



EDITAL – PREGÃO PRESENCIAL N.º 04/2017

O Município de Estância do Estado de Sergipe, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 13.097.050/0001-80, com sede na Praça Barão do Rio Branco, 76, Centro, Estância/SE, CEP 49.200-000, através do (a) Pregoeiro(a) nomeado (a) pela Portaria n.º 601, de 03 de abril de 2017, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade de **Pregão Presencial sob o regime de EXECUÇÃO INDIRETA e critério de julgamento MENOR PREÇO, objetivando Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação Predial** nos termos das especificações e quantidades detalhadas no **Termo de Referência do Ofício ADM n.º 75/2017**.

1. DA LICITAÇÃO

1.1 – A presente licitação será regida pela Lei n.º 10.520/02, Decreto n.º 3.784/2001, Decreto Municipal n.º 5.251/2005; Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações, Lei Federal n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, bem como pelas condições estabelecidas neste instrumento.

1.2 – **OS ENVELOPES LACRADOS, CONTENDO SEPARADAMENTE A PROPOSTA DE PREÇO E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEFINIDOS NESTE EDITAL SERÃO RECEBIDOS ÀS 08:30 H DO DIA 11/05/2017, NA SALA DE REUNIÃO DO GABINETE NO PAÇO MUNICIPAL.**

1.3 – Para todos os fins indicados neste Edital, informa-se:

- a) Endereço do Paço Municipal: **Praça Barão do Rio Branco, n.º 76. Centro. CEP n.º 49.200-000. Estância/SE.**
- b) Horário de atendimento ao público: **7:00 H às 13:00 H, de segunda-feira a sexta-feira.**
- c) Referência de tempo: **horário local.**
- d) Endereços Eletrônicos: www.estancia.se.gov.br e cpl@estancia.se.gov.br
- e) Números de Telefones: **(79) 3522-1210 ou (79) 3522-1143 Ramal 214.**

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

1.5 – Compõem o presente Edital, dele fazendo parte integrante e indissociável:

- a) **Anexo I – Termo de Referência;**
- b) **Anexo II – Modelo da Proposta Comercial;**
- c) **Anexo III – Modelo da Planilha de Composição de Custos;**
- d) **Anexo IV – Declaração de Elaboração Independente de Proposta;**
- e) **Anexo V – Postos de Trabalho;**
- f) **Anexo VI – Minuta do Termo Contratual.**

2. DO OBJETO

2.1 – A presente licitação tem por objeto a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e conservação**, conforme especificações contidas no ANEXO I – Termo de Referência deste Edital.

3. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

3.1 – As despesas com o objeto da presente licitação correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo especificadas:



Unidade Orçamentária	Projeto de Atividade	Função Programática	Fonte do Recurso	Elemento de Despesa	Subelemento	Saldo Orçamentário
06	2010	04.122.0001.2010	PRÓPRIO	3390.37.00	01	1.514.003,28

3.2 – Os recursos orçamentário para atender as despesas de exercício futuro, serão alocadas no exercício correspondente, de acordo com o orçamento, a previsão do PPA e em atendimento a Lei Complementar nº 101/2000.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 – Poderão participar deste Pregão Presencial os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos, e que estiverem devidamente **credenciadas.**

4.2 – Não poderão participar:

- a) consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- b) empresas suspensas para licitar com a Administração Pública;
- c) empresas impedidas de contratar com a Administração Pública;
- d) empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos limites determinados pelo inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93;
- e) empresas que possuam restrições quanto à sua capacidade técnica ou operacional, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal e trabalhista;
- f) empresas que estiverem sob regime de concordata ou falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação.
- g) pessoas jurídicas das quais participem dirigentes ou servidores Municipais, conforme o art. 9º, III, da Lei nº 8.666/93.

4.3 – Como requisito para a participação neste Pregão, a licitante deverá manifestar, através de declaração, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

4.4 – A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

5. DO REGULAMENTO DO CERTAME

5.1 – O certame será conduzido por Pregoeiro, nomeado pela **Portaria nº 601/2017, que terá, em especial, as seguintes atribuições:**

- a) credenciamento dos interessados;
- b) o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- c) a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação da proposta ou dos lances;
- d) Conduzir a sessão pública;
- e) a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance;
- f) a adjudicação da proposta;
- g) a elaboração da ata;
- h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- i) o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e
- j) encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;

5.2 – O Certame observará as determinações da **Lei nº 10.520/2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito e **Municípios** nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, a modalidade de licitação denominada **Pregão**.**

6. DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E RETIRADA DE EDITAL

6.1 – Observado o prazo legal, o licitante poderá formular consultas e solicitar esclarecimentos por e-mail, informando o número da licitação.

6.2 – O Edital encontra-se disponível a todos os interessados e poderá ser consultado nos sítios www.estancia.se.gov.br e www.tce.se.gov.br demais informações poderão ser obtidas pelo telefone (79) 3522-1210 / 3522-1143 Ramal 214 e/ou por e-mail: cpl@estancia.se.gov.br.



7. DA REFERÊNCIA DE TEMPO

7.1 – Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o **horário local**.

8. DO CREDENCIAMENTO

8.1 – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Tratando-se **TITULAR, DIRETOR, SÓCIO ou ADMINISTRADOR**:

a.1) Original e cópia do Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de Registro Comercial, devidamente registrado na Junta Comercial e no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

a.2) Original e cópia do de Documento de Identidade (Registro Geral – RG) ou outro documento que contenha foto (Carteira Nacional de Habilitação, Carteira Profissional da Categoria, Passaporte, etc.);

b) Tratando-se de **PROCURADOR**:

b.1) Instrumento de **PROCURAÇÃO** público ou particular, com firma reconhecida e no qual constem poderes específicos para credenciar a participação do Outorgado e formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar os demais atos pertinentes ao certame;

b.2) Original e cópia, ou cópia autenticada do Estatuto social, Contrato Social ou outro instrumento de Registro Comercial devidamente registrado na Junta Comercial com as eventuais alterações e que comprove os poderes do Outorgante para a outorga;

b.3) Original e cópia, ou cópia autenticada do Documento de Identidade (Registro Geral – RG) ou outro documento que contenha foto (Carteira Nacional de Habilitação, Carteira Profissional da Categoria, Passaporte, etc.) do **Outorgante**;

b.4) Original e cópia, ou cópia autenticada do Documento de Identidade (Registro Geral – RG) ou outro documento que contenha foto (Carteira Nacional de Habilitação, Carteira Profissional da Categoria, Passaporte, etc.) do **Outorgado**.

c) **Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação**, exigido no inciso VII do art. 4º da Lei n.º 10.520/2002 e a **Carta de Credenciamento**, nos modelos abaixo:

MODELO 1

MODELO DE DECLARAÇÃO – ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DO EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N.º ___/_____

(nome da empresa)____, C.N.P.J. n.º _____, sediada à (endereço completo), declara sob as penas da lei que possui todos os requisitos exigidos no Edital de **Pregão Presencial n.º ___/2017**, para a habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal, **DECLARANDO**, ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital ensejará aplicação de penalidades à declarante.

Local e data

Nome / número do C.P.F do Declarante ou Representante Legal da Empresa (Assinatura)

Carimbo do CNPJ

MODELO 2

CARTA DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL n.º ___/_____

Na qualidade de responsável legal por nossa empresa, credenciamos o Sr. _____, portador da carteira de identidade n.º _____ e CPF n.º _____ para nos representar na licitação, **Pregão Presencial n.º ___/2017** com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada

Local e data

(Carimbo do CNPJ, Nome e assinatura do representante legal)

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



8.3 – Declarado encerrado o procedimento do credenciamento, não será admitida a participação de outras proponentes.

8.4 – Os documentos poderão ser apresentados em **originais**, por qualquer processo de **cópia autenticada**, **publicação** em órgão da imprensa oficial ou ainda por meio de **cópia simples**, a ser **autenticada** por um integrante da Comissão Permanente de Licitação, mediante **conferência** com os **originais**. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis, ou por cópias autenticadas em cartório competente.

8.5 – **Às empresas enquadradas como Microempresa – ME e Empresa de Pequeno Porte – EPP será assegurado o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar n.º 123/2006 e suas alterações (em especial às disposições dos artigos 42 a 45) devendo apresentar na fase de credenciamento a certidão expedida, no ano em curso, pela respectiva Junta Comercial do Estado da licitante, na forma no artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.**

9. DA ABERTURA DA SESSÃO

9.1 – A partir das **08:30** horas do dia **11/05/2017**, terá início a sessão pública do **Pregão Presencial N° 04/2017** para credenciamento, recebimento e julgamento das propostas e documentos de habilitação.

9.2 – Aberta a sessão os interessados deverão comprovar a existência dos poderes necessários para formulação de propostas e para prática de todos os atos inerentes ao certame, observando o **item 8 - do credenciamento** do edital.

10. DA ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES

10.1 – Os envelopes: **A – PROPOSTA** e **B – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** deverão ser entregues na data local e hora fixada para o recebimento separado, fechado e lacrado, e identificado na face externa da seguinte forma:

ENVELOPE A – PROPOSTA FINANCEIRA

Empresa Licitante (Nome da Empresa)

PREGÃO PRESENCIAL N° __/2017

ENVELOPE B – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Empresa Licitante (Nome da Empresa)

PREGÃO PRESENCIAL N° __/2017

10.2 – A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida pelo Pregoeiro, em conformidade com este Edital;

10.3 – Não será admitido o encaminhamento de proposta via fax, postal, por meio Presencial ou similar;

10.4 – Após o recebimento dos envelopes (Habilitação e Proposta), não serão aceitas juntadas ou substituições de quaisquer documentos, nem a retificação de preços ou condições, exceto apresentação da proposta formulada após a etapa de lances;

10.5 – O recebimento dos envelopes não conferirá às proponentes qualquer direito contra o **Município de Estância/SE**, observadas as prescrições da legislação específica.

11. DAS PROPOSTAS

11.1 – A Proposta de Preços e Planilha de Custos deverão ser formuladas e apresentadas em envelope lacrado (Envelope "A") sem emendas, rasuras e entrelinhas, observando o modelo de proposta, Anexo II e modelo de Planilha de Custos, Anexo III, deste Edital, e conter, ainda, os seguintes dados, sob pena de desclassificação:

11.1.1 – Na Proposta de Preços:

a) prazo de validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data marcada para a abertura da presente licitação. Em caso de omissão, considerar-se-á aceito o prazo citado nesta alínea;

b) preço unitário e total, NUMÉRICO E POR EXTENSO, para o objeto licitado fixo e irrevogável, limitado a 02 (duas) casas decimais, expresso em moeda nacional;

c) declaração, no corpo da proposta, de que o preço ofertado inclui todos os custos e despesas inerentes ao objeto licitado, tais como: **taxas, impostos, encargos previdenciários e trabalhistas, EPI'S, fardamentos e tudo mais que**



possa influir direta ou indiretamente no custo da prestação dos serviços do objeto licitado, entendido que a falta de manifestação implicará em declaração de que todas as despesas já estão incluídas;

d) data da proposta e assinatura;

e) razão social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ, banco, agência, número da conta-corrente;

f) os preços deverão incluir todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao objeto da licitação.

g) o valor global da proposta apresentada na licitação deverá ser relativo ao valor total do serviço (todas as categorias) por mês, conforme orientações constantes no item 6 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

i) a proposta de preços deverá estar acompanhada da Declaração de Elaboração Independente de Proposta (Instrução Normativa/PME N° 01/2011 e Portaria SDE n.º 51/2009), conforme modelo previsto no ANEXO IV deste instrumento, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO

11.1.2 – A planilha de custos separada por categoria profissional:

a) **salário-base do profissional** de acordo com a Convenção Coletiva do Sindicato dos Empregados das Empresas de Asseio e de Conservação do Estado de Sergipe – SINDECESE e Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Sergipe, SEAC/SE, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº SE000007/2017.

b) **os encargos sociais e trabalhistas** deverão ser apresentados de forma detalhada contendo as suas nomenclaturas e os seus respectivos percentuais e valores numéricos com até duas casas decimais, conforme modelo apresentado no Anexo III deste instrumento.

c) não serão aceitos percentuais diferentes dos apresentados no Anexo III – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS PARA AGENTE DE LIMPEZA E CABO DE TURMA, pois “a Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade”. Instrução Normativa MPOG nº 03, de 15 de outubro de 2009 – DOU de 16/10/2009.

d) **insumos** (uniformes, equipamentos de proteção individual, vale-transporte e benefícios de alimentação, exames médicos obrigatórios, Assistência Social Familiar) de forma detalhada, contendo os seus respectivos percentuais e valores numéricos com até duas casas decimais.

e) **Benefícios de Despesas Indiretas – BDI** (Despesas indiretas, taxa de administração, lucro e outros), contendo os seus respectivos percentuais e valores com até duas casas decimais.

f) **tributos** (PIS, COFINS E ISS), de forma detalhada, contendo os seus respectivos percentuais e valores com até duas casas decimais.

11.1.2.1 – os tributos IRPJ e CSLL, não deverão compor a planilha de custos, conforme disposto no acórdão nº 950/07 do TCU.

11.1.2.2 – demais elementos que compoñham o seu preço.

11.1.2.3 – valor total do serviço, limitado a duas casas decimais.

11.1.2.4 – valor total homem/mês, limitado a duas casas decimais.

11.1.2.5 – Na Planilha de Custo o cálculo do vale-transporte considerará 26 (vinte e seis) dias/mês e no cálculo do Vale-alimentação 22 (vinte e dois) dias/mês.

11.1.2.6 – O encaminhamento das propostas pressupõe o conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas no Edital e seus anexos.

11.1.2.7 – A empresa será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome na sessão, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

11.1.2.8 – A proposta que apresentar na sua Planilha de Custos o **valor do salário-base do profissional** abaixo do valor determinado pela convenção **Coletiva do Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e de Conservação do Estado de Sergipe – SINDECESE**, será **DESCLASSIFICADA**, mesmo que o valor total do serviço proposto pelo licitante esteja dentro do valor de referência indicado neste termo.



11.1.2.9 – A Empresa vencedora do certame deverá enviar no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a nova proposta com o valor final ofertado na fase de lances, acompanhada da PLANILHA DE CUSTOS, contendo composição clara do preço, todos os custos, encargos em geral e lucro em relação ao preço final.

12. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1 – Serão abertos preliminarmente os envelopes contendo as Propostas de Preços, que deverão estar em conformidade com as exigências do presente edital, ocasião em que se classificará a proposta de **MENOR PREÇO** e aquelas que apresentem valores sucessivos e superiores até o limite de 10% (dez por cento), relativamente à do **MENOR PREÇO**.

12.2 – Não havendo pelos menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

12.3 – No curso da Sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores, serão convidados individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, a partir do autor da melhor proposta classificada, até a proclamação do vencedor.

12.4 – Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

12.5 – A oferta dos lances deverá ser efetuada, no momento em que for conferida a palavra ao Licitante, **na ordem decrescente de valor**.

12.6 – É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

12.7 – Dos lances ofertados não caberá retratação.

12.8 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do Licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo Licitante, para efeito de ordenação das propostas.

12.9 – Caso os Licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade da proposta escrita **de MENOR PREÇO e o valor estimado para a contratação**, podendo, o pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtida oferta melhor.

12.10 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pelo Pregoeiro, os Licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

12.11 – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, de acordo com o Melhor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta.

12.12 – Sendo considerada aceitável a proposta do Licitante que apresentou a melhor oferta, o Pregoeiro procederá à abertura de seu envelope B – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no **item 13** deste Edital.

12.13 – Constatada a conformidade da documentação com as exigências impostas pelo edital, o Licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto.

12.14 – Caso o Licitante detentor da melhor proposta não cumpra as exigências habilitatórias, o Pregoeiro o inabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos Licitantes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor.

12.15 – Se a oferta não for aceitável por apresentar preço baixo, o Pregoeiro poderá negociar com o Licitante vencedor, com vistas a obter melhor proposta.

12.16 – Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro declarará o vencedor, proporcionando, a seguir, a oportunidade aos Licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta de manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte do Licitante, registrando na ata da Sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que os demais Licitantes ficaram intimados para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias, após o término do prazo do recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo.



12.17 – A ausência do Licitante ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á como renúncia ao direito de recorrer.

12.18 – Da Sessão Pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos Licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos, estes, em conformidade com as disposições do item acima.

