em pontos isolados.	<b>2</b>
Teto com presença de sujidade nos cantos próximos à parede.	<b>1</b>
Teto com sujidade como picomã, matéria orgânica etc.	<b>0</b>
<b>-VIDROS</b>	
Vidros limpos.	<b>3</b>
Presença de discreta sujidade. O cronograma é cumprido parcialmente.	<b>2</b>
Vidros limpos, porém com sujidades nos cantos. Pó em sua extensão.	<b>1</b>
Vidros com presença de sujidades sólidas e manchas de líquidos em sua extensão.	<b>0</b>

**Observações:**

A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação de serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita desde que seja realizada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas no prazo máximo de 48 horas após a apresentação da avaliação.



## 8. CÁLCULOS PARA A OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS

### RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DA QUALIDADE

O total da pontuação por módulo será dividido pelo respectivo peso, compondo assim o resultado da avaliação de qualidade dos serviços de limpeza, conforme quadro abaixo:

MÓDULOS	PONTOS MÁXIMOS	PESO AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	9	0,15	60
B	9	0,15	60
C	3	0,20	15
D	48	0,50	96

RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO

231

### CONTIGENTES DE SERVENTES ATUANDO NO PERÍODO

Será apurado mensalmente a média diária dos funcionários (serventes), que deverá ser dividida pelo contingente estipulado no contrato e multiplicado por 100 (cem), gerando assim o valor numérico para efeitos de fatura. O resultado da apuração do contingente terá como teto máximo (100) pontos.

### RESULTADOS DOS VALORES PARA EMISSÃO DAS FATURAS MENSAIS

Para obtenção do Valor Mensal da Fatura, os resultados das Avaliações de Qualidade e do Contingente de Serventes serão divididos por 0,50 e posteriormente somados, conforme verificado abaixo:

ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DIVISOR	RESULTADO FINAL
Resultado das Avaliações	231	0,50	462
Contingente de Serventes	100	0,50	200
VALOR FINAL DA FATURA			662

### FAIXAS DE PONTUAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DA FATURA

Liberação de 100% da Fatura	Acima de 625 Pontos
Liberação de 90% da Fatura	DE: 581 A 625 PONTOS
Liberação de 80% da Fatura	DE: 461 A 580 PONTOS
Liberação de 70% da Fatura	DE: 330 A 460 PONTOS
Liberação de 50% da Fatura	ABAIXO DE 330 PONTOS

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.

Os números apurados em todas as avaliações ou operações matemáticas realizadas para obtenção dos valores para faturamento, obrigatoriamente serão números naturais, não devendo ser utilizadas casas decimais e/ou arredondamentos.



## 9. PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

Área Avaliada:	No. da Avaliação
----------------	------------------

Mês de Referência	Data da Avaliação	Horário de Início	Horário do Término

LEGENDA: (3=Muito Bom) | (2=Bom) | (1=Regular) | (0=Péssimo)

<b>MÓDULO “A” – EQUIPAMENTOS, PRODUTOS e TÉCNICA</b>	<b>PONTOS</b>
1. -Carro de limpeza	
2. -Produtos de limpeza	
3. -Técnicas de limpeza	
<b>TOTAL MÓDULO “A”</b>	
<b>MÓDULO “B” – QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS</b>	
1. – Uniformidade da equipe	
2. – Apresentação – uniformização	
3. –Equipamento de proteção individual	
<b>TOTAL MÓDULO “B”</b>	
<b>MÓDULO “C” – FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS</b>	
1. –Cumprimento do cronograma e das atividades.	
<b>TOTAL MÓDULO “C”</b>	
<b>MÓDULO “D” – INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS – AVALIAÇÃO DAS ÁREAS</b>	
1. –Aparelhos telefônicos/equipamentos	
2. –Bebedouro	
3. –Extintores de incêndio e quadros em geral	
4. –Sanitários	
5. – Lavatórios (pias e cubas)	
6. - Acessórios sanitários	
7. –Móveis	
8. –Parede	
9. –Persianas	



