



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/CPL/2016

A Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza, através de sua Pregoeira Oficial Nelci Aparecida de Souza, designada pelo Decreto 3.359/PMMA/2015 torna público aos interessados, que estarão reunidos no dia, hora e local abaixo discriminado, a fim de receber, abrir e examinar documentação e propostas de empresas que pretendam participar do **Pregão Eletrônico N.º 18/CPL/2016**, em sua forma **eletrônica**, tipo **menor preço**, realizado por meio da internet, no site: www.cidadecompras.com.br

O certame será regido em conformidade com as regras estipuladas na Lei Federal 10.520/02, da Lei Federal 8.666/93, da Lei Complementar 123/06, da Lei Estadual 2.414/11, Legislação Municipal e suas alterações, Decreto Municipal n.º 2555 que dispõe sobre a regulamentação da Modalidade de Licitações Eletrônicas no Município de Ministro Andreazza/ RO e demais exigências deste Edital, visando formalização de contrato administrativo para fornecimento, tendo como interessada a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e Secretaria Municipal de Saúde.

1. OBJETO: Contratação, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, de empresa especializada em administração de mão de obra para prestação dos serviços continuados, sendo: 05 (cinco) Zeladores (as) a serem executados na secretaria de Educação, Saúde e Administração.

1.1. CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS.

Início de recebimento de Propostas:	22 de Março de 2016 às 08h00min.
Fim de recebimento de Propostas:	04 de Abril de 2016 às 08h00min.
Início do Pregão:	04 de Abril de 2016, às 09h00min.

1.2 Local: cidadecompras.com.br

Para todas as referências de tempo será observado o **horário de Brasília (DF)**.

1.3 Na hipótese de não haver expediente nas datas supracitadas, as mesmas se realizarão respectivamente no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário.

1.5 – Compõem este Edital os seguintes anexos:

ANEXO 1 Termo de Referência

ANEXO 2 Documentos para habilitação

ANEXO 3 Modelo de Declaração Conjunta. Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Lei Com. Nº 123/06); Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação (Lei n 10.520/02); Não emprega menor (inc. V, art. 27, Lei nº 8.666/93); Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo de Habilitação (§ 2º, art. 32, Lei nº 8.666/93).

ANEXO 4 Modelo de Proposta.

ANEXO 5 Ficha Técnica Descritiva do Objeto.

ANEXO 6 Minuta do contrato

ANEXO 7 Modelo de Atestado (ou Declaração) de Visita Técnica

ANEXO 8 Modelo de Planilha de custo e formação de preços



2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de um cadastro prévio, adquirindo *login* e senhas pessoais (intransferíveis), obtidas junto a Confederação Nacional dos Municípios pelo web-site: www.cidadecompras.com.br

2.2 - As empresas licitantes deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no Sistema de Licitações de Pregão Eletrônico. Sendo sócio-proprietário ou dirigente da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

2.3 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza – Rondônia e ao Portal da CNM – Confederação Nacional dos Municípios, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros. O credenciamento junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal do licitante e de seu representante legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

2.4 – O login e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado, por iniciativa desta Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza e Portal Cidadecompras.com.br, devidamente justificada, ou em virtude de sua inabilitação.

3 – DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

3.1- O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente Edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como o cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta licitação as empresas que:

a) Poderá participar desta licitação qualquer empresa legalmente constituída, especializada no ramo, desde que satisfaça às exigências deste edital e devidamente cadastradas no portal da Confederação Nacional dos Municípios. Site www.cidadecompras.com.br.

b) Pertencam ao ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto e que atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste Edital e seus anexos;



c) Não se encontrem em regime de recuperação judicial ou extrajudicial ou ainda com pedido de falência, concurso de credores, processo de insolvência, dissolução ou liquidação.

d) Não tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, por meio de ato publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, sem que tenha sido promovida a reabilitação perante o órgão que aplicou a penalidade, ou punidas com suspensão por esta Administração, enquanto perdurar a suspensão.

e) Não poderão participar empresas estrangeiras não autorizadas a funcionar no País.

4.2 - Fica vedada a participação, nesta licitação, de empresa que possua, entre seus sócios, servidor ou dirigente Prefeitura de Ministro Andreazza, em observância ao disposto no art. 9º, inciso III, da Lei n. 8.666/93.

5 - CREDENCIAMENTOS NO SISTEMA DE LICITAÇÕES

3

5.1 - Do envio das propostas de preços pelo sistema eletrônico.

5.1.1 - Os fornecedores credenciados interessados em participar do pregão eletrônico, deverão enviar suas propostas de preços, utilizando, para tanto, exclusivamente, o sistema eletrônico, sendo consideradas inválidas as propostas apresentadas por quaisquer outros meios.

5.1.2 - O representante credenciado observará as condições do Edital, disponível na lista de editais, observará as condições e exigências previstas e condicionantes do objeto do certame, manifestará, em campo próprio do sistema, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação prevista neste edital e inserirá sua proposta inicial para o objeto deste certame, até a data e horário previsto no preâmbulo deste ato convocatório.

5.1.3 - A empresa licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.1.4 - Caberá à empresa licitante acompanhar todas as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.1.5 - Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá preencher o campo **PREÇO UNITÁRIO**, encontrado na tela, com o preço unitário proposto para cada um dos **LOTES** especificados no Anexo I deste edital, em moeda nacional, com apenas duas casas decimais, sendo consideradas apenas as duas primeiras casas decimais, caso a proposta seja apresentada com três ou mais;



5.1.6 - Nos preços cotados na proposta deverão estar incluídos todos os valores incidentes, tais como taxas, impostos, fretes, inclusive o ICMS, os quais deverão ser os praticados na data da abertura da proposta.

5.1.7 - Para efeito da disputa na Sessão de Lances, os preços deverão ser cotados com o ICMS, taxas, impostos, fretes e outras despesas, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para a Prefeitura Municipal de MINISTRO ANDREAZZA.

6 – DOS REGULAMENTOS OPERACIONAIS DO CERTAME

6.1- O certame será conduzido pela PREGOEIRA OFICIAL, com auxílio da equipe de apoio, que terá em especial as seguintes atribuições:

- 6.1.1- Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio,
- 6.1.2- Responder as questões formuladas pelos licitantes, relativas ao certame,
- 6.1.3- Abrir proposta de preços,
- 6.1.4- Analisar a aceitabilidade das propostas,
- 6.1.5- Desclassificar propostas indicando seus motivos,
- 6.1.6- Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço,
- 6.1.7- Verificar a Habilitação do licitante classificado em primeiro lugar,
- 6.1.8- Declarar o vencedor,
- 6.1.9- Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos,
- 6.1.10- Elaborar a ata de sessão com auxílio eletrônico
- 6.1.11- Encaminhar o processo ao Senhor Prefeito para homologar e autorizar a contratação.

4

7 – DA PARTICIPAÇÃO

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

7.2- Caberão ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão de seu representante.

7.3 - Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida pelo telefone: **(61)3120-3737** ou através do endereço eletrônico <http://www.cidadecompras.com.br>



8 – DAS PROPOSTAS NO SISTEMA ELETRÔNICO

8.1- O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

8.2- No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio as ESPECIFICAÇÕES do produto ofertado, conforme a **Ficha Técnica Descritiva do Produto**. A não inserção de arquivos ou informações contendo as especificações neste campo implicará na desclassificação do licitante, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta. No caso de duas licitantes, cadastrarem propostas com mesmo valor prevalecerá e será acatada como correta a que for cadastrada primeira.

8.3- O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no ANEXO I.

8.4- A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

9 – DA HABILITAÇÃO

9.1 - Os documentos exigidos para a habilitação neste processo licitatório constam no ANEXO II.

9.2 - As declarações deverão conter carimbo do CNPJ, assinadas e reconhecidas as assinaturas do licitante, e serem impressas em papel timbrado da licitante.

9.3 - Não serão aceitos, protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos exigidos no edital.

9.4 - Não serão aceitos documentos emitidos após a data da sessão pública.

10 – DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

10.1 - A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com divulgação das propostas de preços recebidas, passando a PREGOEIRA a avaliar a aceitabilidade das propostas.

10.2 - Aberta à etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

10.3 - OS LANCES DEVERÃO SER SOBRE O VALOR UNITARIO.

10.4 - Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

10.5 - Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema Não Identificará o autor dos lances aos demais participantes.

5



10.6 - A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo extra (RANDÔMICO, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances, não podendo em hipótese alguma as empresas apresentarem novos lances.

10.7 - O sistema informará a proposta em tempo real ao final da disputa, logo após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pela PREGOEIRA acerca da aceitação do lance de menor valor.

10.8 - Será solicitado ao licitante de menor lance os documentos relativos à habilitação, de acordo com o Anexo II deste Edital em campo próprio no sistema e caso alguma dificuldade de transmissão, estes documentos poderão ser escaneados, salvos em arquivo formato Documento (extensão PDF) e encaminhados para o endereço eletrônico: cpl@ministroandrezza.ro.gov.br, no prazo máximo de **02 (duas) hora** após o certame, com posterior entrega na sala da CPL em 03 (TRES) dias úteis, do original ou cópia autenticada.

10.8.1 A falta de encaminhamento dos documentos dentro dos prazos estabelecidos implicará na DESCLASSIFICAÇÃO da proposta

10.8.2 Outras dificuldades no envio destes deverão ser imediatamente comunicadas a PREGOEIRA OFICIAL pelo Telefone/fax 69 3448-2361 Ramal 816.

6

10.09 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a PREGOEIRA OFICIAL examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa a PREGOEIRA OFICIAL poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

10.10 - Caso não sejam apresentados lances serão verificados a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

10.11 - Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao licitante da proposta ou lance de menor preço.

11 – DAS PROPOSTAS ESCRITAS

11.1 - O licitante vencedor DEVERÁ enviar ao Setor de Licitação, a Proposta de Preços Escritos somente dos ITENS vencidos, conforme ANEXO IV, em 01(uma) via assinadas em todas as folhas pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária. Deverão acompanhar a proposta os documentos de Habilitação em originais ou cópias autenticadas com o selo do cartório, ou autenticadas por funcionário desta CPL.

11.2 A licitante deverá indicar na proposta de preço, sob sua inteira responsabilidade, o SINDICATO, o SALÁRIO NORMATIVO vigente e a DATA-BASE DO ACORDO, CONVENÇÃO, DISSÍDIO COLETIVO OU SENTENÇAS NORMATIVAS que serviram de base para a composição dos preços da proposta



11.3 O prazo máximo para o envio do solicitado no acima citado é de até 03(três) dias úteis, contados da data da sessão pública virtual, para o endereço:

Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza
A/C PREGOEIRA OFICIAL \Nelci Aparecida de Souza
Comissão de Licitação/ Equipe de Apoio na Modalidade Pregão
Avenida Pau Brasil Nº 5577 - Centro
CEP 76.919-000 Ministro Andreazza – RO

11.2- A proposta escrita deverá conter:

11.2.1 - Especificação completa e marca do produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no ANEXO I, deste Edital.

11.2.2 - Valores oferecidos após a etapa de lances.

11.2.3 - Prazo de validade de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais.

11.2.4 - Prazo de entrega do produto e/ou serviço oferecido com informações que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no ANEXO 01, deste Edital.

11.2.5 - O valor ofertado será Fixo e Irreajustável de acordo com a Lei Federal nº 9.069/95.