12.19 – A Ata Circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os Licitantes presentes.

12.20 – Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimados, no mesmo ato, os Licitantes presentes.

12.21 – O Pregoeiro, se julgar conveniente, reserva-se do direito, de suspender a licitação, em qualquer uma das suas fases, para efetivar as análises indispensáveis e desenvolver as diligências que se fizerem necessárias, internamente, condicionando a divulgação do resultado preliminar da etapa que estiver em julgamento, à conclusão dos serviços.

12.22 – A adjudicação se dará observando-se as condições deste Edital e os critérios abaixo relacionados:

12.22.1 – Considerar-se-á vencedor o Licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital e apresentar o **MENOR PREÇO**;

12.22.2 – No caso de absoluta igualdade entre as propostas, far-se-á sorteio entre os proponentes, na presença dos Licitantes credenciados e da Equipe de Apoio;

12.23 – As propostas, depois de abertas, serão **IRRENUNCIÁVEIS**.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1 – Encerrada a sessão pública, o licitante detentor da **MENOR PREÇO** deverá comprovar sua habilitação, através da documentação abaixo especificada:

a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, do art. 32, da Lei nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 9.648/98, nos termos abaixo:

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2017

A empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ N° _____ sediada à (endereço completo), declara sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data
(nome e número da identidade do declarante)

b) Declaração de não utilização de mão de obra infantil em cumprimento ao Decreto n.º 4.358/02 e ao **Inciso XXXIII, DO ART. 7º DA CF**, nos termos abaixo:

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA INFANTIL PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2017

A empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ N° _____ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade N° _____, órgão expedidor _____, e do CPF N° _____
DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ()
Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Local e data
(assinatura do representante legal)



13.2 – Para habilitação das empresas licitantes, será exigida documentação relativa:

13.2.1 – à Habilitação Jurídica:

a) **registro comercial**, no caso de empresa individual;

b) **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;

c) **comprovante de inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

d) **decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

13.2.2 à Qualificação Econômico financeira:

a) **Certidão negativa de falência ou concordata**, expedida pelo Cartório de Distribuição da sede da licitante nos últimos 30 (trinta) dias que anteceder a abertura da licitação, salvo se consignar no próprio texto data de validade diferente.

b) **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. O Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por Contabilista Registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

c) A boa situação financeira, a que se refere à alínea acima, estará comprovada através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), os quais deverão ser calculados na forma que segue obedecendo aos seguintes parâmetros:

Liquidez Geral

A) $LG = \frac{\text{ativo circulante} + \text{realizável a longo prazo}}{\text{passivo circulante} + \text{exigível a longo prazo}}$ = igual ou maior que 1,0

Liquidez Corrente

B) $LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$ = igual ou maior que 1,0

Solvência Geral

C) $SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo prazo}}$ = igual ou maior que 1,0

c.1) As empresas que possuem um dos índices acima inferior a 1 (um) terá sua comprovação da qualificação econômico-financeira condicionada através do Capital Social Integralizado e Registrado, devendo a comprovação ser feita através da Última Alteração Contratual registrada ou Certidão Atualizada emitida pela Junta Comercial de no mínimo de 10% (dez por cento) do valor orçado.

d) Empresas constituídas a menos de 01 (um) ano poderão participar, apresentando Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial na sede da Licitante.

13.2.3- à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) **Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**, do Ministério da Fazenda;

b) **Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva** com efeito de negativa com a **Previdência Social (CND)** expedida pelo Instituto Nacional de Seguro Social – **INSS**;

c) Regularidade para com **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, emitido pela Caixa Econômica Federal;

d) Certidões negativas de débitos ou Certidão positiva com efeito de negativa para com as Fazendas **ESTADUAL E MUNICIPAL** da sede da licitante;



e) **Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva**, com efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Administrativos pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e a inscrição em Dívida Ativa da União junto à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), emitida pela Secretaria da Receita Federal;

f) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

13.2.3.1 – As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

13.2.3.2 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

13.2.3.3 – A não regularização da documentação, no prazo previsto no item acima, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei 8666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

13.2.4 – à Qualificação Técnica:

a) Atestados (s) de capacidade técnica, prestado(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) o fornecimento de produtos, semelhante ao objeto desta licitação em termos de características técnicas e quantitativo correspondente à proposta formulada **devidamente registrado (atestado) no Conselho Regional de Administração da sede da empresa licitante**. Nos atestados devem estar explícitos: a empresa que está fornecendo o atestado e o responsável pelo setor encarregado do objeto em questão.

MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA PREGÃO ELETRÔNICO N.º /2017

(nome da empresa)____, inscrita no C.N.P.J. n.º _____, representada legalmente pelo(a) Sr.(a)_____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____, órgão expedidor _____, e do CPF n.º _____ DECLARA, para os devidos fins que a EMPRESA _____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ n.º _____, estabelecida na _____, já prestou serviços iguais ou similares das especificações do Edital de PREGÃO ELETRÔNICO N.º /2015 e os mesmos apresentam boa qualidade, atendendo as exigências legais e inerentes às suas características, tendo sido a prestação do serviço satisfatório e que atendeu plenamente às nossas expectativas.

Local e data

Nome / número do C.P.F do Representante Legal da Empresa (Assinatura)

e Nome / número do C.P.F do responsável pelo setor (Assinatura)

a.1) A empresa poderá apresentar mais de um atestado de capacidade técnica a fim de comprovar a sua aptidão para a execução do objeto da licitação.

b) Como forma de validação do item acima, o licitante deverá apresentar notas fiscais, contratos que comprovem a efetiva prestação do serviço.

c) **Atestado de Visita Técnica**, fornecido pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, comprovando que o licitante visitou todos os locais abaixo especificados, objetivando tomar conhecimento do ambiente operacional e todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto deste certame.

ITEM	UNIDADE	ENDEREÇO
01	Paço Municipal (Secretaria de Administração)	Praça Barão do Rio Branco, nº 76, Centro.
02	Setor de Tributos (Secretaria de Finança)	Praça Orlando Gomes, Centro.
03	Coordenadoria Mun. Política p/ Mulheres.	Rua Camerino, nº 169 Centro.
04	Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Habitação	Av. Lourival Batista, 275, Centro.
05	Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente	
06	Secretaria Municipal de Urbanismo	
07	Secretaria Municipal de Cultura	Rua Divaldo Carvalho Costa, 325, Centro.



08	Secretaria Municipal de Assistência Social	Av. Capitão Salomão, 276, Centro
09	CRAS II	Rua Joaquim de Souza, 46, Centro.
10	CRAS I	Av. Jornalista Augusto Gomes, 1371, Cidade Nova.
11	Centro dos Idosos Maria Do Carmo Villaça	Rua Elísio Matos, 393, centro.
12	Conselho Tutelar II	R. Frei Damião, 449, Cidade nova.
13	Conselho Tutelar I	Praça Lauro Modesto Rocha, 100, Santa Cruz.
14	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Praça Barão do Rio Branco, 111, Centro
15	Secretaria Municipal de Agricultura	
16	CREAS	Rua General pedra, 443, Centro
17	Núcleo de Diversidade Sexual	
18	Secretaria Municipal de Comunicação	Rua Camerino, 266, Centro
19	Casa Acolhedora	Rua Dom Quirino, 115- Centro.
20	Superintendência Municipal de Trânsito	Praça Jackson de Figueredo, nº
21	Centro Alegria de Viver	Rua Esteves de Freitas, s/n, Bairro Bomfim
22	Guarda Municipal	Av. Mª Helena França Froes,s/n, Bairro Bomfim,
23	Asilo Santo Antônio	Avenida Santo Antônio,

d) O licitante deverá realizar visita prévia e inspecionar o local, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 8:00 h às 12:00 h, em até **02 (dois) dias úteis** anteriores ao dia da licitação, de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária à elaboração da proposta;

e) As visitas técnicas serão acompanhadas pelo(s) servidor(s) da **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**, que certificará a visita, expedindo o necessário **Atestado de Visita e Informações Técnicas**.

f) Caso a licitante não queira participar da Visita Técnica, deverá apresentar, em substituição ao atestado de visita, declaração formal assinada pelo responsável, sob as penalidades da lei, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

g) Certidão de Registro da Empresa junto ao CRA – Conselho Regional de Administração (Art. 30, I da Lei 8.666/93 e Art. 12, § 2º do Decreto nº 61.934 de 22 de dezembro de 1967).

h) Comprovação de possuir em seu Quadro Permanente, na data prevista para a entrega das Propostas, Profissional de Nível Superior devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Administração – CRA. Tal comprovação será feita mediante apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social, do Responsável Técnico, onde constem: identificação, fotografia e anotação do Contrato de Trabalho e/ou por meio **de contrato de prestação de serviço regido pela legislação comum ou outro documento que comprove o vínculo do responsável técnico com a empresa licitante, acompanhado do acervo técnico do mesmo**.

i) Registro do Responsável Técnico junto ao CRA (Conselho Regional de Administração) da sede ou domicílio da Empresa (Art. 12 do Decreto nº 61.934 de 22 de dezembro de 1967).

j) Alvará de Habilitação da empresa junto ao CRA.

k) Certificado de Responsabilidade Técnica da empresa junto ao CRA.

l) As alíneas “i”, “j” e “k” devem estar dentro do prazo de validade, sob pena de desclassificação.



14. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS NA SESSÃO PÚBLICA

14.1 – Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda por meio de cópia simples, acompanhadas dos respectivos documentos originais, a ser autenticada pelo Pregoeiro, mediante conferência com os originais. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

14.2 – Os documentos de Habilitação deverão estar com prazo vigente.

14.3 – Ao Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento.

14.4 – A falta de qualquer dos documentos exigidos no Edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo Pregoeiro.

14.5 – Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo endereço referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

15. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO NA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

15.1 – Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recorrer.

15.2 – O prazo para manifestação sobre a intenção de interpor recurso será aberto pelo Pregoeiro, no final da sessão, com registro em ata da síntese de suas razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de **03 (três) dias úteis**.

15.3 – A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.

15.4 – O recurso contra decisão do Pregoeiro **não** terá efeito suspensivo.

15.5 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.6 – Caberá à autoridade competente decidir os recursos contra ato do Pregoeiro, quando este mantiver sua decisão.

15.7 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA, localizada à Praça Barão do Rio Branco, n.º 76, Centro, Estância/SE.

15.8 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o pregoeiro adjudicará o objeto e a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

16.1 – Não sendo interpostos recursos, o Pregoeiro fará a adjudicação do item(s) ao(s) licitante vencedor(es), após o que encaminhará à autoridade competente para homologação da licitação.

16.2 – Havendo recurso, após deliberação sobre o mesmo, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto, homologando em favor do licitante vencedor.

17. DA FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

17.1 – Após a homologação do certame, a **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos** procederá à contratação do objeto, conforme disposto a seguir:

17.1.1 – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL



a) A contratação formalizar-se-á mediante a assinatura do **Termo Contratual**, conforme **modelo constante no Anexo VI**, observando as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

b) A fornecedora será convocada, formalmente, para assinar o instrumento contratual, devendo ser assinado por seu representante legal, consoante estabelecido em seus atos constitutivos, observado para esse efeito, **o prazo de 05 (cinco) dias úteis**.

c) É facultado à **CONTRATANTE**, quando a convocada não comparecer no prazo estipulado no subitem anterior, não apresentar situação regular no ato da assinatura do instrumento contratual ou ainda, recusar-se a assinar o mesmo injustificadamente, convocar as demais licitantes classificados, se houver, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital.

d) O prazo de convocação poderá ser prorrogado, uma vez, por igual período, quando solicitado pela fornecedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

e) Na assinatura do instrumento contratual e quando da realização do pagamento, poderão ser exigidas a apresentação das certidões atualizadas e a comprovação das condições de habilitação consignadas no Edital, as quais deverão ser mantidas pela licitante durante a vigência do instrumento contratual.

17.1.2 – GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

17.1.2.1 – A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da contratante, contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação de **GARANTIA CONTRATUAL**, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária **no valor de 5% (cinco por cento)** sobre o valor global do contrato, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término de sua vigência, devendo ser renovada a cada prorrogação.

a) a garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

a.1) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

a.2) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

a.3) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

a.4) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.

b) a modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens da alínea “b”, emitida por instituição financeira que possua agência na capital do nosso Estado, cidade de Aracaju/SE;

c) a garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;

d) 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);

e) o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666 de 1993;

f) o garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

g) a garantia será considerada extinta:

g.1) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da administração, mediante termo circunstanciado, de que a



contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

g.2) após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

h) o contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

h.1) caso fortuito ou força maior;

h.2) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

h.3) descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

h.4) prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

i) não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas na alínea “i”; e

j) a garantia de execução do contrato somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa nº 02/08 e suas alterações.

17.1.3 – Conta vinculada para a quitação de obrigações trabalhistas

17.1.3.1 – As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta vinculada em instituição bancária, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

17.1.3.2 – A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

17.1.3.3 – O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

a) 13o (décimo terceiro) salário;

b) férias e um terço constitucional de férias;

c) multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

d) encargos sobre férias e 13o (décimo terceiro) salário.

17.1.3.4 – A contratante informará o acordo de cooperação com instituição bancária, o qual determinará os termos para a abertura da conta-corrente vinculada.

17.1.3.5 – A assinatura do contrato de prestação de serviços entre a Contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

a) Solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura de conta-corrente vinculada bloqueada para movimentação, no nome da empresa, conforme disposto no item **17.1.3.1**;

b) Assinatura, pela contratada, no ato da regularização da conta-corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização, conforme **ANEXO VII, do Edital**.

17.1.3.6 – O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, observada a maior rentabilidade.

17.1.3.7 – Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item **17.1.3.3**, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.



17.1.3.8 – A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

a) Para a liberação dos recursos da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

b) Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento de indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação da conta vinculada e a encaminhará à instituição financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

c) A autorização de que trata o item **17.1.3.8** alínea “a” deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento das indenizações trabalhistas aos trabalhadores favorecidos.

17.1.3.9 – A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

17.1.3.10 – O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à empresa, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

17.1.3.11 – Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o inciso V do artigo 19-A da Instrução Normativa nº 02/2008, pela própria administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS;

17.1.3.12 – Os valores provisionados para atendimento do item **17.1.3.1** serão discriminados conforme tabela abaixo:

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS - PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO			
ITEM			
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 % (cinco por cento)		
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

18. DA VIGÊNCIA E DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

18.1 – O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data constante na ordem de serviços, podendo ser prorrogado de acordo com as disposições constantes no art. 57 da lei 8.666/93.



18.2 – O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, para melhor adequação da necessidade do **Contratante**, observando as disposições do artigo 65 da Lei 8.666/93.

18.3 – No caso de pedido revisão de preço para reequilíbrio econômico-financeiro a empresa deverá apresentar as alterações ocorridas na **PLANILHA DE CUSTOS** apresentada na data da elaboração da proposta inicial, demonstrar a nova composição do preço, comprovar e justificar as alterações ocorridas.

18.3.1 – O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro só será acatado se for devidamente comprovado e fundamentado nos requisitos legais constantes no art. 65, II, “d” da lei 8.666/93.

18.4 – O reajuste do preço só poderá ser repassado a **CONTRATANTE** após formalização do pedido de revisão de preço e efetiva formalização do Processo de Alteração Contratual.

19. DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DOS CONTRATOS

19.1 – É admitida a repactuação dos preços do contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 1(um) ano;

19.2 – O interregno mínimo de 1(um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data limite para apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se como termo inicial, a data do(s) acordo(s), ou convenção(ões) coletiva(s) de trabalho ou sentença(s) normativa vigente à época da apresentação da proposta;

19.2.1 – Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe à CONTRATADA a demonstração da variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas;

19.2.2 – As repactuações de preços envolvendo insumos (exceto quanto às obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei), poderão ser efetuadas com base em índices setoriais oficiais, previamente definidos, correlacionados a cada insumo ou grupo de insumos a serem utilizados nos serviços, ou, na falta de índices setoriais oficiais específicos, por outro índice oficial que guarde maior correlação com o segmento econômico em que estejam inseridos os insumos ou, ainda, na falta de qualquer índice setorial, servirá como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA-IBGE;

19.2.3 – As repactuações de preços envolvendo materiais poderão ser efetuadas com base em índices setoriais oficiais, previamente definidos, correlacionados aos materiais a serem utilizados, ou, na falta de índice setorial oficial específico, por outro índice oficial que guarde maior correlação com o segmento econômico em que estejam inseridos os materiais ou, ainda, na falta de qualquer índice setorial, servirá com base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

19.3 – Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 1(um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

19.4 – Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito.