10. –Pisos	
11. –Portas – batentes – maçanetas	
12. –Recipiente para resíduos (lixeiras)	
13. –Saídas de ar condicionado – exaustores	
14. –Tapetes	
15. –Teto	
16. –Vidros	
<b>TOTAL MÓDULO “D”</b>	

**TOTAL GERAL DOS MÓDULOS**

Módulo	Pontos	Peso	Total
A		0,15	
B		0,15	
C		0,20	
D		0,50	

Resultado da Avaliação dos Módulos	
------------------------------------	--

Carimbo e Assinatura do Fiscal do Contrato

Ciente do Preposto da Contratada



**ANEXO II - (MODELO)**

**DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADO**

\_\_\_\_\_ (razão social), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_, portador da C.I. nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei em cumprimento ao disposto no artigo 7º, XXXIII da Constituição Federal da República de 1988, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso e insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

(Assinatura do representante legal)

**(DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)**



### **ANEXO III (MODELO) - CREDENCIAMENTO**

Credenciamos o Sr. \_\_\_\_\_ portador da Cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, a participar do Pregão instaurado pela Câmara Municipal de Pará de Minas, sob o nº **10/2018**, na qualidade de Representante Legal, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome do licitante \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, bem como formular propostas e praticar todos os atos inerentes ao certame.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

(Assinatura do representante legal)

Nome do Representante Legal

**(FORA DOS ENVELOPES)**



**ANEXO IV (MODELO)**

**DECLARAÇÃO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

\_\_\_\_\_ (razão social), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_,  
sediada(endereço completo) \_\_\_\_\_ declara, sob as penas da lei, que  
cumpre os requisitos de habilitação para a participação do Processo Licitatório nº  
**18/2018.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

(Assinatura do representante legal)

**(FORA DOS ENVELOPES)**



Câmara Municipal de

# PARÁ DE MINAS

## **ANEXO V (MODELO)** **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ART. 9º, III DA Lei 8666/93**

\_\_\_\_\_ (razão social), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_,  
sediada(endereço completo) \_\_\_\_\_ declara, sob as penas da lei, que não  
possui em seu quadro de funcionários servidor público exercendo funções de gerência,  
administração ou tomada de decisão na forma do art. 9º inciso III da Lei 8666/93.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

(Assinatura do representante legal)

**(DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)**



**ANEXO VI (MODELO)**

**DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME E EPP**

\_\_\_\_\_ (razão social), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_, portador da C.I. nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei que a nossa empresa encontra-se enquadrada como \_\_\_\_\_ (Microempresa (ME) ou empresa de Pequeno Porte (EPP), para fins das prerrogativas do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não esta sujeita a quaisquer impedimento estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 a art. 49 da citada lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

(Assinatura do representante legal)

**(FORA DOS ENVELOPES)**



## ANEXO VII – (MODELO)

### PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

#### PREGÃO PRESENCIAL N° 10/2018

##### 1 - OBJETO:

Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados na instalação da Câmara Municipal de Pará de Minas - MG, conforme especificações constantes no Termo de Referência, que integra este Edital como Anexo I.

##### 2 - DADOS DA EMPRESA:

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
ENDEREÇO:
TEL: FAX:
BANCO: CONTA BANCÁRIA:

##### 3 - Declaração que Atende ao Termo de Referência Anexo I e que está de Acordo com as Normas do Edital:

\_\_\_\_\_ (razão social), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_, portador da C.I. nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei que a nossa empresa atende todas as especificações exigidas no Anexo I – Termo de Referência e de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado, e que está de pleno acordo com as normas do Edital, bem como cientes quanto aos termos das Leis Federais n.º 8.666/93, e suas alterações, além da Lei n.º 10.520/2002 e que a mesma tomou ciência de todos os documentos e informações referentes ao procedimento licitatório em tela, em especial a descrição do produto licitado e o local de seu fornecimento.