11.3 Serão rejeitadas as propostas que:

11.3.1 Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita (m) a perfeita identificação do produto e/ou serviço licitado;

11.3.2 Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão do pregoeiro (a);

11.3.3 Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.

12 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

12.1- Para julgamento será adotado o critério MENOR PREÇO POR ITEM, observado o prazo para o fornecimento, as especificações técnicas, parâmetro mínimo de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

12.2- Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

13 - DA EXECUÇÃO

13.1 O prazo deverá ser obedecido conforme PROJETO BÁSICO.

14- DAS IMPUGNAÇÕES/ESCLARECIMENTOS DO ATO CONVOCATÓRIO E RECURSOS



14.1 - Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados a Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço cpl@ministroandreazza.ro.gov.br ou na ferramenta do Pregão Eletrônico constante no sítio www.cidadecompras.com.br

14.2 - É facultado a qualquer cidadão impugnar, por escrito, os termos do presente Pregão, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública de Pregão, devendo a Administração, através da Pregoeira Oficial, julgar e responder sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

14.3 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar deste Pregão até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

14.4 - A impugnação deverá ser interposta por meio eletrônico, por e-mail, ou pela ferramenta do Pregão Eletrônico constante no www.cidadecompras.com.br, ou ainda através de documento protocolizado neste Tribunal, a ser comunicada à Pregoeira Oficial desta Administração Municipal.

14.5. Se acolhida petição contra este Edital, será designada nova data para a realização deste Pregão.

8

14.6 DOS RECURSOS:

14.6.1 - Declarado habilitado o vencedor, o **Pregoeiro** abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer **licitante** poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

14.6.2 - A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o **Pregoeiro** a adjudicar o objeto ao **licitante vencedor**.

14.6.3 - O **Pregoeiro** examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

14.2.4 - O **licitante** que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando os demais **licitantes**, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

14.6.5 - Para efeito do disposto no § 5º do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993, fica a vista dos autos franqueada aos interessados.

14.6.6 - As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo **Pregoeiro** serão apreciados pela autoridade competente.

14.6.7 - O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15 - MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1- De conformidade com o art. 86, da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, o atraso injustificado na realização do serviço objeto deste certame sujeitará a empresa, a juízo da



Administração, à multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento);

15.1.1- A multa prevista no item 15.1, será descontada dos créditos que a contratada possuir com o município de Ministro Andreazza - RO, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 15.3, b.

15.2. Caso a licitante não substitua o objeto considerado irregular no prazo previsto neste Edital e Anexos I e IA, serão aplicadas as penalidades do item 15.1., sem prejuízo da aplicação daquelas contidas no item 15.3;

15.3. Nos termos do artigo 87, da Lei 8.666/93 e suas alterações, pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar à vencedora, mediante publicação no Diário Oficial do Ente Federado, as seguintes penalidades:

a) Advertência por escrito;

b) multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de 10% (dez por cento) sobre a parcela inadimplida do contrato;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Ministro Andreazza, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração do Município, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 02 (dois) anos;

9

d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

15.4. Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte do Município, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Procuradoria Geral do Município de Ministro Andreazza/ RO.

15.4.1. Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirar a Nota de Empenho, o valor da multa não recolhida será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Procuradoria Geral do Município de Ministro Andreazza;

15.5. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

15.6 - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei.

16. DO PAGAMENTO:

16.1 O pagamento será de acordo com o PROJETO BÁSICO.

16.2 A vencedora do certame deverá apresentar as certidões (FGTS, INSS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL E FEDERAL) em validade para o pagamento.



16.3 Quaisquer erro ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

16.4 Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

16.5 A Nota Fiscal/Fatura deverá conter numero do Processo e numero do empenho.

17. VALOR ESTIMADO A SER LICITADO

Valor estimado - SEMSAU: R\$ 19.080,00 (Dezenove mil e oitenta reais)

Valor estimado - SEMAP: R\$ 21.200,00 (Vinte e um mil e duzentos reais)

Valor estimado - SEMEC: R\$ 38.160,00 (Trinta e oito mil e cento e sessenta reais)

O valor total da licitação é de **R\$ 78.440,00 (Setenta e oito mil e quatrocentos e quarenta reais)**

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

SEMSAU: 02.007.10.301.0021.2041 – 3.3.90.39

SEMAP: 02.003.04.122.0005.2051 - 3.3.90.39

SEMCEL: 02.006.12.361.0016.2064 - 3.3.90.39

10

19. DA LEI DA MICRO E PEQUENA EMPRESA

19.1 Nos termos dos artigos da Lei Complementar n.º 123/06, após a classificação final dos preços propostos, como critério de desempate, será dada preferência à contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que o menor preço ofertado não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

19.2 O empate mencionado no *caput* deste item será verificado na situação em que a proposta apresentada pela microempresa ou empresa de pequeno porte seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, ocasião na qual proceder-se-á da seguinte forma:

19.3 A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, de acordo com o disposto, poderá, no prazo de **05 (cinco)** minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

19.4 Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma do subitem, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação definida na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

19.5 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido, será realizado sorteio no sistema entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

19.6 Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, na própria sessão pública, após verificação da documentação de habilitação.

19.7 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeitos de habilitação, conforme item 14.4 deste Edital, sob pena de inabilitação, ainda que essa apresente alguma restrição (Decreto Estadual n.º



15.643/2011, Art. 4º).

19.8 Havendo alguma restrição na documentação para comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco)** dias úteis, contados da declaração de vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, devendo a empresa interessada apresentar as respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

19.9 A não-regularização da documentação no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas deste Edital, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

20. DAS MULTAS E DEMAIS SANÇÕES

20.1 O licitante que deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com o Estado de Rondônia e será descredenciado do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza/RO pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais.

20.2 À contratada que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, aplicar-se-ão, conforme a natureza e gravidade da falta cometida, sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie (prescritas pelas Leis nº 8.666/93 e 10.520/02), as seguintes penalidades:

20.2.1 Advertência;

20.2.2 Multa, nos seguintes percentuais:

- a) Por atrasos injustificados durante a execução dos serviços, ou por ocorrência de descumprimento contratual, 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia sobre o valor da fatura, limitado a 10% (dez por cento);
- b) Nas hipóteses em que o atraso injustificado no adimplemento das obrigações seja medido em horas, aplicar-se-á mora de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por hora sobre o valor da fatura, limitado a 10% (dez por cento);
- c) No caso de atraso injustificado para substituição de serviços ou produtos, 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor da fatura, incidência limitada a 10 (dez) dias;
- d) Na hipótese de atraso injustificado para substituição de serviços ou produtos, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre o valor da fatura;
- e) Em caso de reincidência no atraso de que tratam as alíneas “a”, “b” e “c” quando da ocorrência do 3º (terceiro) atraso, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no Inciso III deste parágrafo, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;
- f) Caso a multa a ser aplicada ultrapasse os limites fixados nas alíneas “a” e “b”, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no Inciso III deste parágrafo, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;
- g) Pelo atraso no recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais



previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação dos empregados vinculados à prestação dos serviços, multa de 1% sobre o valor da fatura, por ocorrência. A não regularização da falta no prazo determinado pela Administração, ou a sua reincidência, sujeita a contratada à sanção mais grave prevista no Inciso III deste item, sem prejuízo de outras cominações;

- h) A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), sem prejuízo de outras cominações.
- i) Pelo atraso injustificado para início da execução dos serviços, multa de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor do contrato, limitado a 3% (três por cento), sem prejuízo de outras cominações.

20.3 Inadimplemento absoluto das obrigações sujeita o contratado à aplicação das seguintes multas:

- a) Pelo descumprimento total, será aplicada multa de 10% sobre o valor contratado;
- b) Pelo descumprimento parcial, será aplicada multa de até 10% sobre o valor do contrato, levando em consideração para fixação do valor final, a relevância da parcela inadimplida;

12 20.4 Na hipótese da empresa recusar-se a formalizar o contrato no prazo informado, durante a vigência da proposta, caracteriza-se a inexecução total da obrigação assumida.

20.5 Impedimento de Licitar e Contratar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, aplicado conforme a gravidade das faltas cometidas;

20.6 Declaração de Inidoneidade Para Licitar e Contratar com a Administração Pública, na forma e hipóteses previstas nas legislações pertinentes.

20.7 A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual.

20.8 A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade para exercício da ampla defesa e do contraditório, por parte do contratado, na forma da lei.

20.9 Reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

20.10 Os prazos para adimplemento das obrigações consignadas no presente Instrumento Convocatório admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que enseja-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

20.11 As multas, aplicadas após regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ao Contratado.

20.12 Será admitida a retenção cautelar de valor devido a título de multa por atrasos injustificados na execução contratual, até o exaurimento do processo administrativo. As multas devidas serão descontadas do valor das faturas para pagamento, ou quando não existir crédito da empresa contratada perante o contratante, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da intimação.



20.13 Os procedimentos a serem adotados no âmbito da Prefeitura Municipal da Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza/RO para a apuração de falta contratual no fornecimento de bens e serviços.

20.14 As sanções de Advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Prefeitura Municipal da Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza/RO, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas a licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.15 A recusa sem motivo justificado do(s) convocado(s) em aceitar ou retirar o termo de contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades aludidas neste Edital, sem prejuízos as demais previstas em Leis.

21 - DA FISCALIZAÇÃO

21.1 A fiscalização e o acompanhamento do contrato serão exercidos por servidores vinculados ao Órgão Gerenciador e aos Órgãos Participantes, nos termos do Art. 67 da Lei n.º. 8.666/1993 e Decreto n.º. 3.931/2001.

21.2 O acompanhamento será exercido no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades advindas da prestação do serviço, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

21.3 São atribuições dos representantes dos Órgãos Participantes:

- a) Controlar os prazos, bem como o cumprimento das demais cláusulas previstas no instrumento convocatório, buscando garantir a fiel execução contratual;
- b) Assegurar a regularidade e constância do fluxo de informações existentes entre a Contratante e a Contratada, assim como entre os diversos Órgãos da Administração, envolvidos direta ou indiretamente com o objeto contratual;
- c) Registrar as reclamações, impugnações e outras informações relevantes que, eventualmente, venham a ocorrer durante a execução do Contrato;
- d) Informar toda e qualquer irregularidade relativa à execução Contratual ao superior hierárquico, bem como as matérias que ultrapassem a sua competência;
- e) Atestar as faturas correspondentes, após análise dos valores e verificação da conformidade dos serviços, no prazo previsto no instrumento convocatório, para efeito de pagamento;
- f) Caso os valores constantes nas planilhas e notas fiscais/faturas contenham qualquer incorreção, deverá ser justificada no mesmo prazo e razão pela qual deixará de ser atestada a veracidade das informações, sendo comunicada à Contratada para a devida correção;
- g) Solicitar da empresa contratada a substituição dos serviços entregues em desacordo com o ofertado na licitação;
- h) Os casos de descumprimento de obrigação serão encaminhados à Diretoria de Administração do Órgão Gerenciador para que sejam tomadas as providências cabíveis;



i) Assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos interesses da Instituição, sobretudo quanto aos valores praticados.

22 – DO CONTRATO

22.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui anexa do presente ato convocatório, e será convocada em até 03 (três) dias úteis para assinatura do mesmo.