19.5 – As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstrações analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custo e formação de preço, do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.

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

19.7 – a repactuação somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

19.7.1 – Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

19.7.2 – As particularidades do contrato em vigência;

19.7.3 – O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

19.7.4 – A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

19.7.5 – Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros



equivalentes; e

19.7.6 – A disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

19.8 – A repactuação produzirá efeitos financeiros:

19.8.1 – A partir da assinatura do instrumento de formalização de repactuação;

19.8.2 – Em data posterior à assinatura do instrumento de formalização da repactuação, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das repactuações subsequentes; ou

19.8.3 – Em data anterior a assinatura do instrumento de formalização da repactuação, exclusivamente quando esta envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa, podendo a data estipulada no instrumento para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

19.9 – As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstrações analíticas da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custo e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

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

19.11 – o prazo referido no item 19.10 ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos;

19.12 – As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento;

19.13 – O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada;

19.14 – Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existentes;

19.15 – As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65. da Lei nº 8.666, de 1993;

19.16 – A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito a repactuação nas mesmas condições e prazo a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes da contratação, conforme determina o art. 24, inciso XI da Lei nº 8.666, de 1993.

20. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

20.1 – A CONTRATADA OBRIGA-SE A:

20.1.1 – Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

20.1.2 – Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

20.1.3 – 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 Administração;

20.1.4 – Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, sendo estes devidamente certificados pelo INMETRO ou Ministério do Trabalho;

20.1.5 – Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, funcionários capazes de tomar decisões



compatíveis com os compromissos assumidos;

20.1.6 – Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

20.1.7 – Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração, se houver;

20.1.8 – 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 objeto dos serviços;

20.1.9 – Nomear **cabos de turma** responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados interagirão com o responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração para e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, quando houver necessidade;

20.1.10 – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

20.1.11 – Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

20.1.12 – Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

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

20.1.14 – Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

20.1.15 – Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

20.1.16 – Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

20.1.17 – Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

20.1.17.1 – Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

20.1.17.2 – Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

20.1.17.3 – Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

20.1.17.4 – Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

20.1.17.5 – Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio.

20.1.18 – Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de 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.

20.1.18.1 – 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.

20.1.19 – A contratante deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, para destinação final, ambientalmente adequada (ecoponto), tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados



ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública.

20.2 – A CONTRATADA OBRIGA-SE AINDA:

20.2.1 – Executar os serviços contratados em conformidade com o estabelecido no Edital e seus anexos;

20.2.2 – Os serviços de limpeza deverão ser executados de maneira contínua, sem causar prejuízo ao andamento normal dos serviços, ficando sob a total responsabilidade da contratada toda e qualquer área que esteja por ela sendo utilizada;

20.2.3 – Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com este Município, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

20.2.4 – Suprir toda e qualquer falta no posto de trabalho por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos neste projeto;

20.2.4.1 – Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços ora contratados, como também aqueles referentes à segurança e à medicina do trabalho;

20.2.5 – Responder por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiro ou ao contratante;

20.2.6 – Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do contratante ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do presente objeto, devendo orientar seus funcionários nesse sentido;

20.2.7 – Comprovar, sempre que solicitado pelo contratante, a quitação das obrigações trabalhistas;

20.2.8 – Substituir, sempre que exigido pelo contratante, independentemente de justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;

20.2.9 – A contratada deverá prestar todo e qualquer esclarecimento solicitado pelo contratante, garantindo-lhe, inclusive o acesso a documentos relativos aos serviços executados ou em execução;

20.2.10 – A contratada deverá dar pronto atendimento às reclamações e/ou observações feitas pela Administração, refazendo e retificando às suas expensas, os serviços que não estejam apresentando resultados satisfatórios;

20.2.11 – A contratada deverá dispor, em seu quadro de pessoal, de empregados cujos cargos atendam às atividades a serem executadas, de conformidade com o objeto contratual, além de possuir um líder de turma, que será preposto e responsável pelos serviços de limpeza e conservação predial;

20.2.12 – Os empregados da contratada, responsáveis pelo gerenciamento, deverão ser credenciados por escrito, perante a Administração quando do início dos serviços, devendo, no caso de substituição, ser feita a devida comunicação, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, indicando o nome do empregado que irá assumir essa função;

20.2.13 – O empregado encarregado indicado tomará ciência em nome da contratada, das eventuais irregularidades apontadas pela fiscalização da Administração, fazendo as observações que forem necessárias;

20.2.14 – Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados, durante a permanência no local de serviço, causem ao patrimônio público municipal ou ao de terceiros;

20.2.15 – Qualificar os encarregados para exercer atribuições de supervisão, orientação e movimentação de seus empregados e manter entendimentos com a área administrativa da contratada, sobre a execução do contrato;



20.2.16 – Pagar mensalmente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal, todos os encargos decorrentes, exibindo, sempre que solicitado, as respectivas comprovações.

20.2.17 – Fornecer aos empregados, os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) quando necessários ao exercício da atividade;

20.2.18 – Responsabilizar-se por quaisquer acidentes em que estejam envolvidos seus empregados, quando da execução dos serviços contratados, à luz do que prevê a legislação trabalhista e previdenciária;

20.2.19 – Providenciar para que todos os seus empregados realizem exames médicos, exigidos pela legislação trabalhista;

20.2.20 – A contratada se compromete a manter sob sigilo as informações prestadas pela Secretaria Contratante para o fiel desempenho dos serviços contratados;

20.2.21 – A contratada deverá efetuar o pagamento aos seus empregados até o dia 30 (trinta) de cada mês, independentemente do dia em que a CONTRATANTE efetue o pagamento.

20.2.22 – Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

20.2.22.1 – Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

20.2.22.2 – Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

20.2.22.3 – Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

20.2.22.4 – Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

20.2.22.5 – Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

20.2.23 – Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de 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;

20.2.24 – 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;

20.2.25 – A contratante deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, para destinação final, ambientalmente adequada (ecoponto), tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública;

20.2.26 – Obriga-se a Contratada, no momento da assinatura do contrato, autorizar a administração contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista na alínea “K” do inciso XIX do art. 19 da Instrução Normativa nº 02 de 30 de abril de 2008;

20.2.27 – No momento da assinatura do contrato a contratada autorizará a contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como as contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não forem adimplidos;

20.2.28 – A contratada deverá viabilizar, no prazo de 60(sessenta) dias contados do início da prestação dos Serviços, a emissão do cartão Cidadão junto a Caixa Econômica Federal;

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

20.2.30 – A contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

20.3 – Das obrigações da CONTRATANTE:



20.3.1 – A Administração obriga-se:

20.3.1.1 – Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

20.3.1.2 – Responsabilizar-se pelo repasse dos materiais de limpeza e higiene necessários para execução dos serviços contratados.

20.3.1.3 – Disponibilizar instalações sanitárias.

20.3.2 – DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DO SERVIÇO CONTRATADO

a) A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I – os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II – os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III – a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV – a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V – o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI – a satisfação do público usuário.

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

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

d) O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.3.2.1 – A fiscalização cobrará da contratada a documentação referente aos funcionários e serviços objeto desta contratação, de acordo com a periodicidade especificada abaixo, caso seja necessário essa documentação poderá ser complementada pela fiscalização do contrato, para transparência na execução do contrato:

20.3.2.1.1 – Mensalmente, acompanhado da Fatura e Nota Fiscal

a) Cópias dos contracheques dos funcionários, relativos ao mês anterior ao faturado; com assinaturas dos colaboradores, comprovando seu recebimento;

b) Cópia de relação comprovando entrega de EPI's e/ou EPC's aos funcionários no mês anterior ao faturado (quando houve disponibilização de novos equipamentos);

c) Cópia de relação comprovando entrega de Auxílio-transporte e Vale-alimentação aos funcionários com direito aos benefícios;

d) Guia de Recolhimento do FGTS e respectivo comprovante de quitação do tributo (mês anterior);

e) Guia da Previdência Social (GPS) e respectivo comprovante de quitação do tributo (mês anterior);



- f) GFIP-SEFIP – Relatório gerado e comprovante de transmissão do arquivo (mês anterior);
- g) Obedecida sua escala de férias, comprovação de pagamentos de férias e correspondente adicional, na forma da lei;
- h) Planilha Resumo do cadastro dos seus funcionários, contendo as seguintes informações: Mês de Referência / CPF / Nome Completo / Função exercida / Salário Base / Adicionais pagos / Benefícios e suas quantidades (Vale-Transporte, Vale-alimentação) / Horário de Trabalho / Pagamento de Férias / Licenças / Salário Bruto;
- i) CAGED – Relatório gerado e comprovante de transmissão do arquivo (mês anterior);
- j) Funcionários admitidos no mês anterior ao faturado: Cópias dos Exames Admissionais, Cópias das CTPS (identificação e contrato de trabalho);
- k) Funcionários demitidos no mês anterior ao faturado: Cópias dos Exames Demissionais, Cópias das Rescisões contratuais, devidamente homologadas pela Autoridade competente, Cópia da Guia de Recolhimento de FGTS de rescisões e respectivo comprovante de quitação, Cópias das CTPS, constando anotação de rescisão contratual;
- l) Declarações emitidas pela empresa: Negativa de débitos salariais, Negativa de que não emprega crianças (menores de quatorze anos) em suas atividades;
- m) Extrato/Comprovante de depósito/pagamento do Vale-alimentação Eletrônico.

20.3.2.1.2 – Eventualmente

- a) Comprovações de execução das tarefas previstas nos relatórios LTCAT, PCMSO e PPRA, obedecidos seus respectivos prazos e atividades;

20.3.2.1.3 – Anualmente

- a) Cópias de contracheques comprovando o pagamento do 13º salário (pagamento fatura de janeiro de cada ano);
- b) LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho;
- c) PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- d) PPRA – Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais;
- e) RAIS – Relatório gerado e comprovante de transmissão do arquivo;
- f) A documentação constante no item 20.3.2.1, deste Edital deverá ser apresentada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a solicitação do fiscal.

20.3.2.2 – As obrigações assumidas deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas e as normas legais pertinentes, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

20.3.2.3 – Executado o objeto contratual, será ele recebido em conformidade com as disposições contidas nos arts. 73 a 76, da Lei 8.666/93. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a execução do objeto em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

20.3.2.4 – A execução do objeto será fiscalizada e gerenciada por representante do CONTRATANTE, especialmente designado para esse fim, a ser oportunamente indicado pela **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**.

20.3.2.5 – A **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**, CONTRATANTE, registrará todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, sendo-lhe assegurada a prerrogativa de:

- a) atestar as notas fiscais correspondentes à execução do objeto contratual;
- b) solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias para a boa execução do objeto contratual;
- c) emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do objeto e, em especial, na aplicação das sanções estabelecidas;



- d) fiscalizar a execução do objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições estabelecidas;
- e) determinar o que for necessário à regularização de faltas verificadas;
- f) Sustar os pagamentos das faturas, no caso de inobservância pela CONTRATADA de qualquer exigência sua;
- g) registrar as ocorrências havidas, combinado com o preposto da CONTRATADA;

20.3.2.6 – A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela completa e perfeita execução do objeto contratual, e cumprimento total das cláusulas contratuais.

20.3.3 – FISCALIZAÇÃO INICIAL (NO MOMENTO EM QUE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS É INICIADA)

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

20.3.3.2 – A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social –CTPS, será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

20.3.3.3 – O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

20.3.3.4 – O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria – CCT.

20.3.3.5 – Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

20.3.3.6 – Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

20.3.3.7 – No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

- a) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada; e
- c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

20.3.4 – Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de onze por cento sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito –CND, junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS –CRF, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas –CNDT, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

20.3.5 – Fiscalização diária

a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem



ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

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

c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados questão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

20.3.6 – Fiscalização especial

a) É necessário observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previsto, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, observado o disposto no art. 40 desta Instrução Normativa, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

b) A Administração precisa se certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

c) A Administração precisa se certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

20.3.7 – Fiscalização por amostragem

a) A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

b) A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Administração.

c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;

d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

e) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);

f) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

20.3.8 – Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos

a) A contratada deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:

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

c) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;

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

e) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

f) A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

20.3.9 – Providências em caso de indícios de irregularidade



a) Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil –RFB.

b) Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

20.4 – DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DO CONTRATANTE

20.4.1. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a contratada;

20.4.2. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá a contratada de total responsabilidade pela má execução dos serviços.

21. DO PAGAMENTO, REAJUSTE E RETENÇÕES

21.1 – A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global apresentado na proposta vencedora, dividido em parcelas mensais de acordo com as obrigações realizadas, ou seja, com base nos serviços efetivamente prestados pela CONTRATADA.

21.2 – O pagamento será efetuado mensalmente após empenho e liquidação da despesa por meio de crédito em conta corrente indicada pelo licitante(s) vencedor(es), no prazo de até **15 (quinze) dias** consecutivos, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS;

21.3 – Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, atualizações das certidões, que por ocasião estiverem vencidas, FGTS, Certidão Negativa de Débitos Federal, abrangendo as contribuições previdenciárias, Estadual, Municipal (local da prestação do serviço, ou seja, CND do Município de Estância) e Trabalhista, e ainda, comprovação de pagamento das verbas salariais correspondentes a fatura apresentada, incluindo parcelas extras tais como: férias, 13º salário, rescisões e outras que se fizerem necessárias.

21.4 – Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

21.5 – Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer Nota Fiscal/Fatura por culpa do contratado, o prazo de **30 (trinta) dias** reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

21.6 – Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

21.7 – No caso de eventual atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, o valor do débito será acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento ao ano), mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual de taxa de juros de mora anual;

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.

21.8 – DO REAJUSTE

a) Os preços unitários dos serviços objeto desta licitação, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contados da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP – DI), mantido pela Fundação Getúlio Vargas, acumulado em 12(doze) meses;

b) Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação do CONTRATADO;



c) O CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

21.9 – RETENÇÕES

21.9.1 – Do valor total da fatura apresentada pela contratada pela execução dos serviços serão retidos:

a) 5% (cinco por cento) referente ao ISS.

b) 11% (onze por cento) referente ao INSS e a base de cálculo será aplicada de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA SRP Nº 03 de 14 de julho de 2005, ou outra que venha a substituí-la.

c) 1,5% (um e meio por cento) referente ao imposto de renda de pessoa jurídica;

21.9.2 – Em caso da contratada se enquadrar no Art. 148 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SRP Nº 03 de 14 de julho de 2005, ou outra que venha a substituí-la, que trata da DESNECESSIDADE DA EFETIVA RETENÇÃO, a mesma deverá apresentar e comprovar junto a CONTRATANTE na oportunidade do PAGAMENTO as exigências elencadas no referido artigo.

21.9.3 – O CONTRATADO poderá efetuar o pagamento do DAM – Documento de Arrecadação Municipal e apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura para não haver o recolhimento por parte da CONTRATANTE.

22. DAS SANÇÕES

22.1 – O descumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações contratuais assumidas, ou a infringência dos preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei nº 10.520/02, que se encontram indicadas abaixo:

a) **advertência**, por escrito, sempre que forem constatadas falhas de pouca gravidade;

b) **multa**:

I – pelo atraso na entrega dos serviços em relação ao prazo estipulado: **multa de 1%** (um por cento) do valor do serviço não entregue, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do contrato;

II – pela recusa em efetuar o serviço e/ou pela não entrega, **caracterizada em 05 (cinco) dias** após o vencimento do prazo de entrega estipulado: multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato;

III – pela demora na substituição das peças a contar do **terceiro dia útil da data da notificação** da rejeição, multa de 2% (dois por cento) do valor da peça recusada, por dia decorrido, até o limite de **03 (três) dias**;

IV – pela recusa da CONTRATADA em substituir as peças rejeitadas, entendendo-se como recusa a substituição não efetivada nos cinco dias que se seguirem à da rejeição: multa de 20% (vinte por cento) do valor da peça rejeitada;

V – pelo **atraso** injustificado na Assinatura do Contrato ou Termo Substitutivo e retirada da Nota de Empenho: multa de 1% (um por cento) do valor global do contrato, por dia decorrido (após o 5º dia de atraso configura-se **recusa**, aplicando-se a sanção prevista abaixo);

VI – pela recusa na Assinatura do Contrato ou Termo Substitutivo e retirada da Nota de Empenho: multa de 10% (dez por cento) do valor global do contrato.

c) **suspensão temporária**, de participar em licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas neste contrato, nos moldes do **art. 7º da Lei nº 10.520/2002**. Da seguinte forma:

I – **01 ano** – quando o licitante convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não celebrar contrato e/ou não mantiver a proposta;

II – **02 anos** – deixar de entregar documentação ou entregar documentação falsa exigida para o certame;

III – **03 anos** – fraudar ou falhar na execução do contrato;

IV – **04 anos** – comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

V – **05 anos** – quando o contratado cumular duas ou mais inadimplências citadas acima;



22.2 – As multas estabelecidas no subitem anterior, podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a **30% (trinta por cento) do valor contratado**, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

22.3 – As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA, ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

22.4 – As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo quando ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente.