##### 4 - Especificações detalhadas dos custos e formação de preços:

##### ESTIMATIVA DE PREÇOS

Foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho(CCT) MG000847/2018

Vigência da Convenção Coletiva de Trabalho - no período de 01º de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018 e a data-base da categoria em 01º de janeiro.

MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO			
Categoria	Salário Base	Insalubridade	Total Remuneração
Faxineira			
Faxineira WC			
Limpador de vidros			
Faxineira líder			

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS DIÁRIOS, MENSAIS E ANUAIS			
Submódulo 2.1 - 13o. salário e adicional de férias			
13o. Salário			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Faxineira			
Faxineira WC			
Limpador de vidros			
Faxineira líder			



Adicional de férias				
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Adicional	Valor
Faxineira				
Faxineira WC				
Limpador de vidros				
Faxineira líder				

SUBMÓDULO 2.1 - 13o. SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS				
Categoria	13o. Salário	Ad.férias		Total
Faxineira				
Faxineira WC				
Limpador de vidros				
Faxineira líder				

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários e FGTS				
Composição do GPS e FGTS				
Encargos	Percentual			
INSS- empregador				
Salário Educação				
SAT-GIL/Rat				
SESC				
SENAC				
SEBRAE				
INCRA				
FGTS				
TOTAL				

GPS - Guia da Previdência Social				
Categoria	Base de cálculo	Percentual		Valor
Faxineira				
Faxineira WC				
Limpador de vidros				
Faxineira líder				

FGTS				
Categoria	Base de cálculo	Percentual		Valor
Faxineira				
Faxineira WC				
Limpador de vidros				
Faxineira líder				

Submódulo 2.2 ENCARGOS PREVIDENCIARIOS E FGTS				
Categoria	GPS	FGTS		Total
Faxineira				
Faxineira WC				
Limpador de vidros				
Faxineira líder				

#### Submódulo 2.3-Benefícios mensais e diários

##### Vale Transporte

Categoria	Vr.unitário	vales/dia	dias trab	Custo Total
Faxineira				
Faxineira WC				
Limpador de vidros				
Faxineira líder				

##### Desconto do Vale Transporte

Categoria	Base de cálculo	Desconto		Valor desconto
Faxineira				
Faxineira WC				
Limpador de vidros				
Faxineira líder				

##### CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE

Categoria	Custo Total	Desconto		Custo Efetivo
Faxineira				
Faxineira WC				
Limpador de vidros				
Faxineira líder				

##### Vale Refeição

Categoria	Valor diário	Dias Trab		Valor
Faxineira				
Faxineira WC				
Limpador de vidros				
Faxineira líder				



**Desconto Vale Refeição**

Categoría	Base de cálculo	Percentual	Valor desconto
Faxineira			
Faxineira WC			
Limpador de vidros			
Faxineira líder			

**CUSTO EFETIVO DO VALE REFEIÇÃO**

Categoría	Custo Total	Desconto	Custo Efetivo
Faxineira			
Faxineira WC			
Limpador de vidros			
Faxineira líder			

**Assistências -Programa de assistência familiar/Seguro**

Categoría	Valor
Faxineira	R\$
Faxineira WC	R\$
Limpador de vidros	R\$
Faxineira líder	R\$

**Submódulo 2.3- BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**

Categoría	VT	VR	AF/Seguro	Total
Faxineira	R\$			
Faxineira WC	R\$			
Limpador de vidros	R\$			
Faxineira líder	R\$			

VT- vale

transporte

VR - vale

refeição

AF- Assistência familiar/Seguro

**MÓDULO 2- ENCARGOS E BENEFÍCIOS DIÁRIOS, MENSAIS E ANUAIS**

Categoría	Submódulo 2.1	2.2	2.3	Total
Faxineira	R\$			
Faxineira WC	R\$			
Limpador de vidros	R\$			
Faxineira líder	R\$			

**MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO**

Composição da provisão para

rescisão Submódulo 3.1 - Aviso

prévio indenizado Submódulo 3.2

- Aviso prévio trabalhado

Submódulo3.3- Demissão por

justa causa

Para calcular a provisão para rescisão usa-se o percentual por tipos de desligamentos

extraídos do CAGED

Tipos	Percentual
Demissão sem justa causa	
Demissão com justa causa	
Desligamentos outros tipos	

Para efeito de cálculo dos valores limites(máximo),considera-se,nas demissões sem justa causa, o percentual de 50% para o aviso prévio trabalhado e de 50% para o aviso prévio indenizado.