22.2. O prazo para o recebimento da Nota de Empenho de Despesa será de no máximo 05 (cinco) dias, contados da convocação para a sua formalização, podendo ser prorrogado uma só vez, por igual período, nas situações previstas no § 1º do art. 64 da lei n°. 8.666/93, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da mesma lei;

22.3. O fato da adjudicatária, convocada dentro do prazo de eficácia de sua proposta, não retirar a Nota de Empenho, sujeitar-se às penalidades do art. 7º da Lei Federal n° 10.520/2002, autoriza a PREGOEIRA a examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo esta declarada vencedora;

14

23 – DA VISTORIA

23.1 - O **licitante** poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes.

23.2 - Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os **licitantes** não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência da execução do objeto deste **Pregão**.

24 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 - As dúvidas quanto à execução da contratação poderão ser tiradas através do telefone (xx) 69 3448 2361, na SEMAP/SEMSAU/SEMEC no horário de 07h00min as 13h00min horas.

24.2 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

24.3 - É facultado aa PREGOEIRA OFICIAL, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;



15

24.4 - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela PREGOEIRA OFICIAL, sob pena de desclassificação/inabilitação;

24.5 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;

24.6 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

24.7 - As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação.

24.8 - Os casos não previstos neste Edital serão decididos pela PREGOEIRA OFICIAL e Equipe de Apoio;

24.9 - A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital;

24.10 - Não cabe à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com a contratante, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

24.11 - De sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

24.12 - O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da COMARCA DE CACOAL/RO, considerado aquele a que está vinculada a Administração Municipal.

24.13 - O Edital deste pregão encontra-se publicado na íntegra nos sites <http://www.ministroandrezza.ro.gov.br/publicacoes/editais>, no link Portal Transparência e www.bll.org.br e em www.bll.org.br.

24.14 - A PREGOEIRA OFICIAL e Equipe de Apoio na Modalidade Pregão, atenderão aos interessados no horário de 07h00min as 13h00min horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na C.P.L, PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA – RO ou pelo telefone (69)3448-2361 para maiores esclarecimentos. Os quais podem ser solicitados via e-mail cpl@ministroandrezza.ro.gov.br prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, ou seja, 03 (três) dias úteis antes do início da Licitação.

24.15 - No caso de desconexão com a PREGOEIRA OFICIAL, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando a PREGOEIRA OFICIAL, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados;

24.16 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de e-mail, divulgando data e hora da reabertura da sessão;



Equipe de Apoio na Modalidade Pregão
Pregão Eletrônico n°. 18/CPL/2016
Processo Global n° 51/SEMEC/2016, 52/SEMSAU/2016 e 53/SEMAP/2016

C P L
Processos N° 51, 52 E 53
Folhas _____

Ministro Andreazza – RO, 21 de Março de 2016.

Nelci Aparecida de Souza
Pregoeira Oficial
Decreto 3.359/2015/PMMA



ANEXO I

PROJETO BÁSICO

INTRODUÇÃO:

Em observância ao disposto no Art. 7º parágrafo 2º, inciso I, c/c Art. 6º, para atender as necessidades das Escolas Municipais de Ministro Andreazza, elaboramos o presente Projeto Básico para que, através do procedimento legal pertinente, seja efetuada a prestação de serviços para atender as necessidades das Escolas do Município, tendo por finalidade a contratação de empresa especializada para prestação de serviços. Limpeza, Conservação, Manutenção, para atender a Administração Pública, de acordo com a Descrição deste Termo.

JUSTIFICATIVA

1.1 A contratação do objeto deste termo, objetiva atender as necessidades das Escolas Municipais na conservação e limpeza das instalações o qual proporcionará aos locais condições de conforto, salubridade e segurança para realizar as atividades que são desenvolvidas por servidores e alunos, usuários e visitantes, especialmente, nos órgãos com elevado atendimento de público e outros serviços pertinentes.

1.2 A contratação da referida empresa, faz-se necessário em razão do quadro reduzido de servidores para realização de tais atividades, pelo prazo da validade de 06 (meses);

- a) **Prazo de garantia: A empresa vencedora do certame deverá oferecer a qualidade dos serviços e também deverá mensalmente encaminhar para a Secretaria Municipal que fazem parte desta licitação, relatórios constando o serviço prestado.**
- b) **A Empresa vencedora deverá ser responsável inclusive pelo(s) civil e penalmente pelos funcionários (s) para execução dos serviços, bem como pelo recolhimento das respectivas obrigações trabalhistas, previdenciário e tributário.**

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços em atendimento ao público de acordo com o quadro abaixo:

Item	Posto de Trabalho	Quantidade de Posto de Trabalho	Nº de meses	Lotação
01	Zeladora	01		Escola Municipal Cecília Meireles
02	Zeladora	01		Escola Balão Mágico
03	Zeladora	01		Escola Municipal Amado Fontes

Quadro I: Demonstração de Postos de Trabalho, quantidade, meses do registro e lotação.

*A Contratação terá duração de 06 meses



Equipe de Apoio na Modalidade Pregão
Pregão Eletrônico n°. 18/CPL/2016
Processo Global n° 51/SEMEC/2016, 52/SEMSAU/2016 e 53/SEMAP/2016

C P L
Processos N° 51, 52 E 53
Folhas _____

** Para atender a demanda e a necessidade de manutenção e prevenção das Escolas da Rede Municipal do Município de Ministro Andreazza/RO.

2.1 DA DISTRIBUIÇÃO

A Distribuição do local de trabalho e carga horária se fará da seguinte forma:

Item	Postos de Trabalho	Carga Horária	Quant. Func.	Local de Trabalho
01	Zeladora	8 horas/Diária	01	Escola Municipal Cecília Meireles
02	Zeladora	8 horas/Diária	01	Escola Balão Mágico
03	Zeladora	8 horas/Diária	01	Escola Amado Fontes

Quadro II: Demonstração dos postos de serviço, carga horária, quantitativos e locais da prestação dos serviços.

* Para atender a demanda e a necessidade de manutenção e prevenção das Escolas da Rede Municipal do Município de Ministro Andreazza/RO.

18

3. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA PARA CONTRATAÇÃO

As despesas com a futura contratação dos serviços ocorrerá por conta do Orçamento dos Programas:

- 02.006.12.361.0016.2.064 – Manutenção do Ensino Fundamental 60% ADCT e elemento de despesa 3.3.90.39.00.00.– Serviços de Terceiros – Pessoa

5. DOS SERVIÇOS, QUANTIDADE ESTIMADA, ORÇAMENTO E PERÍODO.

4.1. Os serviços a serem contratados, serão para o período 06 (seis) meses.

4.2 - O prazo de vigência do contrato objeto deste Termo de Referência será de 06 (seis) meses, podendo, se tratar de prestação de serviços continuados para a Secretaria Municipal de Educação/SEMEC, ter a duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no Art. 57, inciso II da lei n° 8.666/93, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação – SEMEC.

5. LOCAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DAS ZELADORAS:

5.1 Para atender as unidades da Administração das Escolas do Município de Ministro Andreazza, consta no quadro II os Postos de serviço, carga horária, quantitativos e locais da prestação dos serviços:



6. DO VALOR

VALOR POR POSTO DE TRABALHO						
ITEM	POSTOS DE SERVIÇOS	CARGA HORÁRIA	QUANT. DE PROFISSIONAIS	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO MENSAL	PREÇO 06 MESES
01	Zeladora	8 horas/Diária	03	2.120,00	6.360,00	38.160,00

Quadro II: Demonstração dos postos de serviço, carga horária, quantitativos, preço unitário e preço mensal. Obs.: Os preços considerados neste quadro são relativos ao menor preço encontrado nas Pré-Cotações.

VALOR ESTIMADO MENSAL	R\$: 6.360,00
VALOR ESTIMADO POR 06 (SEIS) MESES	R\$: 38.160,00

7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- Além da execução dos serviços dentro dos parâmetros das rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, constituem obrigações da Contratada:

7.1 As Obrigações Trabalhistas e Fiscais

- Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria.
- Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços objeto desta licitação, observando, em especial, as alíquotas diferenciadas para o Imposto Sobre Serviços de Qualquer natureza – ISSQN no município.
- Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do Ministério, cujas providências serão adotadas pelo seu preposto.
- Prestar obediência às cláusulas acordadas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, que esteja em vigência e homologadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
- Apresentar carteira de trabalho assinada no dia da apresentação do funcionário.

7.2 As Obrigações Relacionadas aos Serviços Objeto desta Licitação:

- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma



meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências dos prédios e dos outros objetos dos serviços.

c) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas, produtos e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

d) Executar os serviços nos horários determinados pela Prefeitura

e) Fazer as manutenções previstas nos manuais dos equipamentos utilizados na execução dos serviços.

f) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Prefeitura,

g) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, no que couber, as normas internas da Prefeitura

h) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Prefeitura.

i) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o serviço em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, ou de materiais e produtos empregados, sendo, ainda, responsável pelos danos causados diretamente ou indiretamente a Prefeitura ou a terceiro.

j) Cumprir os prazos previamente estabelecidos com a Fiscalização para a execução de serviços.

k) Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- (1) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- (2) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- (3) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- (4) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
- (5) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

l) Utilizar, sempre que possível lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cujas águas sejam certificadas de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

m) Cumprir a legislação que trata do descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

n) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

o) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura, solucionando de imediato todas as reclamações relacionadas ao serviço.

p) Executar outros serviços similares eventualmente necessários à consecução do objeto contratual e aqui não especificados.

7.3 As Obrigações Relacionadas aos seus Empregados



- a) Pagar aos seus funcionários salários que reflitam a remuneração oferecida pelo mercado, ficando o piso da categoria como referência mínima e não obrigatória.
- b) Registrar e controlar, juntamente com os fiscais do contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
- c) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos.
- d) Manter seu pessoal, durante a permanência das dependências dos prédios da Prefeitura e nos outros locais de trabalho indicados nesse objeto do contrato, uniformizado, identificando através de crachá, com fotografia recente.
- e) Não permitir a permanência nos recintos da Prefeitura e nos outros locais de trabalho indicados, de acompanhantes de empregados que não tenha relação direta com a execução dos serviços contratados.

7.4 Dos Uniformes e Identificação dos Profissionais

- a) A Contratada fornecerá anualmente, no mínimo, 02 (dois) jogos de uniformes completos adequados ao tipo de serviço por empregado, entendendo-se por completo, no mínimo: 02 (duas) calças ou saias, 02 (duas) camisas com o logotipo da empresa e um par de calçado, comprovado mediante recibo.
- b) A Contratada manterá seus empregados identificados através de crachá, com fotografia recente, repondo-o em casos de eventuais extravios ou danos.
- c) A Contratada não permitirá o acesso de seus empregados às áreas classificadas como restritas, exceto com autorização expressa do gestor ou fiscais do Contrato.
- d) A Contratada deverá apresentar, com antecedência mínima de 48 (horas), lista dos empregados que serão alocados para prestação de serviço nas dependências da Prefeitura, com respectivas fichas de cadastro e fotografia atualizada, para fins de aprovação, devendo o mesmo procedimento ser seguido no caso de substituição, mesmo que temporária.
- e) A Contratada manterá seus empregados identificados através de crachá, com fotografia recente, repondo-o em casos de eventuais extravios ou danos.
- f) A Contratada não permitirá o acesso de seus empregados às áreas classificadas como restritas, exceto com autorização expressa do gestor ou fiscais do Contrato.
- g) Fornecer os EPIs (equipamento de proteção individual).