22.5 – No caso de suspensão de licitar, a CONTRATADA será descredenciada por até **05 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais comunicações legais (**art. 7º da Lei 10.520 de 17/07/02**).

23. DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

23.1 – Constatando o descumprimento parcial ou total de obrigações contratuais que ensejem a aplicação de penalidades, o agente público, responsável pela gestão ou pela fiscalização do contrato, emitirá notificação escrita ao contratado, para regularização da situação.

Parágrafo único – A notificação a que se refere o *caput* deste artigo, será enviada pelo correio, com aviso de recebimento, ou entregue ao contratado mediante recibo ou, na sua impossibilidade, publicada em jornal de circulação no Município e fixado no quadro de avisos do Paço Municipal.

23.2 – Não havendo regularização da situação por parte do contratado, em **até 48 (quarenta e oito) horas** após o recebimento da notificação, a unidade gestora do contrato, Secretaria Contratante, deverá encaminhar à CPL, que, após a verificação da documentação, encaminhará à Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores para instaurar processo administrativo punitivo.

23.3 – A CONTRATANTE, encaminhará cópias dos documentos abaixo, conforme a situação da seguinte forma:

I – Ofício dirigido à Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores relatando a ocorrência, as providências adotadas e os prejuízos causados à Administração Municipal pela inadimplência contratual;

II – termo de recebimento dos produtos ou termo de recebimento ou acompanhamento de serviços;

III – nota de empenho ou, instrumento equivalente;

IV – parecer fundamentado, emitido pelo agente público responsável pela gestão do contrato à Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores;

V – notificação da ocorrência encaminhada ou dado conhecimento ao contratado pela Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores;

VI – documentos que comprovem o descumprimento da obrigação assumida, tais como:

a) nota fiscal, contendo o atesto de recebimento;

b) notificações não atendidas; ou

c) laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou de recebimento e parecer técnico, emitidos pelos responsáveis pelo recebimento ou gestão e fiscalização do contrato.

VII – documentos enviados pelo contratado relativo às ocorrências;

VIII – Cópia do AR ou, publicação em jornal de circulação e fixação no quadro de avisos do Paço Municipal.

23.4 – A Comissão Permanente de Licitações – CPL deverá instruir o processo, antes de encaminhar a Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores, com os seguintes documentos:

a) Edital, convite, dispensa ou inexigibilidade e proposta do contratado;

b) cópia do contrato.

23.5 – A Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores notificará ao contratado quanto da instauração de processo punitivo pelo inadimplemento contratual, através de aviso de recebimento – AR, ou entregue ao fornecedor mediante recibo ou, na sua impossibilidade, publicação em jornal de circulação no Município e fixação no quadro de avisos do Paço Municipal, quando começará a contar o **prazo de 05 (cinco) dias úteis** para apresentação de defesa



prévia.

23.6 – Não acolhidas as razões de defesa apresentadas pelo contratado, ou, em sua ausência, situação em que será presumida a concordância do contratado com os fatos apontados, a Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores emitirá parecer conclusivo sugerindo as penalidades a serem aplicadas, na forma prevista na Lei 8.666/93, no Edital e no termo contratual.

23.7 – Acolhido o parecer da Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores, pela secretária Municipal gestora do contrato, esta, através de portaria, aplicará a penalidade ao contratado pelo descumprimento contratual, com notificação obrigatória ao mesmo por AR, publicação em jornal de circulação no Município e fixação no quadro de avisos do Paço Municipal.

23.8 – Para qualquer penalidade caberá recurso, dirigido à autoridade que proferiu a decisão, nos termos do Art. 109 da Lei 8.666/93.

23.9 – Interposto recurso ou pedido de reconsideração na forma do item anterior, o processo será instruído pela Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores e, submetidos à Representação da Procuradoria do Município para emissão de parecer, após o que, homologado pelo titular da Secretaria Municipal gestora do contrato, deverá ser publicado em jornal de circulação e fixação no quadro de avisos do Paço Municipal.

24. DA RESCISÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

24.1 – A inexecução total ou parcial da contratação enseja a sua rescisão, sem prejuízos das penalidades e multas previstas na Lei 8.666/93, neste Edital e no instrumento contratual, devendo a parte faltosa arcar com todo o ônus, inclusive os judiciais decorrentes da infração.

24.2 – O presente termo poderá ser rescindido de acordo com as alíneas abaixo, sendo registrado nos autos do processo assegurando o contraditório e a ampla defesa, obedecendo especialmente ao disposto nos artigos **78, 79 e 80** da Lei Federal de Licitações:

I – Unilateralmente, por ato escrito da Administração, nos casos abaixo enumerados:

- a) O não cumprimento das Cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- b) A inexecução parcial ou total das cláusulas contratuais, ou apresentar a execução de forma irregular à apresentada na proposta;
- c) A lentidão no cumprimento do contrato;
- d) Atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- e) A paralisação da obra, serviço ou fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f) A subcontratação total ou parcial do objeto contratual, associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital ou no contrato;
- g) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- h) A declaração de falência, insolvência, falecimento do representante da CONTRATADA ou modificação no quando de sócios da empresa que resulte o impedimento da prestação do serviço;
- i) Razões de interesse público e de alta relevância determinada pela autoridade máxima da esfera administrativa;
- j) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

II – Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração;

III – Judicialmente, nos termos da legislação;

25. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO CONTRATADO

25.1 – A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:



- I – os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- II – os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III – a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV – a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V – o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- VI – a satisfação do público usuário.

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

25.3 – conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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

25.5 – O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº-8.666, de 1993.

25.6 – Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

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

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

25.6.3 – exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

25.7 – entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

25.8 – entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e



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

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

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

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

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

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

25.10 – No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do FATES – Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;

e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

26. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

26.1 – Até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste pregão, solicitar esclarecimentos e providências.

26.2 – Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas**.

26.3 – Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração, inquestionavelmente, não afetar a formulação das propostas.

26.4 – As impugnações protocoladas intempestivamente não serão levadas em consideração.

27. FRAUDE À LICITAÇÃO

27.1 – A constatação, no curso da presente licitação, de condutas ou procedimentos que impliquem em atos, contrários ao alcance dos fins nela objetivados, ensejará a formulação de imediata representação ao MINISTÉRIO PÚBLICO para que sejam adotadas as providências direcionadas à apuração dos fatos e instauração do competente procedimento criminal, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para os fins estabelecidos no art. 88, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

28. REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME

28.1 – A Administração, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá revogar a presente licitação, em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou declarar a sua nulidade por motivo de ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

28.2 – Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do CONTRATADA de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do instrumento contratual ou documento equivalente

29. DISPOSIÇÕES GERAIS

29.1 – As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que sejam atendidos o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.



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

29.3 – A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

29.4 – Reserva-se ao Pregoeiro o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares.

29.5 – No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

- a) adiada a data da abertura desta licitação;
- b) alterada as condições do presente Edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

29.6 – A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado. O MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

29.7 – É facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior:

- a) proceder consultas ou diligências que entender cabíveis, interpretando as normas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;
- b) relevar erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação do licitante, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação dos princípios básicos da licitação;
- c) convocar as licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas.

29.8 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

29.9 – As dúvidas decorrentes da interpretação deste Edital e as informações adicionais, que se fizerem necessárias à elaboração das Propostas, deverão ser apresentadas via ofício, email ou por fax, conforme informações constantes do preâmbulo deste Edital, ao Pregoeiro, com antecedência mínima de **02 (dois) dias úteis** antes da data de abertura da sessão.

29.10 – Os pedidos de esclarecimentos de que trata o subitem acima não constituirão, necessariamente, motivos para que se altere a data e o horário do Pregão.

29.11 – As questões formuladas, bem como as respostas de interesse geral, serão divulgadas para todos os que retiraram o Edital, resguardando-se o sigilo quanto à identificação da empresa consulente.

29.12 – As alterações do Edital que, inquestionavelmente, afetarem a formulação da proposta, serão informadas para todas as licitantes que retiraram o Edital e divulgadas pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido. Do contrário, serão mantidos a data e horário da sessão.

29.13 – As situações não-previstas neste Edital, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou de força maior, serão resolvidas pelo Pregoeiro ou pela autoridade competente, desde que pertinentes com o objeto do Pregão e observadas a legislação em vigor.

29.14 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento; só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA.

29.15 - Serão observados e assegurados tratamento diferenciado concedidos as microempresas e as empresas de pequeno porte na participação em certames licitatórios do Município, conforme determina a Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, em especial os previstas nos artigos 43 a 45 da referida lei.

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



a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

b) A não-regularização da documentação, no prazo acima previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

29.15.2 – Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte:

a) Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **10% (dez por cento) superiores** à proposta mais bem classificada;

b) Na modalidade de pregão, o intervalo percentual citado será de até **5% (cinco por cento)** superior ao melhor preço.

29.15.3 – Para efeito do disposto no art. 44 da Lei Complementar (subitem 31.17 deste termo), ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput deste artigo, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

29.15.4 – Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput do artigo 45 da Lei, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

29.15.5 – O disposto no artigo 45 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

29.15.6 – No caso de pregão, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances**, sob pena de preclusão.

30. DOS CASOS OMISSOS

30.1 – Os casos omissos serão solucionados diretamente pelo Pregoeiro ou autoridade competente, observados os preceitos de direito público e as disposições de Lei nº 8.666/93 de 21.06.93, Lei nº 10.520 de 17.06.2002, Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000 e suas alterações, e Decreto nº 5.450/2005, de 31.05.2005, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

Estância/SE, 25 de abril de 2017.

Gilson Andrade de Oliveira
Autoridade Competente
Portaria n.º 601/2017

Everton Santos Santana
Pregoeiro/PME
Portaria n.º 601/2017

Equipe de Apoio:

Alyson Crispim Nascimento Santos
Leidiane dos Santos Sacramento Silva



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº /2017

Processo Administrativo nº 2017.006.081

FONTE: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

1 – OBJETO

1.1 – A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA**, atendendo à solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, conforme especificações constantes neste Termo;

1.2 – A prestação de Serviços de que trata esta licitação não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vendendo-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta, conforme determina o §1.º do art. 6.º da Instrução Normativa nº 02 de 30 de abril de 2008, com redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1 – Garantir a prestação dos serviços de limpeza e conservação nas dependências e instalações do Paço Municipal e demais prédios onde funcionem as Unidades Administrativas em 2017, tendo como objetivos primordiais o zelo e a conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene e salubridade aos servidores e demais cidadãos que frequentam aquelas Unidades.

2.1.1 – O serviço de Cabo de turma se faz necessário a fim de coordenar, orientar e sanar as falhas na execução das atividades acima destacadas, buscando o fiel cumprimento dos serviços objetos desta licitação.

3. DO ITEM, VALOR ESTIMADO E DO DETALHAMENTO DO SERVIÇO

3.1 – ITEM I

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL ESTIMADO
01	Contratação de Empresa especializada para Prestação de Serviços de Limpeza e Conservação Predial, através dos profissionais indicados abaixo: 11 (onze) Agentes de Limpeza 19 (dezenove) Agente de Limpeza com insalubridade 01 (um) Cabo de turma	12 meses	R\$ 119.895,34

* A quantidade de cabo de turma é determinada pela razão, para cada **30 funcionários** um **01 cabo de turma**, conforme orientação da instrução normativa n.º 02 de 30 de abril de 2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a qual regulamenta o serviço de terceirização no âmbito da União (Governo Federal).

3.2 – VALOR DE REFERÊNCIA ESTIMADO

3.2.1 – A DISPUTA OCORRERÁ PELO VALOR MENSAL DO ITEM

3.2.2 – O custo médio MENSAL estimado com os serviços objeto desta contratação é de R\$ 119.895,34 (cento e dezenove mil, oitocentos e noventa e cinco reais e trinta e quatro centavos).

3.2.3 – A proposta da empresa licitante deverá apresentar como valor global o valor total MENSAL dos serviços especificados no item I, conforme modelo disposto no anexo II deste Instrumento.

3.2.4 – A proposta que apresentar na sua Planilha de Custos o valor do salário-base do profissional abaixo do valor determinado pela convenção **Coletiva do Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e de Conservação do Estado de Sergipe – SINDECESE**, será **DESCCLASSIFICADA**, mesmo que o valor total do serviço proposto pelo licitante esteja dentro do valor de referência indicado neste termo.



3.3 – DETALHAMENTOS DOS CUSTOS UNITÁRIOS DO OBJETO DA LICITAÇÃO – PESQUISA DE MERCADO

3.3.1 – Os detalhamentos dos custos unitários utilizados para compor o valor de referência encontram-se descritos a seguir:

ITEM	Serviços	CATEGORIA	QUANT.	Empresa A		Empresa B		Empresa C		Estimativa	
				VL. HOMEM/ MÊS R\$	VL. MENSAL TOTAL R\$	VL. HOMEM/ MÊS R\$	VL. MENSAL TOTAL R\$	VL. HOMEM/ MÊS R\$	VL. MENSAL TOTAL R\$	MÉDIA UNITÁRIA/MÊS R\$	MÉDIA TOTAL MENSAL R\$
1	Agente de Limpeza		11	2.829,08	31.119,88	3.429,49	37.724,39	3.431,90	37.750,90	3.230,16	35.531,72
2	Agente de Limpeza com insalubridade		19	3.711,54	70.519,26	4.495,81	85.420,39	4.534,97	86.164,43	4.247,44	80.701,36
3	Cabo de Turma		1	3.125,96	3.125,96	3.920,54	3.920,54	3.940,28	3.940,28	3.662,26	3.662,26
Valor global mensal					104.765,10		127.065,32		127.855,61		119.895,34

3.3.2 – O(s) valor(s) acima indicado(s) baseia-se em pesquisa de mercado, cujos orçamentos encontram-se acostados ao processo administrativo e disponíveis para consulta dos interessados.

3.4 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

3.4.1 – Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

3.4.2 – DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 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) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- e) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- f) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- g) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- h) Varrer os pisos de cimento;
- i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- j) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- k) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- l) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- m) Retirar o lixo (comum e contaminado) duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- n) Limpar os corrimãos;
- o) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.4.3 – SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



3.4.4 – MENSALMENTE, UMA VEZ.

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

3.4.5 – ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- b) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- c) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

3.5 – ESQUADRIAS EXTERNAS – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

3.5.1 – Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

3.5.2 – QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

- a) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

3.5.3 – SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.

- a) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

3.6 – ÁREAS EXTERNAS – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

3.6.1 – Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

3.6.2 – DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE n° 06 de 03 de novembro de 1995;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.6.3 – SEMANALMENTE, UMA VEZ.

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

3.6.4 – MENSALMENTE, UMA VEZ.

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- b) Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.
- c) Os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta IN, devendo receber tratamento diferenciado.

3.7 – METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA – CABO DE TURMA



3.7.1 – Os serviços serão executados na seguinte frequência:

3.7.2 – DIARIAMENTE:

- a) Coordenar os funcionários, a fim de que os mesmos desempenhem corretamente as suas funções, visando garantir o fiel cumprimento das obrigações contratuais;
- b) Supervisionar a utilização dos uniformes e crachás por parte dos empregados e exigir que os funcionários sempre façam uso dos mesmos;
- c) Supervisionar o cumprimento dos Horários de Trabalho por parte dos empregados e aplicar ADVERTÊNCIAS quando necessário;
- d) Recolher a assinatura da Ficha de Frequência.
- e) Os serviços acima elencados possuem como finalidade o asseio e conservação do bem público (agente de limpeza), conforme justificativa constante no Termo de Referência, Anexo I do Edital.
- f) Os serviços objeto desta licitação **não destinam-se a reforma, construção ou edificação de prédios**. Desta forma, considera-se que os mesmos **não se enquadram como serviços de engenharia**.