Tipos	Percentual
Sem justa causa - aviso indenizado	
Sem justa causa - aviso trabalhado	

**Submódulo 3.1 - Aviso prévio indenizado**

Categoría	Base de cálculo	No. Meses	Valor
Faxineira			
Faxineira WC			
Limpador de vidros			
Faxineira líder			

Base de cálculo : módulo 1 + módulo 2 (sem incidência encargos GPS)

Multa do FGTS e contribuição social no aviso prévio indenizado				
Categoría	Base de cálculo	Percentual	alq. Adic.	Valor
Faxineira				
Faxineira WC				
Limpador de vidros				
Faxineira líder				

Base de cálculo : módulo 1 + submódulo 2.1



**Submódulo 3.1 - CUSTO DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO**

Categoria	Base de cálculo	Percentual	Total
Faxineira			
Faxineira WC			
Limpador de vidros			
Faxineira líder			

**Submódulo 3.2 - AVISO PRÉVIO TRABALHADO**

Categoria	Base de cálculo	No. Meses	Valor
Faxineira			
Faxineira WC			
Limpador de vidros			
Faxineira líder			

**Multa do FGTS e Contribuição Social no aviso prévio trabalhado**

Categoria	Base de cálculo	Percent	Aliqadic	Valor
Faxineira				
Faxineira WC				
Limpador de vidros				
Faxineira líder				

**Submódulo 3.2 - CUSTO DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO**

Categoria	Base de cálculo	Percent	Total
Faxineira			
Faxineira WC			
Limpador de vidros			
Faxineira líder			

**Submódulo 3.3 - Demissões por Justa Causa**

**Valor para cálculo da rescisão com justa causa**

Categoria	Valor provisão 13o.	Valor provisão férias	Valor
Faxineira			
Faxineira WC			
Limpador de vidros			
Faxineira líder			

**Submódulo 3.3 - CUSTO DA DEMISSÃO COM JUSTA CAUSA**

Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Faxineira			
Faxineira WC			
Limpador de vidros			
Faxineira líder			

**MÓDULO 3 - RESCISÃO**

Categoria	3.1	3.2	3.3	Total
Faxineira				
Faxineira WC				
Limpador de vidros				
Faxineira líder				

**MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE - CRPA**

**Custo diário para reposição do profissional ausente**

Categoria	Base de cálculo	Dias trabalhados	Custo diário
Faxineira			
Faxineira WC			
Limpador de vidros			
Faxineira líder			

Base cálculo :mod 1 +mod 2+mod 3

**Número de dias de reposição do profissional ausente para cada evento**

Categoria	Incidência anual	Duração legal	44 horas semanais	
			Proporção dias	Dias de reposição
Férias				
Ausência justificada				
Acidente de trabalho				
Afastamento por doença				
Consulta médica filho				
Obitos na família				
Casamento				
Doação de sangue				
Testemunho				
Paternidade				
Maternidade				
Consulta pré-natal				
<b>Total</b>				

Proporção : dias úteis ano 252/365 = 69,0411%



**Módulo 4 - Custo diário para reposição do profissional ausente - CRPA**

Categoria	Custo diário	Necessidade	Custo anual	Custo mensal
Faxineira				
Faxineira WC				
Limpador de vidros				
Faxineira líder				

**Módulo 5 - INSUMOS DE MÃO DE OBRA**

**Submódulo 5.1 - INSUMOS DOS UNIFORMES**

Categoria	Base de cálculo		Valor
Faxineira			
Faxineira WC			
Limpador de vidros			
Faxineira líder			

**Submódulo 5.2-INSUMOSDEMATERIAIS/Equipamentos**

Categoria	Base de cálculo	Insuimos	Cofins	Valor
Materiais				
Equipamentos				
Total				

Materiais valor máximo estimado. Valor real considerar a medição de consumo.