21

7.5 Outras Obrigações

- a) Cumprir às determinações formais ou instruções complementares da Fiscalização desde que pertinentes à execução contratual.
- b) Responsabilizar-se por danos causados, direta ou indiretamente, a esta Prefeitura, ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo de seus representantes, empregados e fornecedores na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o acompanhamento pela prefeitura.



- c) Cumprir rigorosamente todas as normas reguladoras do Ministério do Trabalho e Emprego e as normas técnicas da ABNT que digam respeito às atividades do objeto contratado.
- d) Não veicular publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização.
- e) Não subcontratar outra empresa para a execução do objeto do contrato.

7.6 As Obrigações Relacionadas aos seus Empregados

- a) Recrutar, selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar serviços nas dependências da Contratante, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- b) Manter empregados qualificados, com conduta adequada ao tipo de serviço prestado e local de sua execução, em número suficiente para atendimento da necessidade dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço ou demissão.
- c) Pagar aos seus funcionários salários que reflitam a remuneração oferecida pelo mercado, ficando o piso da categoria como referência mínima e não obrigatória.
- d) Registrar e controlar, juntamente com os fiscais do contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
- e) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas dependências da Prefeitura.
- f) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos.
- g) Manter seu pessoal, durante a permanência das dependências dos prédios da Prefeitura e nos outros locais de trabalho indicados nesse objeto do contrato, uniformizado, identificando através de crachá, com fotografia recente.
- h) Não permitir a permanência nos recintos da Prefeitura e nos outros locais de trabalho indicados, de acompanhantes de empregados que não tenha relação direta com a execução dos serviços contratados.

7.7 Dos Prepostos

- (1) Distribuir e supervisionar os empregados sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das tarefas e prazos, pela qualidade do serviço e solução dos problemas;
- (2) Controlar a pontualidade e a assiduidade dos empregados, providenciando a substituição imediata daquele que faltar;
- (3) Comunicar ao gestor ou ao fiscal do contrato, por escrito, quaisquer irregularidades;
- (4) Zelar pela manutenção dos estoques de materiais de higiene e limpeza e maquinários no caso dos operadores de;
- (5) Proceder à revisão diária de todos os serviços executados conforme rotinas estabelecidas;
- (6) Comunicar, se durante o expediente da Prefeitura, ao fiscal do contrato o início e o término da execução dos serviços;
- (7) Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo gestor ou fiscais do contrato.



7.8 DA DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência, segundo as obrigações pertinentes aos respectivos profissionais:

- a) 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.;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- c) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante, duas vezes ao dia;
- d) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;
- e) Varrer os pisos de cimento;
- f) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- g) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- h) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- i) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- j) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- k) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n.º 06 de 03 de novembro de 1995;
- l) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração se necessário;
- m) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- n) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- o) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- p) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- q) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- r) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- s) Lavar os balcões e os pisos, com detergente, encerar e lustrar;
- t) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- u) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- v) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- w) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- x) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- y) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- z) Limpar forros, paredes e rodapés;
- aa) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- bb) Limpar persianas com produtos adequados;
- cc) Remover manchas de paredes;
- dd) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, correr, etc.);
- ee) O contrato oriundo do Registro de Preços, no que se refere à disponibilização dos profissionais destacados, poderá ser revogado mediante a efetivação de concurso público municipal, devido constar vaga para tal posto no referido concurso.
- ff) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- gg) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante.
- hh) Executar os serviços nos horários determinados pela Prefeitura
- ii) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Prefeitura,



- jj) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, no que couberem, as normas internas da Prefeitura.
- kk) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Prefeitura.

7.9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

- A Prefeitura obriga-se:

- a) Exercer a fiscalização dos serviços por gestor e fiscais especialmente designados, na forma prevista na Lei n.º 8.666/93.
- b) Disponibilizar local para a guarda de saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios utilizados na execução dos serviços.
- c) Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- d) Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada e por seus representantes.
- f) Proporcionar as facilidades ao seu alcance para que a Contratada possa conduzir a bom termo a execução dos serviços.
- g) Estipular o horário de prestação dos serviços pela Contratada, de segunda a sexta-feira entre 7 horas e 17 horas, no máximo 8 horas diárias e aos sábados entre 8 horas às 12 horas, no máximo 4 horas diárias. O horário estipulado não deve acarretar novos custos a contratada, podendo ser solicitado em horários diferenciados, conforme a emergência das respectiva Secretaria Municipal, responsável.
- h) É vedada a Prefeitura ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:
- (1) exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- (2) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

08. DA APROVAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS.

08.1. CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, um relatório dos serviços prestados que deverá ser preparada de forma detalhada;

08.2. A recepção dos serviços não implica na sua aceitação definitiva, que depende da verificação da qualidade dos mesmos por funcionário designado para tal pela respectiva Secretaria;

9. DA FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO DO CONTRATO.



9.1. A execução do contrato será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação pelo Secretário (a) da respectiva Pasta com atribuições específicas, que anotarás, em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário a regularização das falhas em cumprimento ao disposto no artigo 67 da Lei 8.666/93, de 21.06.1993, para, entre outros, proceder o atesto das respectivas notas fiscais e/ou faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias.

10. AS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Estará a empresa vencedora sujeita as sanções, multas e as penalidades definidas no Edital.

11. DA REGIÃO GEOGRÁFICA, LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E ABRANGÊNCIA.

11.1. Região Geográfica - MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA – RO;

11.2. Local de Execução dos Serviços e Abrangência - Os serviços serão executados nos locais respectivos especificados no item 5.1.

25

12 - DO PAGAMENTO

12.1. Pela perfeita e completa execução do objeto do respectivo Contrato, a Prefeitura procederá com o pagamento única e exclusivamente através de ordem bancária depositada em Conta Corrente da CONTRATADA, sendo que a empresa deverá indicar o Banco, a Agência bancária e o número da Conta Corrente para o referido pagamento;

12.2. A empresa apresentará a Secretaria Municipal até o ultimo dia útil do mês, nota fiscal dos serviços executados, bem como vencendo-se a Certidão de TST, Certidão Negativa de Débito - **CND** do INSS expedida pelo RFB e o Certificado de Regularidade do FGTS - **CRF** expedido pela CEF, a CONTRATADA deverá anexar à Nota Fiscal/fatura as cópias devidamente atualizadas, bem como da CND do Município de MINISTRO ANDREAZZA.

12.3 O pagamento será efetuado após a execução dos serviços, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis do recebimento das Notas Fiscais/Faturas, devidamente certificadas/atestadas pelo respectivo Secretário da Pasta, e com a comprovação da regularidade do fornecedor com o INSS, FGTS e Prefeitura.

Constatada a situação de irregularidade do fornecedor junto ao INSS, FGTS e Prefeitura, será providenciada a sua advertência, por escrito, para que no prazo de 10 (dez) dias regularize a situação ou apresente sua defesa, sob pena de rescisão do contrato, podendo este prazo ser prorrogado a critério da Prefeitura.

13 - RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O respectivo Secretário (a) Municipal ficara responsável pelo acompanhamento da execução, bem como pela fiscalização dos seus respectivos contratos.



14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

As dúvidas quanto à execução da contratação poderão ser tiradas através do telefone 0 (xx) 69 3448 2361/2484/2468, na Prefeitura no horário de 7:00 às 13:00 horas.

Ministro Andreazza/RO, 29 de fevereiro de 2016.

Sueli Regina de S. S. Silva
Secretária Municipal de Educação
Decreto n. 2.947/PMMA/2014

PROJETO BÁSICO

INTRODUÇÃO:

Em observância ao disposto no Art. 7º parágrafo 2º, inciso I, c/c Art. 6º, IX, ambos da Lei 8.666/93, e para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, elaboramos o presente Projeto Básico para que, através do procedimento legal pertinente, seja efetuada a prestação de serviços para atender as necessidades desta Secretaria, tendo por finalidade a contratação de empresa especializada para prestação de serviços Limpeza, Conservação, Manutenção, para atender a Administração Pública, de acordo com a Descrição deste Termo.

26

2. JUSTIFICATIVA

- 1.3 A contratação do objeto deste termo, objetiva atender as necessidades da Administração Municipal na conservação e limpeza das instalações o qual proporcionará aos locais condições de conforto, salubridade e segurança para realizar as atividades que são desenvolvidas por servidores, usuários e visitantes, especialmente, nos órgãos com elevado atendimento de público e outros serviços pertinentes, como por exemplo, Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, respectivamente, de acordo com o quadro I e II, demonstrado abaixo.
- 1.4 A contratação da referida empresa, faz-se necessário em razão do quadro reduzido de servidores para realização de tais atividades, pelo prazo da validade de 11 (meses);
 - c) **Prazo de garantia:** A empresa vencedora do certame deverá oferecer a qualidade dos serviços e também deverá mensalmente encaminhar para a Secretaria Municipal que fazem parte desta licitação, relatórios constando o serviço prestado.
 - d) A Empresa vencedora deverá ser responsável inclusive pelo(s) civil e penalmente pelos funcionários (s) para execução dos serviços, bem como pelo recolhimento das respectivas obrigações trabalhistas, previdenciário e tributário.

3. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços em atendimento ao público de acordo com o quadro abaixo:



Equipe de Apoio na Modalidade Pregão
Pregão Eletrônico n°. 18/CPL/2016
Processo Global n° 51/SEMEC/2016, 52/SEMSAU/2016 e 53/SEMAP/2016

C P L
Processos N° 51, 52 E 53
Folhas _____

ITEM	POSTO DE TRABALHO	QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO	N° DE MESES	LOTAÇÃO
01	Zeladora	01	10	SEMAP

Quadro I: Demonstração de Postos de Trabalho, quantidade, meses do registro e lotação.

*A Contratação terá duração de 10 meses

** Para atender a demanda e a necessidade de manutenção e prevenção da sede da Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza/RO.

2.1 DA DISTRIBUIÇÃO

A Distribuição do local de trabalho e carga horária se fará da seguinte forma:

27

Item	Postos de Trabalho	Carga Horária	Quant. Func.	Local de Trabalho
01	Zeladora	8 horas/Diária	01	Sede da Prefeitura/SEMAP

Quadro II: Demonstração dos postos de serviço, carga horária, quantitativos e locais da prestação dos serviços.

*A Contratação terá duração somente até a realização do Concurso Público.

** Para atender a demanda e a necessidade de manutenção e prevenção da sede da Prefeitura de Ministro Andreazza/RO.

4. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA PARA CONTRATAÇÃO

As despesas com a futura contratação dos serviços ocorrerá por conta do Orçamento dos Programas:

- 02.003.04.122.0005.2.051 – Atendimento aos Serviços Administrativos da SEMAP e elemento de despesa 3.3.90.39.00.00.– Serviços de Terceiros – Pessoa

4. DOS SERVIÇOS, QUANTIDADE ESTIMADA, ORÇAMENTO E PERÍODO.

4.1. Os serviços a serem contratados, serão para o período 10 (dez) meses.

5. LOCAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DAS ZELADORAS:



5.1 Para atender as unidades da Administração do Município de Ministro Andreazza, consta no quadro II os Postos de serviço, carga horária, quantitativos e locais da prestação dos serviços:

6. DO VALOR

VALOR POR POSTO DE TRABALHO					
ITEM	POSTOS DE SERVIÇOS	CARGA HORÁRIA	QUANT. DE PROFISSIONAIS	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO MENSAL
01	Zeladora/Sede da Prefeitura/SEMAP	8 horas/Diária	01	2.120,00	2.120,00

Quadro II: Demonstração dos postos de serviço, carga horária, quantitativos, preço unitário e preço mensal. Obs.: Os preços considerados neste quadro são relativos ao menor preço encontrado nas Pré-Cotações.