3.8 – VALOR DE REFERÊNCIA ESTIMADO

3.8.1 – O valor máximo aceito **MENSAL** estimado para o objeto é da ordem de R\$ 119.895,34 (cento e dezenove mil, oitocentos e noventa e cinco reais e trinta e quatro centavos).

3.8.2 – A proposta da empresa licitante deverá apresentar como valor global o valor total **MENSAL** dos serviços especificados no item I, conforme modelo disposto no anexo II deste Instrumento.

3.8.3 – A proposta que apresentar na sua Planilha de Custos o valor do salário-base do profissional abaixo do valor determinado pela convenção **Coletiva do Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e de Conservação do Estado de Sergipe – SINDECESE**, será **DECLASSIFICADA**, mesmo que o valor total do serviço proposto pelo licitante esteja dentro do valor de referência indicado neste termo.

4 – MATERIAIS DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

4.1 – A CONTRATANTE fornecerá os materiais de limpeza para execução dos serviços;

4.2 – Deverão ser disponibilizados pela **CONTRATADA**, aspirador de pó, escada, além de outros equipamentos e utensílios que se mostrem necessários durante a execução do contrato, como baldes, vassouras, rodos e etc.;

4.3 – A **CONTRATADA** deverá manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;

4.4 – A Administração, **CONTRATANTE**, destinará local para guarda dos utensílios e equipamentos da **CONTRATADA**.

5 – DO FARDAMENTO

5.1 – Todos os empregados colocados à disposição da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, sem exceção, deverão utilizar fardamentos padronizados, adequados a cada atividade, compostos por:

- a) 02 (duas) Calças jeans de boa qualidade;
- b) 02 (duas) Camisas de malha de boa qualidade;
- c) 02 (dois) pares de sapatos ou bota de boa qualidade;
- d) Crachá de identificação com fotografia recente.

5.2 – A contratada poderá escolher a padronização do fardamento, devendo, contudo, optar por modelos básicos,



discretos, e condizentes com a circulação nas dependências da contratante, submetendo a prévia apreciação do gestor do contrato.

5.3 – A contratada deverá substituir imediatamente as peças em mau estado, a critério do gestor do contrato, sem ônus para contratante ou para o empregado.

5.4 – Os custos com o fornecimento dos uniformes serão de exclusividade da empresa CONTRATADA e sob hipótese alguma poderão ser repassados para o empregado.

6 – DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

6.1 – A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos de Proteção Individual a todos os empregados à disposição da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, de acordo com as determinações da legislação vigente, visando neutralizar os riscos inerentes a sua atividade.

7 – DO AUXÍLIO-TRANSPORTE, DO VALE ALIMENTAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR

7.1 – A contratada fica obrigada a fornecer aos empregados a disposição da CONTRATANTE, auxílio-transporte para percurso residência/trabalho/residência, nos termos da legislação vigente.

7.2 – A CONTRATADA deverá disponibilizar a todos os seus empregados investidos na execução do objeto desta licitação o VALE ALIMENTAÇÃO, nos termos da Convenção Coletiva do Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e de Conservação do Estado de Sergipe – SINDECESE e Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Sergipe, SEAC/SE, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº SE000007/2017.

7.3 – A CONTRATADA deverá disponibilizar Assistência Social Familiar a todos os seus empregados a disposição da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, nos termos da Convenção Coletiva do Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e de Conservação do Estado de Sergipe – SINDECESE e Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Sergipe, SEAC/SE, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº SE000007/2017.

8 – DO PAGAMENTO DOS SALÁRIOS DOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA

8.1 – O pagamento dos salários dos empregados à disposição da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para a execução dos serviços licitados será de integral responsabilidade da empresa CONTRATADA e deverá ser efetuado obrigatoriamente até o 5º dia útil do mês subsequente, independentemente do recebimento do pagamento a ser realizado pela CONTRATANTE referente ao serviço faturado.

8.2 – A CONTRATADA deverá possuir estrutura financeira para pagar os salários dos funcionários, antes do recebimento dos valores referentes ao serviço prestado no mês faturado.

8.3 – Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos salários dos empregados, a CONTRATADA será penalizada nos termos previsto no item – DAS SANÇÕES;

8.4 – O não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação, caracteriza como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato que dará ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com o município, nos termos do art. 7º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

9 – DAS HORAS EXTRA E ADICIONAL NOTURNO

9.1 – Sob hipótese alguma será permitido a realização de horas extras pelos empregados da CONTRATADA investidos nas atividades terceirizadas dentro das instalações da CONTRATANTE;

9.1.1 – A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos não se responsabilizará pelos custos advindos de horas extras dos empregados investidos na execução das atividades objeto desta licitação.

9.2 – Nenhum empregado da CONTRATADA a disposição da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos poderá trabalhar após as 22:00 horas.



9.2.1 – A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos não se responsabilizará pelos custos advindos de adicionais noturnos destes empregados.

10 – DA PRODUTIVIDADE A SER ADOTADA

10.1 – Nas condições usuais, serão adotados índices de produtividade por agente em jornada de oito horas diárias, não inferiores a:

I – áreas internas: 600 m²;

II – áreas externas: 1200 m²;

III – esquadrias externas, na face interna ou externa: 220 m², observada a periodicidade prevista neste Projeto Básico;

IV – fachadas envidraçadas: 110 m², observada a periodicidade prevista no projeto básico; e

10.2 – Será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração, podendo ser reduzida a critério da autoridade competente.

10.3 – Considerar-se-á área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel.

10.4 – Nos casos em que a Área Física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida neste projeto básico, esta poderá ser considerada para efeito da contratação.

11 – CONDIÇÕES GERAIS

11.1 – A área de abrangência objeto desta licitação compreende a prestação dos serviços de limpeza e conservação nas dependências e instalações Paço Municipal e demais prédios onde funcionem as Unidades Administrativas em 2017, tendo como objetivos primordiais o zelo e a conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene e salubridade aos servidores e demais cidadãos que frequentam essas Unidades.

UNIDADE	ÁREA	ENDEREÇO	SERVIÇO	QTD.	FUNCIONAMENTO
Paço Municipal (Secretaria de Administração)	Área externa 156,82m ² Área interna 1.220,35m ²	Praça Barão do Rio Branco, nº 76, Centro.	Agente de Limpeza	05	Segunda à Sábado
Setor de Tributos (Secretaria de Finanças)	Área externa 423m ² Área interna 327m ²	Praça Orlando Gomes, Centro.	Agente de Limpeza	01	Segunda à Sábado
Coordenadoria Mun. Política p/ Mulheres.	Área interna 193,55 m ²	Rua Camerino, nº 169 Centro.	Agente de Limpeza	01	Segunda à Sábado
Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Habitação	Área externa 232,70m ² Área interna 981,70m ²	Av. Lourival Batista, 275, Centro	Agente de Limpeza	03	Segunda à Sábado
Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente					
Secretaria de Urbanismo e Meio e Ambiente					
Secretaria Municipal de Cultura	Área 228m ²	Rua Edivaldo Carvalho Costa,325	Agente de Limpeza	01	Segunda à Sábado
Secretaria Municipal de Assistência Social	Área interna 331,28m ² Área externa 41,00m ²	Av. Capitão Salomão, 276, Centro	Agente de Limpeza	01	Segunda à Sábado
Cras II	Área interna 323,50m ² Área externa 80,30m ²	Rua Joaquim de Souza, 46, Centro.	Agente de Limpeza	01	Segunda à Sábado
Cras I	Área interna 211,68m ² Área externa 122,73m ²	Av. Jornalista Augusto Gomes, 1371, Cidade Nova.	Agente de Limpeza	02	Segunda à Sábado
Centro dos Idosos	Área interna 360,00m ²	Rua Elísio Matos, 393,	Agente de		Segunda à Sábado



Maria do Carmo Viltanção	Área externa 312,40m ²	centro.	Limpeza	01	
Conselho Tutelar II	Área interna 168,14m ² Área externa 29,42m ²	Rua Frei Damião, 449, Cidade Nova.	Agente de Limpeza	01	Segunda à Sábado
Conselho Tutelar I	Área interna 238,31m ² Área externa 21,13m ²	Praça Lauro Modesto Rocha, 100, Santa Cruz	Agente de Limpeza	01	Segunda à Sábado
Secretaria Municipal de Ind. e Comércio Secretaria Municipal de Agricultura	Área interna 238,31m ² Área externa 21,13m ²	Praça Barão do Rio Branco nº 111, Centro	Agente de Limpeza	01	Segunda à Sábado
CREAS	Área interna 238,31m ² Área externa 21,13m ²	Rua General Pedra, 443, Centro	Agente de Limpeza	01	Segunda à Sábado
Núcleo de Diversidade Sexual	Área interna 238,31m ² Área externa 21,13m ²	Av. Capitão Salomão, 276, Centro	Agente de Limpeza	01	Segunda à Sábado
Secretaria Municipal de Comunicação	área interna 238,31m ² Área externa 21,13m ²	Rua Camerino, 266, Centro	Agente de Limpeza	01	Segunda à Sábado
Casa Acolhedora	Área interna 55,31m ² Área externa 112,17m ²	Rua Dom Quirino, 115- Centro.	Agente de Limpeza	04	Segunda à Sábado
Superintendência Municipal de Transito	Área Total 6m ² Área interna m ²	Praça Jackson Figueredo, nº	Agente de Limpeza	01	Segunda à Sábado
Centro Alegria de Viver	Área Total 6m ² Área interna m ²	Rua Esteves de Freitas, s/n, Bonfim	Agente de Limpeza	01	Segunda à Sábado
Guarda Municipal	Área 1.230m ²	Av. M ^a Helena França Frões, s/n, Bonfim	Agente de Limpeza	01	Segunda à Sábado
Asilo Santo Antônio	Área 450m ²	Avenida Santo Antônio, s/n	Agente de Limpeza	01	Segunda à Sábado
			TOTAL:	30	
Cabo de Turma				01	Segunda à Sábado

a) A quantidade de cabo de turma é determinada pela razão, para cada **30 funcionários** um **01 cabo de turma**, conforme orientação da instrução normativa nº 02 de 30 de abril de 2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a qual regulamenta o serviço de terceirização no âmbito da União (Governo Federal).

b) A jornada de trabalho terá duração de 8 horas diárias de segunda-feira a sexta-feira e 04 horas aos sábados, totalizando 44 horas semanais, nos termos da Constituição Federal, art. 7º, XIII, e de acordo com a **Convenção Coletiva de Trabalho 2017/2017**, do **SINDECESE – Sindicato das Empresas de Condomínios e Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Sergipe** e **SEAC – Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Sergipe**.

11.2 – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

11.2.1 – De segunda a sexta-feira das 07:00 as 12:00 h e das 14:00 as 17:00 h e aos Sábados das 07:00 as 11:00 h.

11.3 – VISITA TÉCNICA

11.3.1 – O licitante deverá realizar visita prévia e inspecionar o local, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 8:00 h às 12:00 h, em até **02 (dois) dias úteis** anteriores ao dia da licitação, de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária à elaboração da proposta;



11.3.2 – As visitas técnicas serão acompanhadas pelo(s) servidor(s) da **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**, que certificará a visita, expedindo o necessário **Atestado de Visita e Informações Técnicas**.

11.3.3 – Caso a licitante não queira participar da Visita Técnica, deverá apresentar, em substituição ao atestado de visita, declaração formal assinada pelo responsável, sob as penalidades da lei, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

11.3.4 – **Atestado de Visita Técnica**, fornecido pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, comprovando que o licitante visitou todos os locais abaixo especificados, objetivando tomar conhecimento do ambiente operacional e todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto deste certame.

11.4 – Todas as quantidades de serviços constantes da PLANILHA DE VALOR ORÇADO foram estimadas.

11.5 – A **CONTRATADA** se obriga sob as responsabilidades legais nos termos da Lei nº 8.666/93 e do Código Civil Brasileiro, prestar toda assistência técnica e administrativa necessária para imprimir andamento conveniente aos trabalhos.

11.6 – Deverá a **CONTRATADA** manter no local dos serviços uma equipe coordenada por profissional habilitado com escolaridade mínima de nível médio.

11.7 – Caberá à **FISCALIZAÇÃO** da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a apreciação e o julgamento da qualidade dos serviços prestados.

11.8 – Caberá à **CONTRATADA** fornecer e conservar os equipamentos manuais e mecânicos, ferramentas, mão de obra e equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC), necessários à execução dos serviços nos prazos estabelecidos em contrato.

Estância/SE, 25 de abril de 2017.

Gilson Andrade de Oliveira
Autoridade Competente
Portaria n.º 601/2017

Everton Santos Santana
Pregoeiro/PME
Portaria n.º 601/2017

Equipe de Apoio:

Alyson Crispim Nascimento Santos
Leidiane dos Santos Sacramento Silva



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

DADOS DA EMPRESA

Razão Social:
CNPJ:
Endereço:
Fone/Fax:
E-mail:
Banco: Agência:
Conta Corrente N°:
Representante
Função
RG
CPF
Endereço

Referente a Prestação de Serviço de Limpeza envolvendo os profissionais indicados no Item I do Pregão Presencial nº _____/2017, detalhados a seguir:

ITEM _____

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UND	PREÇO UNITÁRIO HOMEM/MES R\$	PREÇO UNITÁRIO HOMEM/MES POR EXTENSO	PREÇO TOTAL MENSAL R\$	PREÇO TOTAL MENSAL POR EXTENSO
01	Agente de Limpeza	11	Homem				
02	Agente de Limpeza com insalubridade	19	Homem				
02	Cabo de Turma	01	Homem				
VALOR GLOBAL MÊS DO ITEM – R\$							
VALOR GLOBAL MÊS DO ITEM POR EXTENSO							

**** Conforme especificações constantes no Termo de Referência**.**

Prazo de validade da proposta não inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data de entrega da proposta, após a etapa de lances. Em caso de omissão, considerar-se-á aceito o prazo citado de **60 (sessenta) dias corridos**.

Declaro que nos preços ora propostos e naqueles que por ventura vierem a ser ofertados, por meio de lances, estão incluídos todos os custos e despesas inerentes ao objeto licitado, tais como: **taxas, impostos, encargos previdenciários e trabalhistas, EPI'S, fardamentos** e tudo mais que possa influir direta ou indiretamente no custo da prestação dos serviços do objeto licitado, entendido que a falta de manifestação implicará em declaração de que todas as despesas já estão inclusas;

Estância/SE, ____ de _____ de 2017.

EMPRESA
Nome do Representante Legal – Cargo
CPF e RG



ANEXO III - MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS POR PROFISSIONAL

Nº Processo	
Licitação Nº	

Dia ___/___/___ às ___:___ horas

Especificações 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	

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)

- Regime de trabalho: 8 horas por dia (segunda a sexta-feira) e 4 horas no sábado (44 horas semanais) - diurno.