Cofins : Corresponde a 9,25% incidente no custo de insuimos.

Retira-se valor de Cofins nessa etapa da planilha,visto que será tributado no módulo CITL,evitando assim a bi tributação.

**Módulo 5 - INSUMOS DE MÃO DE OBRA**

Categoria	5.1	5.2		Total
Faxineira				
Faxineira WC				
Limpador de vidros				
Faxineira líder				

**MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO - CITL**

Os índices utilizados pela FIA para o cálculo do CITL tem origem nos estudos elaborados pelo Governo de São Paulo, Ministério Público e Supremo Tribunal Federal sem, contudo, serem limitadores.

**Custos indiretos - CI**

Tributos - T	
. PIS	
. Cofins	
ISS	
<b>Lucro antes do Imposto de Renda - L</b>	

$$\text{CITL} = \frac{\text{CI} + \text{CI}}{1 - \text{I} - \text{L}}$$

**MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO - CITL**

Categoria	Base de cálculo	Percentual		Valor
Faxineira				
Faxineira WC				
Limpador de vidros				
Faxineira líder				

**RESUMO**

**VALOR POR TRABALHADOR**

Categoria	Faxineira	Limpador de vidros	Faxineira líder	Faxineira WC
Módulo 1 - Remuneração				
Módulo 2 - Encargos e benefícios				
Módulo 3 - Provisão para rescisões				
Módulo 4 - Reposição do profissional				
Módulo 5 - Insuimos de mão de obra				
Módulo 6 - CITL				
<b>Valor Total</b>				

Quadro lotação

5      1      1      1

**Custo Total**

Caderno Técnico - Limpeza - Minas Gerais

Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - SEGES MP

Valores para MG - 2017 com ajustes pela convenção 2018

Foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) INTERIOR MG  
MG000847/2018

Vigência da Convenção Coletiva de Trabalho no período de 01º de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018 e a data-base da categoria em 01º de janeiro.



### **RELAÇÃO BÁSICA DOS MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE**

Quantitativo Mensal Máximo	Periodicidade	MATERIAL	Valores - ano	
			Unitário	R\$
10	litros	Mensal	Sabão líquido (detergente - neutro ou maçã)	
100	litros	Mensal	Detergente Alcalino	
02	litros	Mensal	Pasta Pinho	
20	litros	Mensal	Cloro ou Água Sanitária (sem cheiro)	
25	litros	Mensal	Desinfetante	
10	Vidro/unidade	Mensal	Lustra Móvel	
20	litros	Mensal	Limpador Multiuso	
02	litros	Mensal	Álcool (SEM CHEIRO) em gel	
01	litros	Bimestral	Produto para limpar carpete	
02	pacotes	Mensal	Esponja de aço	
30	unidades	Mensal	Flanela	
14	unidades	Mensal	Pano de chão	
10	unidades	Mensal	Refil álcool gel 70% para mãos 800 ml	
01	quilos	Mensal	Sabão em pó	
05	unidades	Mensal	Sabão em barra	
20	unidades	Mensal	Bucha dupla-face	
10	litros	Mensal	Sabonete líquido (erva doce) - anti-séptico	
10	litros	Mensal	Limpa -vidros	
10	litros	Mensal	Desodorizador de Ar/Purificador de Ar	
01	unidades	Mensal	Balde 14 litros	
01	unidades	Mensal	Borrifador	
02	unidades	Semestral	Escova para lavar roupa	
01	unidades	Bimestral	Espanador Eletrostático	
03	unidades	Semestral	Refil Espanador Eletrostático	
01	unidades	Trimestral	Pá de Lixo POP	
02	unidades	Trimestral	Rodo plástico grande	
01	unidades	Mensal	Rodo plástico médio	
02	unidades	Trimestral	Vassoura de pêlo média	
02	unidades	Trimestral	Vassoura de pêlo grande	
01	unidades	Mensal	Vassoura de piaçava	
01	unidades	Mensal	Vassoura de sanitária	
02	unidades	Semestral	Vassoura de vásculo (para remoção de teias de aranha)	
01	unidades	Anual	Mangueira completa (50 m + engate torneira + bico)	
01	Unidade	Anual	Mangueira trançada 50m bomba dágua	
05	fardo com 16 pacotes com 04 rolos.	Mensal	Papel Higiênico, neutro, branco, folhas simples de 30 metros x 10 cm, pacote contendo 4 rolos – tradicional.	