VALOR ESTIMADO MENSAL	R\$: 2.120,00
VALOR ESTIMADO POR 10 (dez) MESES	R\$: 21.120,00

28

7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- Além da execução dos serviços dentro dos parâmetros das rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, constituem obrigações da Contratada:

7.1 As Obrigações Trabalhistas e Fiscais

f) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria.

g) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços objeto desta licitação, observando, em especial, as alíquotas diferenciadas para o Imposto Sobre Serviços de Qualquer natureza – ISSQN no município.

h) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do Ministério, cujas providências serão adotadas pelo seu preposto.

i) Prestar obediência às cláusulas acordadas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, que esteja em vigência e homologadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

j) Apresentar carteira de trabalho assinada no dia da apresentação do funcionário.

7.2 As Obrigações Relacionadas aos Serviços Objeto desta Licitação:



29

- q) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- r) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências dos prédios e dos outros objetos dos serviços.
- s) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas, produtos e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- t) Executar os serviços nos horários determinados pela Prefeitura
- u) Fazer as manutenções previstas nos manuais dos equipamentos utilizados na execução dos serviços.
- v) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Prefeitura,
- w) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, no que couber, as normas internas da Prefeitura
- x) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Prefeitura.
- y) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o serviço em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, ou de materiais e produtos empregados, sendo, ainda, responsável pelos danos causados diretamente ou indiretamente a Prefeitura ou a terceiro.
- z) Cumprir os prazos previamente estabelecidos com a Fiscalização para a execução de serviços.
- aa) Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- (1) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
 - (2) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - (3) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - (4) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
 - (5) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- bb) Utilizar, sempre que possível lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cujas águas sejam certificadas de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).
- cc) Cumprir a legislação que trata do descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.
- dd) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.
- ee) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura, solucionando de imediato todas as reclamações relacionadas ao serviço.



ff) Executar outros serviços similares eventualmente necessários à consecução do objeto contratual e aqui não especificados.

7.3 As Obrigações Relacionadas aos seus Empregados

- f) Pagar aos seus funcionários salários que reflitam a remuneração oferecida pelo mercado, ficando o piso da categoria como referência mínima e não obrigatória.
- g) Registrar e controlar, juntamente com os fiscais do contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
- h) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos.
- i) Manter seu pessoal, durante a permanência das dependências dos prédios da Prefeitura e nos outros locais de trabalho indicados nesse objeto do contrato, uniformizado, identificando através de crachá, com fotografia recente.
- j) Não permitir a permanência nos recintos da Prefeitura e nos outros locais de trabalho indicados, de acompanhantes de empregados que não tenha relação direta com a execução dos serviços contratados.
- k) Os funcionários contratados devem ter CNH pertinente;
- l) Os funcionários contratados devem ter Carteira que permite conduzir ônibus escolares.

30

7.4 Dos Uniformes e Identificação dos Profissionais

- h) A Contratada fornecerá anualmente, no mínimo, 02 (dois) jogos de uniformes completos adequados ao tipo de serviço por empregado, entendendo-se por completo, no mínimo: 02 (duas) calças ou saias, 02 (duas) camisas com o logotipo da empresa e um par de calçado, comprovado mediante recibo.
- i) A Contratada manterá seus empregados identificados através de crachá, com fotografia recente, repondo-o em casos de eventuais extravios ou danos.
- j) A Contratada não permitirá o acesso de seus empregados às áreas classificadas como restritas, exceto com autorização expressa do gestor ou fiscais do Contrato.
- k) A Contratada deverá apresentar, com antecedência mínima de 48 (horas), lista dos empregados que serão alocados para prestação de serviço nas dependências da Prefeitura, com respectivas fichas de cadastro e fotografia atualizada, para fins de aprovação, devendo o mesmo procedimento ser seguido no caso de substituição, mesmo que temporária.
- l) A Contratada manterá seus empregados identificados através de crachá, com fotografia recente, repondo-o em casos de eventuais extravios ou danos.
- m) A Contratada não permitirá o acesso de seus empregados às áreas classificadas como restritas, exceto com autorização expressa do gestor ou fiscais do Contrato.
- n) Fornecer os EPIs (equipamento de proteção individual).

7.5 Outras Obrigações

- f) Cumprir às determinações formais ou instruções complementares da Fiscalização desde que pertinentes à execução contratual.
- g) Responsabilizar-se por danos causados, direta ou indiretamente, a esta Prefeitura, ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo de seus representantes, empregados e fornecedores na



execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o acompanhamento pela prefeitura.

h) Cumprir rigorosamente todas as normas reguladoras do Ministério do Trabalho e Emprego e as normas técnicas da ABNT que digam respeito às atividades do objeto contratado.

i) Não veicular publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização.

j) Não subcontratar outra empresa para a execução do objeto do contrato.

7.6 As Obrigações Relacionadas aos seus Empregados

i) Recrutar, selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar serviços nas dependências da Contratante, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

j) Manter empregados qualificados, com conduta adequada ao tipo de serviço prestado e local de sua execução, em número suficiente para atendimento da necessidade dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço ou demissão.

k) Pagar aos seus funcionários salários que reflitam a remuneração oferecida pelo mercado, ficando o piso da categoria como referência mínima e não obrigatória.

l) Registrar e controlar, juntamente com os fiscais do contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

m) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas dependências da Prefeitura.

n) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos.

o) Manter seu pessoal, durante a permanência das dependências dos prédios da Prefeitura e nos outros locais de trabalho indicados nesse objeto do contrato, uniformizado, identificando através de crachá, com fotografia recente.

p) Não permitir a permanência nos recintos da Prefeitura e nos outros locais de trabalho indicados, de acompanhantes de empregados que não tenha relação direta com a execução dos serviços contratados.

7.7 Dos Prepostos

(1) Distribuir e supervisionar os empregados sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das tarefas e prazos, pela qualidade do serviço e solução dos problemas;

(2) Controlar a pontualidade e a assiduidade dos empregados, providenciando a substituição imediata daquele que faltar;

(3) Comunicar ao gestor ou ao fiscal do contrato, por escrito, quaisquer irregularidades;

(4) Zelar pela manutenção dos estoques de materiais de higiene e limpeza e maquinários no caso dos operadores de;

(5) Proceder à revisão diária de todos os serviços executados conforme rotinas estabelecidas;

(6) Comunicar, se durante o expediente da Prefeitura, ao fiscal do contrato o início e o término da execução dos serviços;

(7) Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo gestor ou fiscais do contrato.



7.8 DA DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência, segundo as obrigações pertinentes aos respectivos profissionais:

- ll) 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.;
- mm) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- nn) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante, duas vezes ao dia;
- oo) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;
- pp) Varrer os pisos de cimento;
- qq) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- rr) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- ss) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- tt) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- uu) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- vv) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n.º 06 de 03 de novembro de 1995;
- ww) Suprir os bebedouros com garrafas de água mineral, adquiridos pela Administração se necessário;
- xx) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- yy) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- zz) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- aaa) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- bbb) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- ccc) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- ddd) Lavar os balcões e os pisos, com detergente, encerar e lustrar;
- eee) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- fff) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- ggg) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- hhh) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- iii) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- jjj) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- kkk) Limpar forros, paredes e rodapés;
- lll) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- mmm) Limpar persianas com produtos adequados;
- nnn) Remover manchas de paredes;
- ooo) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, correr, etc.);
- ppp) O contrato oriundo do Registro de Preços, no que se refere à disponibilização dos profissionais destacados, poderá ser revogado mediante a efetivação de concurso público municipal, devido constar vaga para tal posto no referido concurso.
- qqq) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- rrr) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante.
- sss) Executar os serviços nos horários determinados pela Prefeitura



- ttt) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Prefeitura,
- uuu) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, no que couberem, as normas internas da Prefeitura.
- vvv) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Prefeitura.

7.9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

- A Prefeitura obriga-se:

- i) Exercer a fiscalização dos serviços por gestor e fiscais especialmente designados, na forma prevista na Lei n.º 8.666/93.
- j) Disponibilizar local para a guarda de saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios utilizados na execução dos serviços.
- k) Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- l) Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.
- m) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada e por seus representantes.
- n) Proporcionar as facilidades ao seu alcance para que a Contratada possa conduzir a bom termo a execução dos serviços.
- o) Estipular o horário de prestação dos serviços pela Contratada, de segunda a sexta-feira entre 7 horas e 17 horas, no máximo 8 horas diárias e aos sábados entre 8 horas às 12 horas, no máximo 4 horas diárias. O horário estipulado não deve acarretar novos custos a contratada, podendo ser solicitado em horários diferenciados, conforme a emergência das respectiva Secretaria Municipal, responsável.
- p) É vedada a Prefeitura ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:
- (1) exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - (2) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

33

08. DA APROVAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS.

08.1. CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, um relatório dos serviços prestados que deverá ser preparada de forma detalhada;

08.2. A recepção dos serviços não implica na sua aceitação definitiva, que depende da verificação da qualidade dos mesmos por funcionário designado para tal pela respectiva Secretaria;

9. DA FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO DO CONTRATO.



9.1. A execução do contrato será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação pelo Secretário (a) da respectiva Pasta com atribuições específicas, que anotará, em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário a regularização das falhas em cumprimento ao disposto no artigo 67 da Lei 8.666/93, de 21.06.1993, para, entre outros, proceder o atesto das respectivas notas fiscais e/ou faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias.

10. AS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Estará a empresa vencedora sujeita as sanções, multas e as penalidades definidas no Edital.

11. DA REGIÃO GEOGRÁFICA, LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E ABRANGÊNCIA.

11.1. Região Geográfica - MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA – RO;

11.2. Local de Execução dos Serviços e Abrangência - Os serviços serão executados nos locais respectivos especificados no item 5.1.

34

12 - DO PAGAMENTO

12.1. Pela perfeita e completa execução do objeto do respectivo Contrato, a Prefeitura procederá com o pagamento única e exclusivamente através de ordem bancária depositada em Conta Corrente da CONTRATADA, sendo que a empresa deverá indicar o Banco, a Agência bancária e o número da Conta Corrente para o referido pagamento;

12.2. A empresa apresentará a Secretaria Municipal até o ultimo dia útil do mês, nota fiscal dos serviços executados, bem como vencendo-se a Certidão de TST, Certidão Negativa de Débito - **CND** do INSS expedida pelo RFB e o Certificado de Regularidade do FGTS - **CRF** expedido pela CEF, a CONTRATADA deverá anexar à Nota Fiscal/fatura as cópias devidamente atualizadas, bem como da CND do Município de MINISTRO ANDREAZZA.

12.3 O pagamento será efetuado após a execução dos serviços, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis do recebimento das Notas Fiscais/Faturas, devidamente certificadas/atestadas pelo respectivo Secretário da Pasta, e com a comprovação da regularidade do fornecedor com o INSS, FGTS e Prefeitura.

Constatada a situação de irregularidade do fornecedor junto ao INSS, FGTS e Prefeitura, será providenciada a sua advertência, por escrito, para que no prazo de 10 (dez) dias regularize a situação ou apresente sua defesa, sob pena de rescisão do contrato, podendo este prazo ser prorrogado a critério da Prefeitura.