I – SALÁRIO E ADICIONAIS

SALÁRIO		
Componente	Valor Unitário	Valor Mensal
Salário (1)		
Outros (_____)		
TOTAL (I)		

II – ENCARGOS SOCIAIS

GRUPO "A"		
Encargos	(%)	Valor Mensal
01 - Previdência Social ⁽³⁾	20,00	
02 - SESI-SESC ⁽⁴⁾	1,50	
03 - SENAI-SENAC ⁽⁵⁾	1,00	
04 – INCRA ⁽⁶⁾	0,20	
05 - Salário Educação ⁽⁷⁾	2,50	
06 – FGTS ⁽⁸⁾	8,00	
07 - Seguro Contra Acidente de Trabalho ⁽⁹⁾	3,00	
08 – SEBRAE ⁽¹⁰⁾	0,60	
TOTAL DO GRUPO "A"	36,80	

GRUPO "B"		
Encargos	(%)	Valor Mensal



09 - Férias ⁽¹¹⁾	11,11	
10 - Auxílio Doença ⁽¹²⁾	1,39	
11 - Licença Paternidade ⁽¹³⁾	0,02	
12 - Faltas Legais ⁽¹⁴⁾	0,28	
13 - Acidente de Trabalho ⁽¹⁵⁾	0,33	
14 - Aviso Prévio Trabalhado ⁽¹⁶⁾	1,94	
15 – 13° Salário ⁽¹⁷⁾	8,33	
TOTAL DO GRUPO "B"	23,40 %	

GRUPO "C"		
Encargos	(%)	Valor Mensal
16 - Aviso Prévio Indenizado ⁽¹⁸⁾	0,42	
17 - Indenização Adicional ⁽¹⁹⁾	0,08	
18 - Indenização Complementar ⁽²⁰⁾	4,00	
TOTAL DO GRUPO "C"	4,50 %	

GRUPO "D"		
Encargos	(%)	Valor Mensal
19 - Incidência Cumulativa do Grupo "A" Sobre o Grupo "B" ⁽²¹⁾	8,61	
TOTAL DO GRUPO "D"	8,61	

TOTAL Grupos A, B, C e D (II)	73,31 %	
--------------------------------------	----------------	--

III – INSUMOS

INSUMOS	
Insumos	Valor Mensal
Uniformes ⁽²²⁾	
Equipamentos de proteção individual ⁽²³⁾	
Vale transporte ⁽²⁴⁾	
Benefício alimentação ⁽²⁵⁾	
Seguro de Vida	
Programa básico de saúde Familiar ⁽²⁶⁾	
Material de Consumo	
Outros (_____)	
TOTAL Insumos (III)	

IV – BDI

BDI		
BDI	(%)	Valor Mensal
Despesas operacionais administrativas		
Lucro		
Outros (_____)		



TOTAL BDI (IV)		
----------------	--	--

V – TRIBUTOS

TRIBUTOS		
Tributos	(%)	Valor Mensal
ISS	3,00	
COFINS	3,00	
PIS	0,65	
Outros (_____)		
TOTAL TRIBUTOS (V)	6,65 %	

VI – PREÇO TOTAL DOS SERVIÇOS

TOTAL (I + II + III + IV + V)	
-------------------------------	--

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>I Serviço 1 (indicar)</i>	R\$		R\$		R\$
<i>II Serviço 2 (indicar)</i>	R\$		R\$		R\$
<i>Serviço. (indicar)</i>	R\$		R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)					

NOTAS A SEREM CONSIDERADAS:

A) Observações Importantes:

1.0 – Os percentuais indicados para os encargos sociais do Grupo A são definidos em lei. A cotação de valores abaixo daqueles percentuais ensejará a desclassificação da proponente, salvo justificativa apresentada pelo interessado e aceita pelo pregoeiro.

2.0 – Os percentuais indicados para os itens “férias” e “13º salário” representam alíquotas mínimas definidas em lei. A cotação de valores abaixo daqueles percentuais ensejará a desclassificação da proponente, salvo justificativa apresentada pelo interessado e aceita pelo pregoeiro.

3.0 – Os percentuais indicados para os encargos sociais do Grupo B, com exceção dos itens “férias” e “13º salário”, representam alíquotas mínimas de segurança para a contratação, conforme indicam as memórias de cálculo. A cotação de valores abaixo daqueles percentuais representa proposta abaixo do nível mínimo de segurança do contrato e ensejará o afastamento da proposta.

4.0 – Os percentuais indicados para os itens “aviso prévio indenizado” e “indenização adicional” representam alíquotas mínimas de segurança para a contratação, conforme indicam as memórias de cálculo. A cotação de valores abaixo daqueles percentuais representa proposta abaixo do nível mínimo de segurança do contrato e ensejará o afastamento



da proposta.

5.0 – O percentual indicado para o item “indenização complementar” corresponde à multa de 40% sobre o FGTS acrescido da contribuição social do empregador, de 10% sobre o FGTS, instituída pela Lei Complementar 110/2001. Considera-se que, ao final do contrato, todos os empregados da contratada serão despedidos sem justa causa. Esses possíveis custos devem estar previstos na composição total do preço dos serviços.

6.0 – Os salários, insumos e outros custos associados às categorias deverão estar em conformidade com a convenção coletiva vigente da categoria.

7.0 – O proponente deverá adequar a planilha de custos apresentada junto à proposta final, sem modificação dos preços ofertados, caso haja alteração da convenção coletiva no decorrer do procedimento licitatório entre a data de abertura das propostas iniciais e a data da apreciação da proposta final pela Administração.

8.0 – Segundo entendimento do Tribunal de Contas da União (Acórdão 950/2007, de 28/5/2007), os custos referentes ao imposto de renda das pessoas jurídicas (IRPJ) e à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) não devem constar em orçamentos e em propostas de preços nas licitações públicas.

B) Fundamento Normativo e Memórias de Cálculo:

Os pisos salariais dos serventes e do encarregado de operações encontram-se definidos na Convenção Coletiva de Trabalho, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Sergipe – SEAC/SE e o Sindicato dos Empregados em Condomínios e Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Sergipe – SINDECESE/SE.

Anexo 14 da Norma Regulamentadora no. 15 (NR-15) – Ministério do Trabalho. Considerar o grau médio (20% de adicional) somente para os serventes.

(3) art. 22, I da Lei 8.212/91.

(4) art. 30 da Lei 8.036/90.

(5) Decreto-Lei 2.318/86.

(6) arts. 1 e 2 do Decreto-Lei 1.146/70.

(7) art. 15 da Lei 9.424/96.

(8) art.15 da Lei 8.036/90.

(9) art. 22, II da Lei 8.212/91. Decreto 3048/99, anexo V.

(10) art. 8º, § 3º da Lei 8.029/90.

(11) art. 7º, XVII da CF/88; arts 129 a 153 da CLT.

Considerando o salário e o acréscimo mínimo de um terço: $[(1 + 0,333) / 12] = 0,1111 = 11,11\%$.

(12) art. 131 da CLT.

Segundo estatísticas do IBGE, a média anual é de cinco faltas por ano, motivadas por problema de saúde:
 $[(5 / 30) / 12] = 0,013888... = 1,39\%$.

(13) art. 7º, XIX da CF/88; art. 10, §1º do ADCT.

Segundo o IBGE, 1,5% dos trabalhadores tornam-se pais em um ano. Considerando que a licença é de cinco dias:
 $[(5 / 30) / 12] \times 0,015 = 0,0002083 = 0,02\%$.

(14) art. 473 da CLT.

Segundo dados do IBGE, a média nacional é de uma falta justificada por ano:
 $[(1 / 30) / 12] = 0,002778 = 0,28\%$.



(15) art. 131, III da CLT; arts. 19 a 23 da Lei 8.213/91.

Segundo estatísticas do IBGE, 8% dos empregados se acidentam no ano. Considerando que os primeiros 15 dias de afastamento serão custeados pelo empregador:
 $\{[(15 / 30) / 12] \times 0,08\} = 0,00333... = 0,33\%$.

(16) art. 488 da CLT.

Considerando que 100% dos empregados serão dispensados sem justa causa ao final do contrato:

$[(7 / 30) / 12] = 0,01944 = 1,94\%$.

(17) art. 7o, VIII da CF/88.

Considerando que o custo da gratificação natalina será parcelada em doze parcelas anuais:

$(1 / 12) = 0,08333 = 8,33\%$.

(18) art. 7o, XXI da CF/88, art. 477 e 478 a 491 da CLT.

Considerando que 5% dos empregados serão demitidos sem justa causa e sem aviso prévio:

$[0,05 / 12] = 0,0041666... = 0,42\%$.

(19) art. 9º da Lei 7.238/84.

Considerando que 1% dos empregados serão demitidos sem justa causa nos trinta dias que antecedem a data base da categoria:

$(0,01 / 12) = 0,000833... = 0,08\%$

(20) art. 477, §§ 6º e 8º da CLT, art. 1º da Lei Complementar 110/2001.

Considerando que 100% dos empregados serão demitidos sem justa causa ao final do contrato e que o item corresponde à multa de 40% sobre o FGTS acrescido da contribuição social de 10% sobre o FGTS:

$[(0,40 + 0,10) \times 0,08] = 0,04 = 4,0\%$.

O montante do Grupo D será calculado pela incidência do percentual total obtido no Grupo A (36,80%) sobre o custo total (em reais) do Grupo B. O cálculo também pode ser feito pela incidência sobre a remuneração da alíquota obtida pela multiplicação do percentual do Grupo A (36,80%) pelo percentual do Grupo B (23,40%):

$[0,3680 \times 0,2340] = 0,086112 = 8,61\%$

A convenção coletiva SEAC/SINDECESE/2017 garante ao trabalhador dois conjuntos de uniforme para o período de um ano. Os custos para cotação desses valores são de responsabilidade do empregador.

Os custos para cotação desses valores são de responsabilidade do empregador.

Cláusula nona da convenção coletiva SEAC/SINDECESE/2017. A norma autoriza o desconto de 6% do salário percebido, a ser custeado pelo empregado. O valor desse item vai depender, portanto, do salário pago ao empregado e do valor da passagem.

Cláusula décima segunda a da convenção coletiva SEAC/SINDECESE/2017. Havendo a necessidade dos serviços serem prestados em jornada de 12 horas, é obrigatória a concessão do benefício alimentação.

As alíquotas do imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISS), do programa de integração social (PIS) e da contribuição para financiamento da seguridade social (COFINS) incidem sobre o FATURAMENTO, ou seja, sobre o preço total dos serviços (valor indicado no item V da planilha).



ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL N° ____/2017

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado (Licitante), para fins do disposto no item (completar) do Edital (completar com identificação do edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) **foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato** da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da (identificação da licitação) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) **não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato** da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) **não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente**, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Estância/SE, __ de _____ de 2017.

(representante legal do licitante no âmbito da licitação, com identificação completa)



ANEXO VI – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL**, FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA, POR INTERMÉDIO DA _____ E A EMPRESA _____, NOS TERMOS DO PROCESSO LICITATÓRIO, PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2017.

Termo contratual celebrado entre o **MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA** inscrito no CNPJ sob o nº. 13.097.05010001-80 representado por seu **Prefeito**, Sr. _____, registrado no C.P.F nº. _____ e RG nº. _____, residente e domiciliado na _____, por intermédio da **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos** neste ato representada por _____, CPF n.º _____ e RG n.º _____ SSP/SE, residente e domiciliado à _____ por ora denominada **CONTRATANTE**, tendo por outra parte a empresa _____ inscrita regularmente no C.N.P.J sob o n.º _____ estabelecida à _____, neste ato representada por _____, Sr. _____, portador do RG n.º _____ SSP/____, e C.P.F. n.º _____, residente e domiciliado(a) à _____, por ora denominada **CONTRATADA**, têm justo e acordado entre si o presente instrumento, celebrado com o amparo da Lei nº. 8.666, de 21/06/1993, e em decorrência do Edital de **Pregão Presencial** n.º ____/2017, mediante as cláusulas e condições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1 – Este termo decorre da aplicação da Lei nº. 10.520/2002, Decretos nº. 3.784/2001 e 3.555/2000, Decreto Municipal nº. 5.251/2005 de 29.09.2005 e, subsidiariamente, a Lei nº. 8.666/93 e alterações e vincula-se ao Processo de Licitação, Pregão Presencial Nº ____/2017.

CLÁUSULA SEGUNDA - OBJETO

2.1 – Constitui objeto deste a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA**, especificado no Item ____ do Pregão Presencial nº ____/2015, Anexo I, deste contrato, de acordo com o admitido na proposta apresentada pela empresa vencedora do certame, que constitui parte integrante deste.

2.2 – A prestação de Serviços de que trata esta licitação não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vendando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta, conforme determina o §1.º do art. 6.º da Instrução Normativa nº 02 de 30 de abril de 2008, com redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009.

CLÁUSULA TERCEIRA – FORMA E REGIME DE EXECUÇÃO

3.1 – O contrato será por forma de Execução Indireta;

3.2 – O regime de execução apresentado neste contrato é o tipo empreitada por preço global, sendo contratada a Prestação de Serviço por preço total e certo.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO, DA FISCALIZAÇÃO E DO GERENCIAMENTO

4.1 – As obrigações assumidas deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas e as normas legais pertinentes, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.2 – Executado o objeto contratual, será ele recebido em conformidade com as disposições contidas nos arts. 73 a 76, da Lei 8.666/93. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a execução do objeto em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

4.3 – A execução do objeto será fiscalizada e gerenciada pelo servidor _____ (Titular) e



_____ (Suplente), integrantes do quadro funcional da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

4.4 – A _____, CONTRATANTE, registrará todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, sendo-lhe assegurada a prerrogativa de:

- a)** atestar as notas fiscais correspondentes à execução do objeto contratual;
- b)** solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias para a boa execução do objeto contratual;
- c)** emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do objeto e, em especial, na aplicação das sanções estabelecidas;
- d)** fiscalizar a execução do objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições estabelecidas;
- e)** determinar o que for necessário à regularização de faltas verificadas;
- f)** sustar os pagamentos das faturas, no caso de inobservância pela CONTRATADA de qualquer exigência sua;
- g)** registrar as ocorrências havidas, firmado juntamente com o preposto da CONTRATADA;

4.5 – A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela completa e perfeita execução do objeto contratual.

4.6 – A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- I – os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- II – os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III – a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV – a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V – o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- VI – a satisfação do público usuário.

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

4.8 – conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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

4.10 – O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº-8.666, de 1993.

4.11 – Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:



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

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

4.11.3 – exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

4.12 – entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

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

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

4.13 – entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

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

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

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

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

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

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

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

4.15 – No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do FATES – Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;

e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO, REAJUSTE E RETENÇÕES

5.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global apresentado na proposta vencedora, dividido em parcelas mensais de acordo com as obrigações realizadas, ou seja, com base nos serviços efetivamente prestados pela CONTRATADA.

5.2 – O pagamento será efetuado mensalmente após empenho e liquidação da despesa por meio de crédito em conta



corrente indicada pelo licitante(s) vencedor(es), no prazo de até **15 (quinze) dias** consecutivos, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS;

5.3 – Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, atualizações das certidões, que por ocasião estiverem vencidas, FGTS, Certidão Negativa de Débitos Federal, abrangendo as contribuições previdenciárias, Estadual, Municipal (local da prestação do serviço, ou seja, CND do Município de Estância) e Trabalhista, e ainda, comprovação de pagamento das verbas salariais correspondentes a fatura apresentada, incluindo parcelas extras tais como: férias, 13º salário, rescisões e outras que se fizerem necessárias.

5.4 – Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

5.5 – Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer Nota Fiscal/Fatura por culpa do contratado, o prazo de **30 (trinta) dias** reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

5.6 – Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

5.7 – No caso de eventual atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, o valor do débito será acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento ao ano), mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual de taxa de juros de mora anual;

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.

5.8 – DO REAJUSTE

a) Os preços unitários dos serviços objeto desta licitação, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contados da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI), mantido pela Fundação Getúlio Vargas, acumulado em 12(doze) meses;

b) Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação do CONTRATADO;

c) O CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

5.9 – RETENÇÕES

5.9.1 – Do valor total da fatura apresentada pela contratada pela execução dos serviços serão retidos:

a) 5% (cinco por cento) referente ao ISS.

b) 11% (onze por cento) referente ao INSS e a base de cálculo será aplicada de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA SRP Nº 03 de 14 de julho de 2005, ou outra que venha a substituí-la.

c) 1,5% (um e meio por cento) referente ao imposto de renda de pessoa jurídica;

5.9.2 – Em caso da contratada se enquadrar no Art. 148 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SRP Nº 03 de 14 de julho de 2005, ou outra que venha a substituí-la, que trata da DESNECESSIDADE DA EFETIVA RETENÇÃO, a mesma deverá apresentar e comprovar junto a CONTRATANTE na oportunidade do PAGAMENTO as exigências elencadas no referido artigo.



5.9.3 – O CONTRATADO poderá efetuar o pagamento do DAM – Documento de Arrecadação Municipal e apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura para não haver o recolhimento por parte da CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA – DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

6.1 – É admitida a repactuação dos preços do contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 1(um) ano;

6.2 – O interregno mínimo de 1(um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data limite para apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se como termo inicial, a data do(s) acordo(s), ou convenção(ões) coletiva(s) de trabalho ou sentença(s) normativa vigente à época da apresentação da proposta;

6.2.1 – Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe à CONTRATADA a demonstração da variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas;

6.2.2 – As repactuações de preços envolvendo insumos (exceto quanto às obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei), poderão ser efetuadas com base em índices setoriais oficiais, previamente definidos, correlacionados a cada insumo ou grupo de insumos a serem utilizados nos serviços, ou, na falta de índices setoriais oficiais específicos, por outro índice oficial que guarde maior correlação com o segmento econômico em que estejam inseridos os insumos ou, ainda, na falta de qualquer índice setorial, servirá como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA-IBGE;

6.2.3 – As repactuações de preços envolvendo materiais poderão ser efetuadas com base em índices setoriais oficiais, previamente definidos, correlacionados aos materiais a serem utilizados, ou, na falta de índice setorial oficial específico, por outro índice oficial que guarde maior correlação com o segmento econômico em que estejam inseridos os materiais ou, ainda, na falta de qualquer índice setorial, servirá com base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

6.3 – Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 1(um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

6.4 – Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito.