18	fardos	Mensal	Toalha de papel para as mãos utilizada no banheiro, embalagem contendo 1000 entre folhas branca, medindo 20cm x 210cm		
4	pacotes	Mensal	Saco de plástico para lixo, resistente, medindo 75mm x 105cm, capacidade para 100 litros, embalagem com 100 unidades.		
4	pacotes	Mensal	Saco de plástico para lixo, resistente, medindo 63 mm x 80 cm, capacidade para 50 litros, embalagem com 100 unidades.		
3	pacotes	Mensal	Saco de plástico para lixo, resistente, medindo 63 mm x 80 cm, capacidade para 20 litros, embalagem com 100 unidades.		
<b>Total – Anual:</b>					
<b>Total – Mensal:</b>					

#### **RELAÇÃO BÁSICA DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E EPI'S**

Quantitativo Mensal Máximo	Vida útil (meses)	MATERIAL	Preço	VALORES	
				Unitário	Total
05 unidades	60	Escada			
01 unidades	60	Lavadora/Extratora			
01 unidades	4	Disco de nylon Lavadora/Extratora			
01 unidades	2	Disco preto 440 mm para Lavadora/Extratora			
01 unidades	60	Extensão Lavadora extratora			
01 unidades	60	Aspirador de Pó e Água GT 3000			
01 unidades	1	Refil Aspirador de Pó e Água			
01 unidades	60	Kit Profi Limpa Vidros			
01 unidades	60	Extensão de 4,5 metros para Kit Limpa Vidros			
01 unidades	4	Luva para Kit Limpa Vidros			
01 unidades	4	Lâmina para Kit Limpa Vidros			
03 unidades	60	Carrinho Funcional			
03 unidades	60	Balde com Espremedor Doblô			
03 unidades	60	Mop Água			
03 unidades	4	Refil Mop Água			
04 unidades	60	Mop Pó 40mm			
04 unidades	4	Refil Mop PóProfi 40mm			
04 unidades	60	Mop Pó 100mm			
04 unidades	4	Refil Mop Pó 100mm			
10 unidades	60	Placas de Sinalização			
01 unidades	60	Carrinho bandeja			
01 unidades	60	Lavadora de Carpete 220v 1200w reservatório 27 lts			
01 unidades	60	Extensão Lavadora de Carpete			



01 unidades	60	Jateadora 220 v			
01 unidades	60	Extensão Jateadora 220 v			
01 unidades	60	Enceradeira Industrial 350mm			
01 unidades	2	Disco Preto Enceradeira Industrial 350mm			
01 unidades	6	Escova Enceradeira Industrial 350mm			
01 unidades	60	Extensão Enceradeira Industrial 350mm			
VALOR TOTAL GERAL MÁXIMO MENSAL					

**5 - Prazo de Validade da Proposta:** 60 DIAS CONTADOS A PARTIR DA DATA DA SESSÃO PÚBLICA.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

(Assinatura do representante legal)

**(DENTRO DO ENVELOPE DE PROPOSTA COMERCIAL)**



## **ANEXO VIII**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AS NORMAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**

..... (RAZÃO SOCIAL), inscrita no CNPJ sob nº ..... , sediada à Rua, Av. ...., nº ....., Bairro ....., Cidade ....., Estado ....., por seu representante legal, abaixo assinado, declara que cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho de seus empregados, em atendimento à legislação pertinente.

....., ... de ..... de 2018.