14 - RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O respectivo Secretário (a) Municipal ficara responsável pelo acompanhamento da execução, bem como pela fiscalização dos seus respectivos contratos.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



As dúvidas quanto à execução da contratação poderão ser tiradas através do telefone 0 (xx) 69 3448 2361/2484/2468, na Prefeitura no horário de 7:00 às 13:00 horas.

Ministro Andreazza/RO, 02 de março de 2016.

Ilda de Oliveira Abreu Silva
Secretária Municipal de Administração e Planejamento

PROJETO BÁSICO

35

1. INTRODUÇÃO

Em observância ao disposto no Art. 7º parágrafo 2º, inciso I, c/c Art. 6º, IX, ambos da Lei 8.666/93, e para atender as necessidades desta Secretaria Municipal de Saúde (SEMSAU), elaboramos o presente Projeto Básico para que, através do procedimento legal pertinente, seja efetuado a prestação de serviços para atender as necessidades desta Secretaria, tendo por finalidade a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Limpeza, Conservação, Manutenção, Desinfecção, Higienização.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação objeto deste termo, objetiva atender as necessidades da Administração Municipal com a contratação de Uma **Zeladora** para: conservação e limpeza das instalações o qual proporcionará aos locais condições de conforto, salubridade e segurança para realizar as atividades que são desenvolvidas por servidores, usuários e visitantes, especialmente, nos órgãos com elevado atendimento de público, como por exemplo: Unidade Mista de Saúde, pelo prazo de 09(nove) meses. A contratação da referida empresa, faz -se necessário em razão do quadro reduzido de servidores para realização de tais atividades.

a) Prazo de garantia: **A empresa vencedora do certame deverá oferecer a qualidade dos serviços e também deverá mensalmente encaminhar para as Secretaria Municipal de Saúde, relatórios constando o serviço prestado.**

b) Observância da Legislação: **A empresa vencedora deverá observar as normas e padrões para a preservação ambiental de acordo com as Leis ambientais em vigor.**

c) A Empresa vencedora **deverá ser responsável inclusive pelo(s) civil e penalmente pelos funcionários (s) para execução dos serviços, bem como pelo recolhimento das respectivas obrigações trabalhistas, previdenciário e tributário.**

3. DO OBJETO



Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de Limpeza, Conservação, Manutenção e Higienização e atendimento ao público, para atender as necessidades desta secretaria sendo:

Item	Postos de Trabalho	Carga Horária	Quant.	Local de Trabalho
1	Zelador (a)	8 horas	01	Centro Diferenciado de Saúde João Paulo

4. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A despesa com a futura contratação dos serviços ocorrerá por conta do Orçamento do Programa 02.007.10.301.0021.2.041- Manutenção das Atividades do PAB, no elemento de despesa 3.3.90.39.00.00.- Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica consignados no orçamento de 2016.

4. DOS SERVIÇOS, QUANTIDADE ESTIMADA, ORÇAMENTO E PERÍODO

4.1 Os serviços de Zeladora a serem contratados serão para o período de 09(Nove) meses.

5. LOCAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

36

Para atender as unidades da Administração do Município de Ministro Andreazza.

- Centro Diferenciado de Saúde;

5.1 Postos de serviço, carga horária, quantitativos e locais da prestação dos serviços:

Item	Postos de Trabalho	Carga Horária	Quant.	Local de Trabalho
1	Zelador (a)	8 horas	01	Centro Diferenciado de Saúde

6. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- Além da execução dos serviços dentro dos parâmetros rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, constituem obrigações da Contratada:

6.1 As obrigações trabalhistas e fiscais

k) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria.

l) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços objeto desta licitação, observando, em especial, as alíquotas diferenciadas para o Imposto Sobre Serviços de Qualquer natureza – ISSQN no município.

m) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do Ministério, cujas providências serão adotadas pelo seu preposto.

n) Prestar obediência às cláusulas acordadas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, que esteja em vigência e homologada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.



o) Apresentar carteira de trabalho assinada no dia da apresentação do funcionário.

6.2 As obrigações relacionadas aos seus empregados

m) Recrutar, selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar serviços nas dependências da Contratante, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

n) Manter empregados qualificados, com conduta adequada ao tipo de serviço prestado e local de sua execução, em número suficiente para atendimento da necessidade dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço ou demissão.

o) Realizar treinamento e/ou reciclagem de seus empregados, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho, a ser ministrado por empresa especializada no ramo, no intervalo máximo de 12 (doze) meses, de acordo com a necessidade de cada categoria, apresentando, quando exigido, os respectivos certificados de participação.

p) Pagar aos seus funcionários salários que reflitam a remuneração oferecida pelo mercado, ficando o piso da categoria como referência mínima e não obrigatória.

q) Registrar e controlar, juntamente com os fiscais do contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

r) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas dependências da Prefeitura, devendo os mesmos participar dos exercícios simulados realizados pela Prefeitura

s) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos.

t) Manter seu pessoal, durante a permanência das dependências dos prédios da Prefeitura e nos outros locais de trabalho indicados nesse objeto do contrato, uniformizado, identificando através de crachá, com fotografia recente.

u) Não permitir a permanência nos recintos da Prefeitura e nos outros locais de trabalho indicados, de acompanhantes de empregados que não tenha relação direta com a execução dos serviços contratados.

6.4 Dos prepostos

a) Independente do número de empregados alocados nomear pelo menos um preposto com a responsabilidade de garantir o bom andamento dos serviços, visitando com frequência a ser ajustada junto ao Gestor do Contrato, fiscalizando e orientando os empregados na execução de suas tarefas. Este preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor ou aos fiscais do contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

b) Nos locais onde, pelo número de empregados alocados, não forem nomeados prepostos, deverão os empregados e fiscais reportarem-se ao Gestor do Contrato da Prefeitura, devendo a empresa nomear encarregado para realizar fiscalização nestes locais, pelo menos uma vez a cada mês.

c) O preposto deverá ter grau de escolaridade mínima equivalente ao 2º grau completo e terá por função as seguintes tarefas:

(1) Distribuir e supervisionar os empregados sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das tarefas e prazos, pela qualidade do serviço e solução dos problemas;

(2) Controlar a pontualidade e a assiduidade dos empregados, providenciando a substituição imediata daquele que faltar;

(3) Comunicar ao gestor ou ao fiscal do contrato, por escrito, quaisquer irregularidades;



- (4) Zelar pela manutenção dos estoques de materiais de higiene e limpeza e maquinários no caso dos operadores de;
- (5) Proceder à revisão diária de todos os serviços executados conforme rotinas estabelecidas;
- (6) Comunicar, se durante o expediente da Prefeitura, ao fiscal do contrato o início e o término da execução dos serviços;
- (7) Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo gesto ou fiscais do contrato.

6.5 Dos uniformes e identificação

- o) A Contratada fornecerá anualmente, no mínimo, 02 (dois) jogos de uniformes completos adequados ao tipo de serviço por empregado, entendendo-se por completo, no mínimo: 02 (duas) calças ou saias, 02 (duas) camisas com o logotipo da empresa e um par de calçado, comprovado mediante recibo.
- p) A Contratada deverá apresentar, com antecedência mínima de 48 (horas), lista dos empregados que serão alocados para prestação de serviço nas dependências da Prefeitura, com respectivas fichas de cadastro e fotografia atualizada, para fins de aprovação, devendo o mesmo procedimento ser seguido no caso de substituição, mesmo que temporária.
- q) A Contratada manterá seus empregados identificados através de crachá, com fotografia recente, repondo-o em casos de eventuais extravios ou danos.
- r) A Contratada não permitirá o acesso de seus empregados às áreas classificadas como restritas, exceto com autorização expressa do gestor ou fiscais do Contrato.
- s) Fornecer os EPIs (equipamento de proteção individual).

38

6.6 Outras obrigações

- k) Cumprir às determinações formais ou instruções complementares da Fiscalização desde que pertinentes à execução contratual.
- l) Responsabilizar-se por danos causados, direta ou indiretamente, a esta Prefeitura, ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo de seus representantes, empregados e fornecedores na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o acompanhamento pela prefeitura.
- m) Cumprir rigorosamente todas as normas reguladoras do Ministério do Trabalho e Emprego e as normas técnicas da ABNT que digam respeito às atividades do objeto contratado.
- n) Não veicular publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização.
- o) Não subcontratar outra empresa para a execução do objeto do contrato.
- p) Não retirar equipamentos utilizados na execução dos serviços objeto deste termo de referência das dependências dos prédios da Prefeitura, a não ser com autorização e registro prévio por parte dos fiscais do contrato, para manutenção ou substituição por similar ou de melhor tecnologia.

ÁREAS INTERNAS

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

1.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado.

1.1.1. 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.;



- 1.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 1.1.3. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- 1.1.4. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;
- 1.1.5. Varrer os pisos de cimento;
- 1.1.6. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- 1.1.7. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 1.1.8. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 1.1.9. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 1.1.10. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 1.1.11. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n.º 06 de 03 de novembro de 1995;
- 1.1.12. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração se necessário;
- 1.1.13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 1.1.14. A cozinha deverá preparar a alimentação de acordo com o cardápio de acordo com as necessidades da Unidade Mista de Saúde.

1.2. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado.

- 1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- 1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 1.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 1.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 1.2.7. Lavar os balcões e os pisos, com detergente, encerar e lustrar;
- 1.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 1.2.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 1.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 1.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 Mensalmente, uma vez.

- 1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 1.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 1.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 1.3.5. Remover manchas de paredes;
- 1.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, correr, etc.);
- 1.3.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

- A Prefeitura obriga-se:

- q) Exercer a fiscalização dos serviços por gestor e fiscais especialmente designados, na forma prevista na Lei n.º 8.666/93.
- r) Disponibilizar local para guarda de saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios utilizados na execução dos serviços.
- s) Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.



- t) Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.
- u) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada e por seus representantes.
- v) Proporcionar as facilidades ao seu alcance para que a Contratada possa conduzir a bom termo a execução dos serviços.
- w) Estipular o horário de prestação dos serviços pela Contratada, de segunda a sexta-feira entre 5 horas e 22 horas, no máximo 8 horas diárias e aos sábados entre 5 horas às 12 horas, no máximo 4 horas diárias. O horário estipulado não deve acarretar novos custos a contratada, além dos previstos na planilha de custos apresentada.
- x) É vedado a Prefeitura ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:
- (1) exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - (2) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

09. DA APROVAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS.

09.1. CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, um relatório dos serviços prestados que deverá ser preparada de forma detalhada;

09.2. A recepção dos serviços não implica na sua aceitação definitiva, que depende da verificação da qualidade dos mesmos por funcionário designado para tal pela respectiva Secretaria;

10. DA FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO DO CONTRATO.

10.1. A execução do contrato será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação pelo Secretário (a) da Pasta com atribuições específicas, que anotarás, em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário a regularização das falhas em cumprimento ao disposto no artigo 67 da Lei 8.666/93, de 21.06.1993, para, entre outros, proceder o atesto das respectivas notas fiscais e/ou faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias.

11. AS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Estará a empresa vencedora sujeita as sanções, multas e as penalidades definidas no Edital.