6.5 – As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstrações analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custo e formação de preço, do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.

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

6.7 – a repactuação somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

6.7.1 – Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

6.7.2 – As particularidades do contrato em vigência;

6.7.3 – O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

6.7.4 – A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

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

6.7.6 – A disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

6.8 – A repactuação produzirá efeitos financeiros:

6.8.1 – A partir da assinatura do instrumento de formalização de repactuação;



6.8.2 – Em data posterior à assinatura do instrumento de formalização da repactuação, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das repactuações subsequentes; ou

6.8.3 – Em data anterior a assinatura do instrumento de formalização da repactuação, exclusivamente quando esta envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa, podendo a data estipulada no instrumento para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

6.9 – As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstrações analíticas da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custo e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

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

6.11 – o prazo referido no item 19.10 ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos;

6.12 – As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento;

6.13 – O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada;

6.14 – Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existentes;

6.15 – As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65. da Lei nº 8.666, de 1993;

6.16 – A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito a repactuação nas mesmas condições e prazo a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes da contratação, conforme determina o art. 24, inciso XI da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO E DA CONTA VINCULADA

7.1 – A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da contratante, contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação de **GARANTIA CONTRATUAL**, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária **no valor de 5% (cinco por cento)** sobre o valor global do contrato, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término de sua vigência, devendo ser renovada a cada prorrogação.

a) a garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

a.1) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

a.2) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

a.3) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

a.4) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.

b) a modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens da alínea “b”, emitida por instituição financeira que possua agência na capital do nosso Estado, cidade de Aracaju/SE;

c) a garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;



d) 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);

e) o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666 de 1993;

f) o garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

g) a garantia será considerada extinta:

g.1) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

g.2) após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

h) o contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

h.1) caso fortuito ou força maior;

h.2) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

h.3) descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

h.4) prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

i) não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas na alínea “i”; e

j) a garantia de execução do contrato somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa nº 02/08 e suas alterações.

7.1.3 – Conta vinculada para a quitação de obrigações trabalhistas

7.1.3.1 – As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta vinculada em instituição bancária, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

7.1.3.2 – A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

7.1.3.3 – O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

a) 13o (décimo terceiro) salário;

b) férias e um terço constitucional de férias;

c) multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

d) encargos sobre férias e 13o (décimo terceiro) salário.

7.1.3.4 – A contratante informará o acordo de cooperação com instituição bancária, o qual determinará os termos para a abertura da conta-corrente vinculada.

7.1.3.5 – A assinatura do contrato de prestação de serviços entre a Contratante e a empresa vencedora do certame



será precedida dos seguintes atos:

a) Solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura de conta-corrente vinculada bloqueada para movimentação, no nome da empresa, conforme disposto no item **7.1.3.1**;

b) Assinatura, pela contratada, no ato da regularização da conta-corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização, conforme **ANEXO VII, do Edital**.

7.1.3.6 – O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, observada a maior rentabilidade.

7.1.3.7 – Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item **7.1.3.3**, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

7.1.3.8 – A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

a) Para a liberação dos recursos da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

b) Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento de indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação da conta vinculada e a encaminhará à instituição financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

c) A autorização de que trata o item **7.1.3.8** alínea “a” deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento das indenizações trabalhistas aos trabalhadores favorecidos.

7.1.3.9 – A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.1.3.10 – O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à empresa, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

7.1.3.11 – Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o inciso V do artigo 19-A da Instrução Normativa nº 02/2008, pela própria administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS;

7.1.3.12 – Os valores provisionados para atendimento do item **7.1.3.1** serão discriminados conforme tabela abaixo:

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS - PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO			
ITEM			
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 % (cinco por cento)		
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, um terço constitucional de férias e	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por



13º (décimo terceiro) salário*			cento)
Total	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

CLÁUSULA OITAVA – DO FARDAMENTO

8.1. Todos os empregados colocados à disposição da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, sem exceção, deverão utilizar fardamentos padronizados, adequados a cada atividade, compostos por:

- a) 02 (duas) Calças jeans de boa qualidade;
- b) 02 (duas) Camisas de malha de boa qualidade;
- c) 02 (dois) pares de sapatos ou bota de boa qualidade;
- d) Crachá de identificação com fotografia recente.

8.2 – A contratada poderá escolher a padronização do fardamento, devendo, contudo, optar por modelos básicos, discretos, e condizentes com a circulação nas dependências da contratante, submetendo a prévia apreciação do gestor do contrato.

8.3 – A contratada deverá substituir imediatamente as peças em mau estado, a critério do gestor do contrato, sem ônus para contratante ou para o empregado.

8.4 – Os custos com o fornecimento dos uniformes serão de exclusividade da empresa CONTRATADA e sob hipótese alguma poderão ser repassados para o empregado.

CLÁUSULA NONA – DAS CONDIÇÕES E PRAZO DE EXECUÇÃO

9.1 A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos entrará em contato com a empresa vencedora conforme sua necessidade, para que a mesma inicie a execução dos serviços.

9.2 O prazo para iniciar a execução dos serviços, após formalizada a solicitação, não deverá ser superior a **05 (cinco) dias consecutivos**.

9.3 - A falta do material necessário à implantação do sistema, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do serviço objeto desta licitação e não eximirá a prestadora das sanções a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA E DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

10.1 - O contrato terá vigência de **12 (doze) meses, contados a partir da data constante na ordem de serviços, podendo ser prorrogado de acordo com as disposições constantes no art. 57 da lei 8.666/93.**

10.2 – O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, para melhor adequação da necessidade do **Contratante**, observando as disposições do artigo 65 da Lei 8.666/93.

10.3 – No caso de pedido revisão de preço para reequilíbrio econômico-financeiro a empresa deverá apresentar as alterações ocorridas na **PLANILHA DE CUSTOS** apresentada na data da elaboração da proposta inicial, demonstrar a nova composição do preço, comprovar e justificar as alterações ocorridas.

10.3.1 – O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro só será acatado se for devidamente comprovado e fundamentado nos requisitos legais constantes no art. 65, II, “d” da lei 8.666/93.

10.4 – O reajuste do preço só poderá ser repassado a **CONTRATANTE** após formalização do pedido de revisão de preço e efetiva formalização do Processo de Alteração Contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



11.1. As despesas com o objeto da presente licitação correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo especificadas:

Unidade Orçamentária	Projeto de Atividade	Função Programática	Fonte do Recurso	Elemento de Despesa	Subelemento	Saldo Orçamentário
06	2010	04.122.0001.2010	PRÓPRIO	3390.37.00	01	1.514.003,28

11.2 – Os recursos orçamentário para atender as despesas de exercício futuro, serão alocadas no exercício correspondente, de acordo com o orçamento, a previsão do PPA e em atendimento a Lei Complementar nº 101/2000.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

12.1 – Constitui o objeto deste certame a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Limpeza e conservação predial, nas dependências e instalações da sede do Paço Municipal, Centro Administrativo, Departamento de Tributos, Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Habitação, Secretaria Municipal de Cultura, Secretaria Municipal de Juventude e Desporto, Secretaria Municipal de Urbanismo, Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Comunicação Social, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Agricultura, Pec. Abastecimento e Pesca, cujas atribuições básicas dos profissionais estão descritas a seguir:

12.2 – HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

a) O horário de atendimento do serviço contratado está descrito no Anexo I do Contrato.

12.3 – METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA – AGENTES DE LIMPEZA

12.3.1 – ÁREAS INTERNAS

12.3.1.1 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

12.3.1.1.1 – Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

12.3.1.1.2 – DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 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) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- e) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- f) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- g) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- h) Varrer os pisos de cimento;
- i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- j) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- k) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- l) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- m) Retirar o lixo (comum e contaminado) duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- n) Limpar os corrimãos;
- o) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

12.3.1.1.3 – SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.



- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

12.3.1.1.4 – MENSALMENTE, UMA VEZ.

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

12.3.1.1.5 – ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- b) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- c) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

12.4 – ESQUADRIAS EXTERNAS – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

12.4.1 – Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

12.5.2 – QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

- a) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

12.4.3 – SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.

- a) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

12.5 – ÁREAS EXTERNAS – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

12.5.1 – Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

12.5.2 – DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

12.5.3 – SEMANALMENTE, UMA VEZ.

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)



- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

12.5.4 – MENSALMENTE, UMA VEZ.

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- b) Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.
- c) Os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta IN, devendo receber tratamento diferenciado.

12.6 – METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA – CABO DE TURMA

12.6.1 – Os serviços serão executados na seguinte frequência:

12.6.2 – DIARIAMENTE:

- a) Coordenar os funcionários, a fim de que os mesmos desempenhem corretamente as suas funções, visando garantir o fiel cumprimento das obrigações contratuais;
- b) Supervisionar a utilização dos uniformes e crachás por parte dos empregados e exigir que os funcionários sempre façam uso dos mesmos;
- c) Supervisionar o cumprimento dos Horários de Trabalho por parte dos empregados e aplicar ADVERTÊNCIAS quando necessário;
- d) Recolher a assinatura da Ficha de Frequência.
- e) Os serviços acima elencados possuem como finalidade o asseio e conservação do bem público (agente de limpeza), conforme justificativa constante no Termo de Referência, Anexo I do Edital.
- f) Os serviços objeto desta licitação **não destinam-se a reforma, construção ou edificação de prédios**. Desta forma, considera-se que os mesmos **não se enquadram como serviços de engenharia**.

12.7 – DA PRODUTIVIDADE A SER ADOTADA

12.7.1 – Nas condições usuais, serão adotados índices de produtividade por agente em jornada de oito horas diárias, não inferiores a:

I – áreas internas: 600 m²;

II – áreas externas: 1200 m²;

III – esquadrias externas, na face interna ou externa: 220 m², observada a periodicidade prevista neste Projeto Básico;

IV – fachadas envidraçadas: 110 m², observada a periodicidade prevista no projeto básico; e

12.7.2 – Será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração, podendo ser reduzida a critério da autoridade competente.

12.7.3 – Considerar-se-á área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel.

12.7.4 – Nos casos em que a Área Física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida neste projeto básico, esta poderá ser considerada para efeito da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

13.1. A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos de Proteção Individual a todos os empregados à disposição da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, de acordo com as determinações da legislação vigente, visando neutralizar os riscos inerentes a sua atividade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO

14.1. A jornada de trabalho terá duração de 8 horas diárias de segunda-feira a sexta-feira e 04 horas aos sábados,



totalizando 44 horas semanais, nos termos da Constituição Federal, art. 7º, XIII, e de acordo com a **Convenção Coletiva de Trabalho 2015/2015**, do **SINDECESE - Sindicato das Empresas de Condomínios e Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Sergipe** e **SEAC – Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Sergipe**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS HORAS EXTRAS E ADICIONAL NOTURNO

15.1 – Sob hipótese alguma será permitido a realização de horas extras pelos empregados da CONTRATADA investidos nas atividades terceirizadas dentro das instalações da CONTRATANTE;

15.1.1 – A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos não se responsabilizará pelos custos advindos de horas extras dos empregados investidos na execução das atividades objeto desta licitação.

15.2 – Nenhum empregado da CONTRATADA a disposição da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos poderá trabalhar após as 22:00 horas.

15.2.1 – A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos não se responsabilizará pelos custos advindos de adicionais noturnos destes empregados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS MATERIAIS DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

16.1 – A CONTRATANTE fornecerá os materiais de limpeza para execução dos serviços;

16.2 – Deverão ser disponibilizados pela **CONTRATADA**, aspirador de pó, escada, além de outros equipamentos e utensílios que se mostrem necessários durante a execução do contrato, como baldes, vassouras, rodos e etc.;

16.3 – A **CONTRATADA** deverá manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;

16.4 – A Administração, **CONTRATANTE**, destinará local para guarda dos utensílios e equipamentos da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO AUXÍLIO-TRANSPORTE, DO VALE ALIMENTAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR

17.1. A contratada fica obrigada a fornecer aos empregados a disposição da CONTRATANTE, auxílio-transporte para percurso residência/trabalho/residência, nos termos da legislação vigente.

17.2 – A CONTRATADA deverá disponibilizar a todos os seus empregados investidos na execução do objeto desta licitação o VALE ALIMENTAÇÃO, nos termos da Convenção Coletiva do Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e de Conservação do Estado de Sergipe – SINDECESE e Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Sergipe, SEAC/SE, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº SE000007/2017.

17.3 – A CONTRATADA deverá disponibilizar Assistência Social Familiar a todos os seus empregados a disposição da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, nos termos da Convenção Coletiva do Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e de Conservação do Estado de Sergipe – SINDECESE e Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Sergipe, SEAC/SE, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº SE000007/2017.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO PAGAMENTO DOS SALÁRIOS DOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA

18.1 – O pagamento dos salários dos empregados à disposição da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para a execução dos serviços licitados será de integral responsabilidade da empresa CONTRATADA e deverá ser efetuado obrigatoriamente até o 5º dia útil do mês subsequente, independentemente do recebimento do pagamento a ser realizado pela CONTRATANTE referente ao serviço faturado.

18.2 – A CONTRATADA deverá possuir estrutura financeira para pagar os salários dos funcionários, antes do recebimento dos valores referentes ao serviço prestado no mês faturado.

18.3 – Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos salários dos empregados, a CONTRATADA será penalizada nos



termos previsto no item – DAS SANÇÕES;

18.4 – O não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação, caracteriza como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato que dará ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com o município, nos termos do art. 7º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

19.1. A CONTRATADA OBRIGA-SE A:

19.1.1 – Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

19.1.2 – Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

19.1.3 – 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 Administração;

19.1.4 – Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, sendo estes devidamente certificados pelo INMETRO ou Ministério do Trabalho;

19.1.5 – Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, funcionários capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

19.1.6 – Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

19.1.7 – Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração, se houver;

19.1.8 – 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 objeto dos serviços;

19.1.9 – Nomear **cabos de turma** responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados interagirão com o responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração para e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, quando houver necessidade;

19.1.10 – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

19.1.11 – Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

19.1.12 – Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

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

19.1.14 – Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

19.1.15 – Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando



a correta execução dos serviços;

19.1.16 – Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

19.1.17 – Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

19.1.17.1 – Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

19.1.17.2 – Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

19.1.17.3 – Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

19.1.17.4 – Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

19.1.17.5 – Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio.

19.1.18 – Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de 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.

19.1.18.1 – 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.

19.1.19 – A contratante deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, para destinação final, ambientalmente adequada (ecoponto), tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública.

19.2 – A CONTRATADA OBRIGA-SE AINDA:

19.2.1 – Executar os serviços contratados em conformidade com o estabelecido no Edital e seus anexos;

19.2.2 – Os serviços de limpeza deverão ser executados de maneira contínua, sem causar prejuízo ao andamento normal dos serviços, ficando sob a total responsabilidade da contratada toda e qualquer área que esteja por ela sendo utilizada;

19.2.3 – Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com este Município, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

19.2.4 – Suprir toda e qualquer falta no posto de trabalho por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos neste projeto;

19.2.4.1 – Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços ora contratados, como também aqueles referentes à segurança e à medicina do trabalho;

19.2.5 – Responder por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiro ou ao contratante;

19.2.6 – Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do contratante ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do presente objeto, devendo orientar seus funcionários nesse sentido;

19.2.7 – Comprovar, sempre que solicitado pelo contratante, a quitação das obrigações trabalhistas;

19.2.8 – Substituir, sempre que exigido pelo contratante, independentemente de justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;



19.2.9 – A contratada deverá prestar todo e qualquer esclarecimento solicitado pelo contratante, garantindo-lhe, inclusive o acesso a documentos relativos aos serviços executados ou em execução;

19.2.10 – A contratada deverá dar pronto atendimento às reclamações e/ou observações feitas pela Administração, refazendo e retificando às suas expensas, os serviços que não estejam apresentando resultados satisfatórios;

19.2.11 – A contratada deverá dispor, em seu quadro de pessoal, de empregados cujos cargos atendam às atividades a serem executadas, de conformidade com o objeto contratual, além de possuir um líder de turma, que será preposto e responsável pelos serviços de limpeza e conservação predial;

19.2.12 – Os empregados da contratada, responsáveis pelo gerenciamento, deverão ser credenciados por escrito, perante a Administração quando do início dos serviços, devendo, no caso de substituição, ser feita a devida comunicação, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, indicando o nome do empregado que irá assumir essa função;

19.2.13 – O empregado encarregado indicado tomará ciência em nome da contratada, das eventuais irregularidades apontadas pela fiscalização da Administração, fazendo as observações que forem necessárias;

19.2.14 – Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados, durante a permanência no local de serviço, causem ao patrimônio público municipal ou ao de terceiros;

19.2.15 – Qualificar os encarregados para exercer atribuições de supervisão, orientação e movimentação de seus empregados e manter entendimentos com a área administrativa da contratada, sobre a execução do contrato;

19.2.16 – Pagar mensalmente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal, todos os encargos decorrentes, exibindo, sempre que solicitado, as respectivas comprovações.