---

Nome do Representante Legal

Função, RG e CPF

(DENTRO DO ENVELOPE DE **HABILITAÇÃO**)



## ANEXO IX

### MINUTA DO CONTRATO DE FORNECIMENTO

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 10/2018**

#### **TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 10/2018**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../....., QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS E A EMPRESA ..... NA FORMA ABAIXO:**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.931.994/0001-77, com sede na cidade de Pará de Minas, à Av. Presidente Vargas, nº 1.935, neste ato representada por seu Presidente, VEREADOR MARCUS VINÍCIUS RIOS FARIA, brasileiro, casado, residente e domiciliado á Rua Parú, 1.117, bairro Providência, CEP: 35.661-151, na cidade de Pará de Minas, portador da carteira de identidade nº MG-10.458.725, inscrito no CPF sob o nº 070.206.286-30, doravante designada **CONTRATANTE**, e a empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ..... , com sede na cidade de ....., à Rua ....., Bairro ....., CEP ....., neste ato representada por ....., domiciliado na ....., Bairro ....., município de....., CI nº ....., CPF nº ....., doravante designada **CONTRATADA**, têm justo e contratado entre si, em decorrência do Pregão Presencial nº 06/2018 e observados os preceitos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como dos Decretos Municipais nº 3578/2003 e 7964/2015 e da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 o presente **CONTRATO DE FORNECIMENTO** para a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados na instalação da Câmara Municipal de Pará de Minas - MG, conforme especificações constantes no Termo de Referência, que integra este Edital como Anexo I que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados na instalação da Câmara Municipal de Pará de Minas - MG, conforme especificações constantes no Termo de Referência, que integra o Edital como Anexo I.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.



1.3. Objeto da contratação:

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE/ POSTOS	HORÁRIO/ PERÍODO	CARGA HORÁRIA	VALORES

## CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- 2.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.
- 2.1.5. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

## CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

### DOTAÇÃO:

**01.01.01.031.0001.4018 – MANUTENÇÃO, LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DO PRÉDIO DA CÂMARA**

Elemento/Ficha: 33.90.30.00.44 – MATERIAL DE CONSUMO

Sub Ficha: 33.90.30.22 – Material de Limpeza e Produção de Higienização

Elemento/Ficha: 33.90.39.00.45 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Sub Ficha: 33.90.39.61 – Limpeza e Conservação

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

## CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital.

## CLÁUSULA SEXTA – REPACTUAÇÃO



6.1. 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 neste 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 na Instrução Normativa nº 5, de 2017.

6.2. 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.

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

6.3.1. 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;

6.3.2. 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 ou normativa;

6.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

6.4. 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.

6.5. 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.

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

6.7. 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:

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

6.7.2. 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);

6.7.3. 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;

6.8. 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.



6.9. 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.

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

6.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

6.12. Quando a repactuação referir-se 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.

6.13. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

6.13.1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

6.13.2. as particularidades do contrato em vigência;

6.13.3. a nova planilha com variação dos custos apresentados;

6.13.4. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

6.13.5. índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.

6.13.6. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

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

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

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

6.14.3. 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.

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

6.16. 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.



6.17. 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.

6.18. 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.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

7.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

### **CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

8.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

### **CLÁUSULA NONA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO**

10.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

10.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

10.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.4.3. Indenizações e multas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – VEDAÇÕES**

11.1. É vedado à CONTRATADA:

11.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

11.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÕES**

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.



12.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS**

13.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA –PUBLICAÇÃO**

14.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial dos Municípios no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA –FORO**

15.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Contrato será o da Justiça Comum, Seção Judiciária da Comarca de Pará de Minas/MG.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., ..... de..... de 20....

---

Representante legal da CONTRATANTE

---

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



**ANEXO X (MODELO)**

**DECLARAÇÃO DE OPÇÃO PELO “SIMPLES NACIONAL”**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 18/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2018

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, que é optante do “SIMPLES NACIONAL”.

(Assinatura do representante legal)

**(FORA DOS ENVELOPES)**