12. DA REGIÃO GEOGRÁFICA, LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E ABRANGÊNCIA.

12.1. Região Geográfica - MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA – RO;

12.2. Local de Execução dos Serviços e Abrangência - Os serviços serão executados nos locais especificados no item 5.1

13 - DO PAGAMENTO



13.1. Pela perfeita e completa execução do objeto do respectivo Contrato, a Prefeitura procederá com o pagamento única e exclusivamente através de ordem bancária depositada em Conta Corrente da CONTRATADA, sendo que a empresa deverá indicar o Banco, a Agência bancária e o número da Conta Corrente para o referido pagamento;

13.2. A empresa apresentará à Secretaria até o ultimo dia útil do mês, nota fiscal dos serviços executados, bem como vencendo-se a Certidão de TST, Certidão Negativa de Débito - **CND** do INSS expedida pelo RFB e o Certificado de Regularidade do FGTS - **CRF** expedido pela CEF, a CONTRATADA deverá anexar à Nota Fiscal/fatura as cópias devidamente atualizadas, bem como da CND do Município de MINISTRO ANDREAZZA.

13.3 O pagamento será efetuado após a execução dos serviços, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis do recebimento das Notas Fiscais/Faturas, devidamente certificadas/atestadas pelo Secretário da Pasta (a), e com a comprovação da regularidade do fornecedor com o INSS, FGTS e Prefeitura.

Constatada a situação de irregularidade do fornecedor junto ao INSS, FGTS e Prefeitura, será providenciada a sua advertência, por escrito, para que no prazo de 10 (dez) dias regularize a situação ou apresente sua defesa, sob pena de rescisão do contrato, podendo este prazo ser prorrogado a critério da Prefeitura.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

As dúvidas quanto à execução da contratação poderão ser tiradas através do telefone 0 (xx) 69 3448 2361, na Prefeitura no horário de 7:00 às 13:00 horas.

Ministro Andreazza/RO, 29 de Fevereiro de 2016.

João Edis de Oliveira
Secretario Municipal de Saúde



Equipe de Apoio na Modalidade Pregão
Pregão Eletrônico n°. 18/CPL/2016
Processo Global n° 51/SEMEC/2016, 52/SEMSAU/2016 e 53/SEMAP/2016

C P L
Processos N° 51, 52 E 53
Folhas _____

ANEXO II
DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/CPL/2016

REQUISITANTE: SEMAP/SEMEC/SEMSAU

Processo n° 51/SEMEC 52/SEMSAU E 53/SEMAP

Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM

Os documentos para habilitação deverão ser apresentados **ENUMERADOS** conforme descritos a seguir:

01	Ato constitutivo (publicação) CONTRATO OU ESTATUTO SOCIAL em vigor, comprovante da regular constituição da empresa, devidamente registrado na junta comercial;
02	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
03	Cópia autenticada da Cédula de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF)
04	Certidão Negativa de débitos com a Seguridade Social – INSS.
05	Certidão de Regularidade de Situação com FGTS – CRF.
06	Certidão Negativa de Tributos MUNICIPAIS da Sede ou Domicílio da Licitante ou da Contratante.
07	Certidão Negativa de Tributos ESTADUAIS da sede da empresa licitante.
08	Certidão Conjunta de Tributos e Contribuições FEDERAIS e da DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO administradas pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.
09	Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT, Lei 12.440/11.
10	Certidão Negativa de FALÊNCIA E CONCORDATA E RECUPERAÇÃO, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias, excluindo-se o dia da emissão.
11	Modelo de Declaração Conjunta. Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Lei Com. Nº 123/06); Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação (Lei n 10.520/02); Não emprega menor (inc. V, art. 27, Lei nº 8.666/93); Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo de Habilitação (§ 2º, art. 32, Lei nº 8.666/93)
12	ATESTADO DE VISITA TÉCNICA (OU DECLARAÇÃO);
13	Certidão simplificada emitida pela junta comercial da sede da licitante com data de expedição não superior a 30(trinta) dias. Comprovação, exigida somente para microempresa e empresa de pequeno porte, de enquadramento em um dos dois regimes, caso tenha se utilizado e se beneficiado do tratamento diferenciado e favorecido na presente licitação, na forma do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006
14	Alvará de Localização e/ou Funcionamento em validade.
15	Atestado de Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente ou compatível com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) ou certidão(ões) fornecidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, com clara identificação de seu subscritor. Para comprovação deste item, o licitante deverá optar pelos seguintes documentos: a) cópia dos contratos, cartas-contratos, notas fiscais, notas de empenho, ordens de serviço ou outros instrumentos que confirmem a execução do objeto do atestado

42

Os documentos necessários à habilitação deverão apresentar prazo de validade e serão apresentados os originais ou cópias autenticadas em Cartório competente com o devido selo de autenticidade. Porém, não serão aceitas fotocópias efetuadas em aparelhos “fac-símile”, bem como aquelas que se encontrarem ilegíveis.

Caso o licitante pretenda efetuar o fornecimento do objeto desta licitação por intermédio de outro(s) estabelecimento(s) da empresa (matriz/filial) deverá apresentar, o(s) CNPJ desse(s) estabelecimento(s), observando que a habilitação será feita em relação ao estabelecimento indicado.



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA (Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Lei Com. N.º 123/06); Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação (Lei n.º 10.520/02); Não emprega menor (inc. V, art. 27, Lei n.º 8.666/93); Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo de Habilitação (§ 2º, art. 32, Lei n.º 8.666/93)).

(Nome da Empresa), CNPJ/MF N.º, sediada, (endereço completo). Declaramos para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, o que se segue:

- Declaramos que Conhecemos e Concordamos com todos os termos do pregão em epígrafe e **Cumpre Plenamente Todos os Requisitos de Habilitação** exigidos pelo Edital, nos termos da Lei n.º 10.520/02.
- Declaramos para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.
- Declaramos que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação, bem como não nos encontramos em estado de Inidoneidade declarado ou suspensivo, por nenhum órgão da administração pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, e que não estamos sujeitos a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- Declaramos não possuir vínculo/Parentes com funcionário na Administração de Ministro Andreazza/RO.

43

A empresa declara ainda que tem ciência que “a falsidade de declaração prestada objetivando benefícios na presente licitação, caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.666/93.

(Local e Data)

(Responsável legal e n.º CPF e RG)
Função na empresa



Equipe de Apoio na Modalidade Pregão
Pregão Eletrônico n.º. 18/CPL/2016
Processo Global n.º 51/SEMEC/2016, 52/SEMSAU/2016 e 53/SEMAP/2016

C P L
Processos N.º 51, 52 E 53
Folhas _____

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA (PARA REALINHAMENTO)

Edital de Pregão Eletrônico N.º 18/CPL/2016

Processo n.º 51/SEMEC/2016, 52/SEMSAU/2016, 53/SEMAP/2016

Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM.

Nome de Fantasia _____

Razão Social: _____

CNPJ: _____ OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO ()

Endereço: _____

Bairro: _____ Município: _____

Estado: _____ CEP: _____

Fone/Fax: _____ E-MAIL: _____

Conta Corrente n.º. _____ Agência n.º. _____ Banco _____

Nome completo do responsável legal da empresa: _____

CPF: _____ RG: _____ CEL/TELEFONE: _____

SEMEC

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT. DE POSTOS	QUANT. DE MESES	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01						
VALOR TOTAL LICITADO 01 R\$ _____						

SEMAP

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT. DE POSTOS	QUANT. DE MESES	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01						
VALOR TOTAL LICITADO R\$ _____						

SEMSAU

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT. DE POSTOS	QUANT. DE MESES	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01						
VALOR TOTAL LICITADO R\$ _____						

DECLARAMOS que estão inclusas no valor contrato todas as despesas com mão-de-obra e, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais do serviço a ser prestado, conforme **Edital de Pregão Eletrônico N.º 018/CPL/2016**

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias contados da sua abertura.

Condições de pagamentos: _____ (dias).



Equipe de Apoio na Modalidade Pregão
Pregão Eletrônico n.º. 18/CPL/2016
Processo Global n.º 51/SEMEC/2016, 52/SEMSAU/2016 e 53/SEMAP/2016

C P L
Processos N.º 51, 52 E 53
Folhas _____

*A licitante deverá indicar na proposta de preço, sob sua inteira responsabilidade, o SINDICATO, o SALÁRIO NORMATIVO vigente e a DATA-BASE DO ACORDO, CONVENÇÃO, DISSÍDIO COLETIVO OU SENTENÇAS NORMATIVAS que serviram de base para a composição dos preços da proposta.

Local e data: _____

Nome Completo do Representante Legal e
Função na empresa



Equipe de Apoio na Modalidade Pregão
Pregão Eletrônico n.º. 18/CPL/2016
Processo Global n.º 51/SEMEC/2016, 52/SEMSAU/2016 e 53/SEMAP/2016

C P L
Processos N.º 51, 52 E 53
Folhas _____

ANEXO V
FICHA TÉCNICA DESCRITIVA DO OBJETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA/RO
Edital de Pregão Eletrônico N.º 018/CPL/2016
Processo GLOBAL n.º 51/SEMEC/2016, 52/SEMSAU/2016, 53/SEMAP/2016
Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM

LOTE 1

Valor Máximo do Lote: 78.440,00 (Setenta e oito mil e quatrocentos e quarenta reais)

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Máx. Unit.	Valor Máx. Total.
1	Contratação empresa para terceirização de serviços de 05 (CINCO) zeladoras para atender as necessidades da escolas municipais, prefeitura e Saúde.	MES	37	2.120,00	78.440,00

46

A DISTRIBUIÇÃO DOS FUNCIONARIOS E QUANTIDADE DE MESES TRABALHADOS FICARA DE ACORDO OS TERMOS DE REFERENCIA DE CADA SECRETARIA E TABELA ABAIXO:

TABELA DE DISTRIBUIÇÃO

QUANTITATIVO DA SEMEC						
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT. DE POSTOS	QUANT. DE MESES	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL/MES
01	Zeladora/Escola Cecília Meireles Urbana/SEMEC.	8 horas/Diária	01	06	R\$2.120,00	R\$12.720,00
02	Zeladora/ Escola Balão Mágico zona urbana/SEMEC	8 horas/Diária	01	06	R\$2.120,00	R\$12.720,00
03	Zeladora/Escola Amado Fontes/ zona rural/SEMEC	8 horas/Diária	01	06	R\$2.120,00	R\$12.720,00
VALOR TOTAL					R\$38.160,00	
QUANTITATIVO DA SEMAP						
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT. DE POSTOS	QUANT. DE MESES	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL/MES
01	Zeladora/Sede da Prefeitura/SEMAP	8 horas/Diária	01	10	R\$2.120,00	R\$21.200,00
VALOR TOTAL					R\$21.200,00	



Equipe de Apoio na Modalidade Pregão
Pregão Eletrônico n°. 18/CPL/2016
Processo Global n° 51/SEMEC/2016, 52/SEMSAU/2016 e 53/SEMAP/2016

C P L
Processos N° 51, 52 E 53
Folhas _____

QUANTITATIVO DA SEMSAU						
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT. DE POSTOS	QUANT. DE MESES	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL/MES
01	Zeladora/ Centro Diferenciado de Saúde João Paulo	8 horas/ Diária	01	09	R\$2.120,00	R\$19.080,00
VALOR TOTAL					R\$19.080,00	

Valores estimado para referencia.

2. CONDIÇÕES GERAIS

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

2.2 A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do Pregão.

2.3 O Prazo de execução será conforme determinado no Termo de Referência e Edital.

2.4 O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno cumprimento do objeto, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc).

2.5 Declaramos que Conhecemos e Concordamos com todos os termos do pregão em epígrafe e Cumpre Plenamente Todos os Requisitos de Habilitação exigidos pelo Edital, nos termos da Lei nº 10.520/02.