19.2.17 – Fornecer aos empregados, os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) quando necessários ao exercício da atividade;

19.2.18 – Responsabilizar-se por quaisquer acidentes em que estejam envolvidos seus empregados, quando da execução dos serviços contratados, à luz do que prevê a legislação trabalhista e previdenciária;

19.2.19 – Providenciar para que todos os seus empregados realizem exames médicos, exigidos pela legislação trabalhista;

19.2.20 – A contratada se compromete a manter sob sigilo as informações prestadas pela Secretaria Contratante para o fiel desempenho dos serviços contratados;

19.2.21 – A contratada deverá efetuar o pagamento aos seus empregados até o dia 30 (trinta) de cada mês, independentemente do dia em que a CONTRATANTE efetue o pagamento.

19.2.22 – Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

19.2.22.1 – Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

19.2.22.2 – Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

19.2.22.3 – Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

19.2.22.4 – Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

19.2.22.5 – Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

19.2.23 – Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de 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;

19.2.24 – 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;



19.2.25 – A contratante deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, para destinação final, ambientalmente adequada (ecoponto), tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública;

19.2.26 – Obriga-se a Contratada, no momento da assinatura do contrato, autorizar a administração contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista na alínea “K” do inciso XIX do art. 19 da Instrução Normativa nº 02 de 30 de abril de 2008;

19.2.27 – No momento da assinatura do contrato a contratada autorizará a contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como as contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não forem adimplidos;

19.2.28 – A contratada deverá viabilizar, no prazo de 60(sessenta) dias contados do início da prestação dos Serviços, a emissão do cartão Cidadão junto a Caixa Econômica Federal;

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

19.2.30 – A contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

19.3 – Das obrigações da CONTRATANTE:

19.3.1 – A Administração obriga-se:

19.3.1.1 – Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

19.3.1.2 – Responsabilizar-se pelo repasse dos materiais de limpeza e higiene necessários para execução dos serviços contratados.

19.3.1.3 – Disponibilizar instalações sanitárias.

19.3.2 – DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DO SERVIÇO CONTRATADO

a) A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I – os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II – os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III – a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV – a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V – o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI – a satisfação do público usuário.

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



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

d) O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.3.2.1 – A fiscalização cobrará da contratada a documentação referente aos funcionários e serviços objeto desta contratação, de acordo com a periodicidade especificada abaixo, caso seja necessário essa documentação poderá ser complementada pela fiscalização do contrato, para transparência na execução do contrato:

19.3.2.1.1 – Mensalmente, acompanhado da Fatura e Nota Fiscal

a) Cópias dos contracheques dos funcionários, relativos ao mês anterior ao faturado; com assinaturas dos colaboradores, comprovando seu recebimento;

b) Cópia de relação comprovando entrega de EPI's e/ou EPC's aos funcionários no mês anterior ao faturado (quando houve disponibilização de novos equipamentos);

c) Cópia de relação comprovando entrega de Auxílio-transporte e Vale-alimentação aos funcionários com direito aos benefícios;

d) Guia de Recolhimento do FGTS e respectivo comprovante de quitação do tributo (mês anterior);

e) Guia da Previdência Social (GPS) e respectivo comprovante de quitação do tributo (mês anterior);

f) GFIP-SEFIP – Relatório gerado e comprovante de transmissão do arquivo (mês anterior);

g) Obedecida sua escala de férias, comprovação de pagamentos de férias e correspondente adicional, na forma da lei;

h) Planilha Resumo do cadastro dos seus funcionários, contendo as seguintes informações: Mês de Referência / CPF / Nome Completo / Função exercida / Salário Base / Adicionais pagos / Benefícios e suas quantidades (Vale-Transporte, Vale-alimentação) / Horário de Trabalho / Pagamento de Férias / Licenças / Salário Bruto;

i) CAGED – Relatório gerado e comprovante de transmissão do arquivo (mês anterior);

j) Funcionários admitidos no mês anterior ao faturado: Cópias dos Exames Admissionais, Cópias das CTPS (identificação e contrato de trabalho);

k) Funcionários demitidos no mês anterior ao faturado: Cópias dos Exames Demissionais, Cópias das Rescisões contratuais, devidamente homologadas pela Autoridade competente, Cópia da Guia de Recolhimento de FGTS de rescisões e respectivo comprovante de quitação, Cópias das CTPS, constando anotação de rescisão contratual;

l) Declarações emitidas pela empresa: Negativa de débitos salariais, Negativa de que não emprega crianças (menores de quatorze anos) em suas atividades;

m) Extrato/Comprovante de depósito/pagamento do Vale-alimentação Eletrônico.

19.3.2.1.2 – Eventualmente

a) Comprovações de execução das tarefas previstas nos relatórios LTCAT, PCMSO e PPRA, obedecidos seus respectivos prazos e atividades;

19.3.2.1.3 – Anualmente

a) Cópias de contracheques comprovando o pagamento do 13º salário (pagamento fatura de janeiro de cada ano);

b) LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho;

c) PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

d) PPRA – Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais;



e) RAIS – Relatório gerado e comprovante de transmissão do arquivo;

f) A documentação constante no item **19.3.2.1**, deste Edital deverá ser apresentada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a solicitação do fiscal.

19.3.2.2 – As obrigações assumidas deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas e as normas legais pertinentes, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

19.3.2.3 – Executado o objeto contratual, será ele recebido em conformidade com as disposições contidas nos arts. 73 a 76, da Lei 8.666/93. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a execução do objeto em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

19.3.2.4 – A execução do objeto será fiscalizada e gerenciada por representante do CONTRATANTE, especialmente designado para esse fim, a ser oportunamente indicado pela **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**.

19.3.2.5 – A **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**., CONTRATANTE, registrará todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, sendo-lhe assegurada a prerrogativa de:

a) atestar as notas fiscais correspondentes à execução do objeto contratual;

b) solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias para a boa execução do objeto contratual;

c) emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do objeto e, em especial, na aplicação das sanções estabelecidas;

d) fiscalizar a execução do objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições estabelecidas;

e) determinar o que for necessário à regularização de faltas verificadas;

f) Sustar os pagamentos das faturas, no caso de inobservância pela CONTRATADA de qualquer exigência sua;

g) registrar as ocorrências havidas, combinado com o preposto da CONTRATADA;

19.3.2.6 – A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela completa e perfeita execução do objeto contratual, e cumprimento total das cláusulas contratuais.

19.3.3 – FISCALIZAÇÃO INICIAL (NO MOMENTO EM QUE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS É INICIADA)

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

19.3.3.2 – A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social –CTPS, será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

19.3.3.3 – O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

19.3.3.4 – O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria – CCT.

19.3.3.5 – Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

19.3.3.6 – Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual – EPI.



19.3.3.7 – No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

- a) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada; e
- c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

19.3.4 – Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de onze por cento sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito –CND, junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS –CRF, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas -CNDT, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

19.3.5 – Fiscalização diária

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

19.3.6 – Fiscalização especial

- a) É necessário observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previsto, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, observado o disposto no art. 40 desta Instrução Normativa, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- b) A Administração precisa se certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.
- c) A Administração precisa se certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

19.3.7 – Fiscalização por amostragem

- a) A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.
- b) A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Administração.
- c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;
- d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze)dias, quando solicitado pela administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:
- e) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante, cópia da folha



de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);

f) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

19.3.8 – Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos

a) A contratada deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:

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

c) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;

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

e) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

f) A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

19.3.9 – Providências em caso de indícios de irregularidade

a) Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil –RFB.

b) Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

19.4 – DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DO CONTRATANTE

19.4.1. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a contratada;

19.4.2. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá a contratada de total responsabilidade pela má execução dos serviços.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS SANÇÕES

20.1 – O descumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações contratuais assumidas, ou a infringência dos preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei nº 10.520/02, que se encontram indicadas abaixo:

a) **advertência**, por escrito, sempre que forem constatadas falhas de pouca gravidade;

b) **multa**:

I – pelo atraso na entrega dos serviços em relação ao prazo estipulado: **multa de 1%** (um por cento) do valor do serviço não entregue, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do contrato;

II – pela recusa em efetuar o serviço e/ou pela não entrega, **caracterizada em 05 (cinco) dias** após o vencimento do prazo de entrega estipulado: multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato;

III – pela demora na substituição das peças a contar do **terceiro dia útil da data da notificação** da rejeição, multa de 2% (dois por cento) do valor da peça recusada, por dia decorrido, até o limite de **03 (três) dias**;

IV – pela recusa da CONTRATADA em substituir as peças rejeitadas, entendendo-se como recusa a substituição não efetivada nos cinco dias que se seguirem à da rejeição: multa de 20% (vinte por cento) do valor da peça rejeitada;

V – pelo **atraso** injustificado na Assinatura do Contrato ou Termo Substitutivo e retirada da Nota de Empenho: multa de 1% (um por cento) do valor global do contrato, por dia decorrido (após o 5º dia de atraso configura-se **recusa**, aplicando-se a sanção prevista abaixo);



VI – pela recusa na Assinatura do Contrato ou Termo Substitutivo e retirada da Nota de Empenho: multa de 10% (dez por cento) do valor global do contrato.

c) suspensão temporária, de participar em licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas neste contrato, nos moldes do **art. 7º da Lei nº 10.520/2002**. Da seguinte forma:

I – 01 ano – quando o licitante convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não celebrar contrato e/ ou não mantiver a proposta;

II – 02 anos – deixar de entregar documentação ou entregar documentação falsa exigida para o certame;

III – 03 anos – fraudar ou falhar na execução do contrato;

IV – 04 anos – comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

V – 05 anos – quando o contratado cumular duas ou mais inadimplências citadas acima;

20.2 – As multas estabelecidas no subitem anterior, podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a **30% (trinta por cento) do valor contratado**, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

20.3 – As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA, ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

20.4 – As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo quando ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente.

20.5 – No caso de suspensão de licitar, a CONTRATADA será descredenciada por até **05 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais comunicações legais (art. 7º da Lei 10.520 de 17/07/02).

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

21.1 – Constatando o descumprimento parcial ou total de obrigações contratuais que ensejem a aplicação de penalidades, o agente público, responsável pela gestão ou pela fiscalização do contrato, emitirá notificação escrita ao contratado, para regularização da situação.

Parágrafo único – A notificação a que se refere o *caput* deste artigo, será enviada pelo correio, com aviso de recebimento, ou entregue ao contratado mediante recibo ou, na sua impossibilidade, publicada em jornal de circulação no Município e fixado no quadro de avisos do Paço Municipal.

21.2 – Não havendo regularização da situação por parte do contratado, em **até 48 (quarenta e oito) horas** após o recebimento da notificação, a unidade gestora do contrato, Secretaria Contratante, deverá encaminhar à CPL, que, após a verificação da documentação, encaminhará à Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores para instaurar processo administrativo punitivo.

21.3 – A CONTRATANTE, encaminhará cópias dos documentos abaixo, conforme a situação da seguinte forma:

I – Ofício dirigido à Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores relatando a ocorrência, as providências adotadas e os prejuízos causados à Administração Municipal pela inadimplência contratual;

II – termo de recebimento dos produtos ou termo de recebimento ou acompanhamento de serviços;

III – nota de empenho ou, instrumento equivalente;

IV – parecer fundamentado, emitido pelo agente público responsável pela gestão do contrato à Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores;

V – notificação da ocorrência encaminhada ou dado conhecimento ao contratado pela Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores;

VI – documentos que comprovem o descumprimento da obrigação assumida, tais como:

a) nota fiscal, contendo o atesto de recebimento;

b) notificações não atendidas; ou

c) laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou de recebimento e parecer técnico, emitidos pelos responsáveis pelo recebimento ou gestão e fiscalização do contrato.

VII – documentos enviados pelo contratado relativo às ocorrências;



VIII – Cópia do AR ou, publicação em jornal de circulação e fixação no quadro de avisos do Paço Municipal.

21.4 – A Comissão Permanente de Licitações – CPL deverá instruir o processo, antes de encaminhar a Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores, com os seguintes documentos:

- a) Edital, convite, dispensa ou inexigibilidade e proposta do contratado;
- b) cópia do contrato.

21.5 – A Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores notificará ao contratado quanto da instauração de processo punitivo pelo inadimplemento contratual, através de aviso de recebimento – AR, ou entregue ao fornecedor mediante recibo ou, na sua impossibilidade, publicação em jornal de circulação no Município e fixação no quadro de avisos do Paço Municipal, quando começará a contar o **prazo de 05 (cinco) dias úteis** para apresentação de defesa prévia.

21.6 – Não acolhidas as razões de defesa apresentadas pelo contratado, ou, em sua ausência, situação em que será presumida a concordância do contratado com os fatos apontados, a Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores emitirá parecer conclusivo sugerindo as penalidades a serem aplicadas, na forma prevista na Lei 8.666/93, no Edital e no termo contratual.

21.7 – Acolhido o parecer da Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores, pela secretária Municipal gestora do contrato, esta, através de portaria, aplicará a penalidade ao contratado pelo descumprimento contratual, com notificação obrigatória ao mesmo por AR, publicação em jornal de circulação no Município e fixação no quadro de avisos do Paço Municipal.

21.8 – Para qualquer penalidade caberá recurso, dirigido à autoridade que proferiu a decisão, nos termos do Art. 109 da Lei 8.666/93.

21.9 – Interposto recurso ou pedido de reconsideração na forma do item anterior, o processo será instruído pela Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores e, submetidos à Representação da Procuradoria do Município para emissão de parecer, após o que, homologado pelo titular da Secretaria Municipal gestora do contrato, deverá ser publicado em jornal de circulação e fixação no quadro de avisos do Paço Municipal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

22.1 – A inexecução total ou parcial da contratação enseja a sua rescisão, sem prejuízos das penalidades e multas previstas na Lei 8.666/93, neste Edital e no instrumento contratual, devendo a parte faltosa arcar com todo o ônus, inclusive os judiciais decorrentes da infração.

22.2 – O presente termo poderá ser rescindido de acordo com as alíneas abaixo, sendo registrado nos autos do processo assegurando o contraditório e a ampla defesa, obedecendo especialmente ao disposto nos artigos **78, 79 e 80** da Lei Federal de Licitações:

I – Unilateralmente, por ato escrito da Administração, nos casos abaixo enumerados:

- a) O não cumprimento das Cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- b) A inexecução parcial ou total das cláusulas contratuais, ou apresentar a execução de forma irregular à apresentada na proposta;
- c) A lentidão no cumprimento do contrato;
- d) Atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- e) A paralisação da obra, serviço ou fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f) A subcontratação total ou parcial do objeto contratual, associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital ou no contrato;
- g) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- h) A declaração de falência, insolvência, falecimento do representante da CONTRATADA ou modificação no quando de sócios da empresa que resulte o impedimento da prestação do serviço;



- i) Razões de interesse público e de alta relevância determinada pela autoridade máxima da esfera administrativa;
j) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

II – Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração;

III – Judicialmente, nos termos da legislação;

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

231. O resumo do presente contrato será publicado na imprensa oficial, conforme as disposições constantes no parágrafo único do art. 61 da lei 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DO FORO

24.1. Fica eleito o foro da cidade de Estância, com a exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que o seja, para dirimir as questões oriundas do presente contrato.

E, assim, por acharem-se justos e acordados, assinam o presente termo em 03 (Três) vias de igual teor, para que possa surtir os efeitos jurídicos.

Estância (SE), ____ de _____ de 2017

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

RG _____

RG _____