2.6 Declaramos para os devidos fins que estamos sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123/06.

2.7 A licitante deverá indicar na proposta de preço, sob sua inteira responsabilidade, o SINDICATO, o SALÁRIO NORMATIVO vigente e a DATA-BASE DO ACORDO, CONVENÇÃO, DISSÍDIO COLETIVO OU SENTENÇAS NORMATIVAS que serviram de base para a composição dos preços da proposta.

Sim () ou Não ().

Observação: por força da legislação vigente, é vedada a identificação do licitante.



ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O
MUNICÍPIO DE _____
MINISTRO ANDREAZZA E

O MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA-RO., Pessoa Jurídica de Direito Público, portadora do CGC/MF n.º 63.762.074/0001-85, com sede na Av. Pau Brasil 5577, Bairro Centro, na Cidade de Ministro Andreazza, Estado de Rondônia, daqui em diante simplesmente denominada **CONTRATANTE**, neste Ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. NEURI CARLOS PERSCH, brasileiro, casado, portador do Documento de identidade RG n.º 315.616- SSP/RO e inscrito no CPF/MF sob n.º. 325.451.772-53, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL xxxxxxxx** e do outro lado neste Ato denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente instrumento, regido pela Lei Federal n.º. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, nos preceitos de Direito Público e supletivamente, nos Princípios da Teoria Geral dos Contratos e das disposições do Direito Privado, conforme consta da Cláusula Primeira deste contrato, de conformidade com a o Processo n.º.xxxxxx/2.016, as exigências e a proposta do Pregão Eletrônico n., pela forma de execução indireta por preço global, conforme segue:

48

OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA - Contratação, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, de empresa especializada em administração de mão de obra para prestação dos serviços continuados, sendo: 05 (cinco) Zeladores (as) a serem executados na secretaria de Educação, Saúde e Administração.

DA LICITAÇÃO

CLAUSULA SEGUNDA - Integra este instrumento contratual, Edital de Pregão Eletrônico n.º 018/CPL/2016 os anexos, propostas apresentadas, guardada a necessária conformidade entre eles, devidamente assinadas e rubricadas, apresentados a Pregoeira Oficial.

DO AMPARO LEGAL CLÁUSULA TERCEIRA - O Amparo Legal do presente Contrato, encontra-se consubstanciado no Pregão Eletrônico n.º 018/CPL/2016, Processo Administrativo n.º _____, Nota de Empenho n.º xxxxxxxxxx, e Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, sendo esta também a Legislação, aplicáveis nos casos omissos deste Contrato.

DO REGIME DE EXECUÇÃO

CLÁUSULA QUARTA - O objeto deste Contrato será executado pelo menor preço, valor unitário, execução indireta, mediante Nota de empenho, expedida pelo Órgão requisitante.

DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

CLÁUSULA QUINTA - O preço do presente Contrato é de R\$. (), para execução do objeto previstos na cláusula primeira. O pagamento do preço ajustado será efetuado mensalmente, após a comprovação da realização dos serviços e



apresentação das Notas Fiscais e/ou faturas devidamente certificada e Certidões Negativas de Débito do INSS, FGTS, FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL E TRABALHISTA. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a EMPRESA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, será devido encargos moratórios, desde a data limite para pagamento (30 dias após apresentação da nota fiscal) até a data do efetivo pagamento pelo CONTRATANTE, que serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

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

Em = Encargos Moratórios;

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

VP = valor da parcela em atraso;

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

$I = I/365$ $I = 6/100/365$ $I = 0,00016438$

Onde I = taxa percentual anual no valor de 6%

DO REAJUSTE

49

CLÁUSULA SEXTA - Os serviços ora licitados, não sofrerão reajuste de preço durante a vigência do contrato. Na prorrogação do contrato o valor inicialmente contratado poderá ser reajustado utilizando-se dos índices econômicos oficiais de acordo com as normas legais e de mercado INPC do IBGE, ou na falta deste o IGPM da FGV.

DO PRAZO DE INICIO E EXECUÇÃO

CLÁUSULA SÉTIMA – O prazo para execução é de xxx (xxxx) dias, contados da retirada na Nota de Empenho, os prazos poderão ser prorrogados de acordo Edital.

DO ORÇAMENTO

CLÁUSULA OITAVA - As despesas decorrentes do presente Contrato correrão à conta das funções programáticas através dos Programas de Trabalhos: XXXXXXXX Elemento de Despesa xxxxxxxxx

DA GARANTIA

CLÁUSULA NONA - Não serão exigidas garantias do prestador de serviços, para a assinatura do contrato.

DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA DÉCIMA - O recebimento dos serviços será através da comprovação da realização dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal e/ou fatura, com os relatórios de execução dos serviços, certificados pelo fiscal indicado pela Secretaria (Órgão) xxxxxxxxxx.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - O Contrato poderá ser prorrogado e/ou aditado, por ambas as partes, nas seguintes condições:

- Iniciativa da CONTRATANTE;
- Caso fortuito ou força maior;
- Aditamento de serviço; e
- Interesse público e/ou da Administração.



Parágrafo único - A CONTRATADA obriga-se a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, decorrente de modificação de quantitativos, projeto ou especificações, de acordo com a lei 8.666/93 art.65 §2º e lei 9.648 art. 57 inc.II.

DAS PENALIDADES

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - A entrega dos serviços fora dos prazos ou das especificações estabelecidas neste Edital ensejará a aplicação ao inadimplente de multa de mora de 1% (um por cento), por dia de atraso ou por dia que decorrer até a substituição satisfatória dos serviços, limitada em 30 (trinta) dias, calculada sobre o valor da Nota de Empenho ou do saldo não atendido no prazo estipulado, sem prejuízo de qualquer outra penalidade. O Licitante que deixar de cumprir total ou parcialmente as obrigações assumidas, ficará sujeito ainda às seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor do Contrato, sem prejuízo de perdas e danos para a CONTRATANTE e da multa moratória cabíveis;
- c) Suspensão temporária da participação em licitações e impedimento de contratar com o Município pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração enquanto perdurarem os motivos da punição.

Subcláusula Primeira - As sanções previstas nas alíneas C e D do item anterior poderão ser aplicadas às empresas que, em outras contratações com a Administração Pública de qualquer nível federativo, ou com suas entidades paraestatais:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da Licitação;
- c) Tenham demonstrado não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de outros atos ilícitos praticados.

Parágrafo único: Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA quando multada, antes que efetue o pagamento da multa referenciada.

DAS RESPONSABILIDADES

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - A CONTRATADA assume, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes do fornecimento de material, mão-de-obra, aparelhos e equipamentos necessários a boa e perfeita entrega dos produtos objetos da presente contratação. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Município ou a terceiros.

Subcláusula Primeira - Os danos e prejuízos serão ressarcidos ao Município no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado de Notificação Administrativa à CONTRATADA, sob pena de multa.

Subcláusula Segunda - O Município não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados a Legislação Tributária, Trabalhista, Previdenciária ou Securitária, decorrentes da execução do presente termo, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente à CONTRATADA.

Subcláusula Terceira - O Município não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados a execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado à terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



Equipe de Apoio na Modalidade Pregão
Pregão Eletrônico n.º. 18/CPL/2016
Processo Global n.º 51/SEMEC/2016, 52/SEMSAU/2016 e 53/SEMAP/2016

C P L
Processos N.º 51, 52 E 53
Folhas _____

Subcláusula Quarta - A CONTRATADA manterá durante toda execução do contrato as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na Licitação.

Subcláusula Quinta - Constituirá encargo exclusivo da CONTRATADA as despesas de manutenção, abastecimento e peças, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução do seu objeto.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - O Município poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas nos artigos 77 e 78, incisos I à XIII e artigo 79, incisos II e III, da Lei 8.666, de 21/06/93, sem que caiba à CONTRATADA direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - A CONTRATADA quando punida poderá recorrer das decisões do CONTRATANTE, com base na Lei n.º 8.666, de 21/06/93.

DO FORO E DOMICILIO

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - Fica eleito o foro de Comarca de Cacoal, para nele dirimir as dúvidas ou questões oriundas deste Contrato, renunciando as partes, desde já a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou possa vir a ser.

51

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente em 04 (quatro) vias de igual teor e forma.

Ministro Andreazza (RO) xxxxxxxx de xxxxxxxxx de 2016

NEURI CARLOS PERSCH
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE _____

EMPRESA
CONTRATADA
ANEXO VII



Equipe de Apoio na Modalidade Pregão
Pregão Eletrônico n.º. 18/CPL/2016
Processo Global n.º 51/SEMEC/2016, 52/SEMSAU/2016 e 53/SEMAP/2016

C P L
Processos N.º 51, 52 E 53
Folhas _____

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA (OU DECLARAÇÃO)

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) n.º _____, inscrição estadual n.º _____, estabelecida no (a) _____ Visitou o local dos serviços REFERENTE AO OBJETO: Contratação, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, de empresa especializada em administração de mão de obra para prestação dos serviços continuados, sendo: 05 (cinco) Zeladores (as) a serem executados na secretaria de Educação, Saúde e Administração.

Local e data

52

Assinatura e carimbo do emissor
Reconhecida firma



ANEXO VIII

Planilha A

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

	Nº Processo	
	Licitação Nº	

Dia ___/___/___ às ___:___ horas
 Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

53

Identificação do Serviço

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2)- As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.



ANEXO – PLANILHA B

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Salário Normativo da Categoria Profissional
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade de 30% sobre o salário	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada	
H	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS	VALOR (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	

54



Equipe de Apoio na Modalidade Pregão
Pregão Eletrônico n°. 18/CPL/2016
Processo Global n° 51/SEMEC/2016, 52/SEMSAU/2016 e 53/SEMAP/2016

C P L
Processos N° 51, 52 E 53
Folhas _____

F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	INSUMOS DIVERSOS	VALOR (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.

55

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS	%	VALOR (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.



Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS	VALOR (R\$)
A	13º Salário	
B	Adicional de Férias	
	Subtotal	
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
	TOTAL	

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	AFASTAMENTO MATERNIDADE	VALOR (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
	TOTAL	

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	PROVISÃO PARA RESCISÃO	VALOR (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
	TOTAL	

SUBMÓDULO 4.5 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.5	COMPOSIÇÃO DO CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	VALOR (R\$)
A	Férias	
B	Ausência por doença	

56



Equipe de Apoio na Modalidade Pregão
Pregão Eletrônico n°. 18/CPL/2016
Processo Global n° 51/SEMEC/2016, 52/SEMSAU/2016 e 53/SEMAP/2016

C P L
Processos N° 51, 52 E 53
Folhas _____

C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
TOTAL		

Quadro - resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	VALOR (R\$)
4.1	13º salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos indiretos		
B	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
4.4	B2. Tributos Estaduais (especificar)		
4.5	B3. Tributos Municipais (especificar)		
	B4. Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
TOTAL			

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

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

57



PLANILHA C

Quadro-resumo do Custo por Empregado

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)		(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D)		
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

58

PLANILHA D

Quadro-resumo - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE SERVIÇO (A)	VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO (B)	QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO (C)	VALOR PROPOSTO POR POSTO (D) = (B X C)	QUANTIDADE DE POSTOS (E)	VALOR TOTAL DO SERVIÇO (F) = (D X E)
I Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
Serviço. (indicar)	R\$		R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)					



PLANILHA E

Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

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

Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.