



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

MUNICÍPIO DE CAMPOS BELOS/GO COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

PROTOCOLO DE RETIRADA DO EDITAL

Licitação: Pregão Presencial nº. 018/2019.

Objeto: Contratação de empresa para prestação continuada de serviços de Asseio, Conservação e Jardinagem, nas edificações, dependências internas e externas, instalações e áreas verdes do Município de Campos Belos com equipamentos e materiais adequados à execução dos serviços.

DADOS DA FIRMA ADQUIRENTE DO EDITAL

1. Razão Social: _____
2. Endereço: _____
3. CNPJ nº _____
4. Cidade: _____ Estado: _____
5. Fone: (____) _____ Fax: (____) CEP: _____
6. E-mail: _____
7. Representante em Campos Belos: _____
8. Endereço: _____
9. Fone: (____) _____ Fax: (____) CEP: _____
10. E-mail: _____

Declaramos que recebemos, nesta data, o Edital de Pregão Presencial nº. 018/2019 e seus anexos e temos ciência do inteiro teor do seu conteúdo e condições. Declaramos, também, que o preenchimento incorreto deste protocolo, por nossa parte, exime a Prefeitura Municipal de Campos Belos, de qualquer responsabilidade quanto ao não recebimento, de nossa parte, de correspondência ou mensagens enviadas pela mesma.

Campos Belos, ___ de _____ de 2019.

Pela Adquirente:

Assinatura: _____

Nome: _____

CI / Órgão Emissor: _____

Encaminhar para o endereço de e-mail licitacaopmcb17@gmail.com



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

MUNICÍPIO DE CAMPOS BELOS/GO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2019

EDITAL

PREGOEIRO	VINICIUS RIBEIRO DOS SANTOS
OBJETO	Contratação de empresa para prestação continuada de serviços de Asseio, Conservação e Jardinagem, nas edificações, dependências internas e externas, instalações e áreas verdes do Município de Campos Belos com equipamentos e materiais adequados à execução dos serviços.
TIPO /MODALIDADE	Pregão Presencial – Menor preço global
FUNDAMENTO	Lei Federal 10.520/2002, Lei Federal 8.666/1993 e legislação pertinente.
SESSÃO DE ABERTURA	Dia 10/07/2019, às 09h00min, na sala de reuniões da Comissão de Licitações do Município de Campos Belos/GO, situada na Praça João Batista Cordeiro, nº01, Centro, Campos Belos, Goiás.
PARTES INTEGRANTES DO EDITAL	I – Termo de Referência; II – Carta de Credenciamento; III – Declaração de enquadramento de ME e EPP; IV – Modelo de Proposta; V - Declaração de que não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal; VI - Declaração de que não existe, em seu quadro de pessoal, servidores ou dirigentes de órgãos do município, consoante dispõe o inciso III do art. 9º da Lei 8.666/93; VII - Declaração de que a Empresa licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação VIII- Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação; IX - Declaração de não emprego de menores; X – Minuta do contrato; XI – Atestado de Visita Técnica.

1. OBJETO

1.1 O presente procedimento licitatório tem por objeto Contratação de empresa para prestação continuada de serviços de Asseio, Conservação e Jardinagem, nas edificações, dependências internas e externas, instalações e áreas verdes do Município de Campos Belos com equipamentos e materiais adequados à execução dos serviços, conforme as especificações e justificativas constantes no Termo de Referência – Anexo I – que faz parte integrante do presente Edital.

2. ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

2.1 A sessão pública do pregão, na forma presencial, terá início com a entrega dos envelopes de propostas e documentos de habilitação, que serão recebidos na Sala da Comissão de licitações, no dia e horário abaixo discriminados:

2.1.1. DATA: 10.07.2019

2.1.2. HORÁRIO: 09h00min

2.1.3. LOCAL: SALA DE REUNIÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES, situada na Praça João Batista Cordeiro, nº 01, Centro, Campos Belos, Goiás.

2.2 Todos os horários estabelecidos neste edital, aviso e sessão pública observarão, para todos os efeitos, o horário oficial de Brasília/DF.

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

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Os envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação exigidos neste edital deverão ser entregues ao pregoeiro no dia da abertura, na sala de reuniões da Comissão de Licitações, no prédio da prefeitura municipal.

3.2 Somente serão admitidas no presente certame pessoas jurídicas que comprovem com documentos de registros ou autorizações legais, que detenham ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

3.3 Poderão participar desta licitação todas as empresas que atenderem as exigências constantes deste Edital e seus anexos, correndo por conta das mesmas todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos.

3.4 Por ocasião da participação neste certame, será assegurado às microempresas - ME e empresas de pequeno porte - EPP, como critério de desempate, o direito de preferência para ofertar o menor preço em relação àquele lançado pelo licitante não qualificado nessas categorias.

3.4.1 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço.

3.4.2 Para efeito do disposto no art. 44 da LC n.º 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

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

b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput do art. 45, da LC n.º 123/2006, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do § 2º do art. 44 da LC n.º 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no § 2º do Art. 44 da LC n.º 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá usar do direito de preferência.

d) O direito de preferência das microempresas e empresas de pequeno porte será instaurado após o encerramento da etapa de lances e antes da fase de negociação.

e) Na hipótese da não contratação nos termos previstos no caput do Art. 44 da LC n.º 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

f) O disposto no Art. 44 da LC n.º 123/2006, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

3.4.3 As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, na forma do art. 43 da Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei n.º 147/2014.

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, cuja comprovação será exigida somente para efeito da assinatura do contrato ou instrumentos que o substitua.

b) A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 2º do Art. 43, da LC n.º 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 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.

3.5 Não serão admitidas nesta licitação empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses elencadas a seguir:

3.5.1 Que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

3.5.2 Que, em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

3.5.3 Que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da administração pública direta ou indireta, nas esferas federal, estadual ou municipal, desde que o ato de declaração tenha sido publicado na imprensa oficial, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

3.5.4 Sociedades estrangeiras não autorizadas a funcionar no País;

3.6 A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste edital, seus anexos e leis aplicáveis.

3.7 Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial, por qualquer processo de cópia autenticada via cartório competente, ou por servidor membro da comissão permanente de licitação do Município de Campos Belos/GO.



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

3.8 Em caso de autenticação por membro da comissão permanente de licitação, o licitante deverá requerer a autenticação, preferencialmente, até as 14:00 horas do dia útil imediatamente anterior ao da licitação, no intuito de agilizar os procedimentos licitatórios, não sendo de caráter desclassificatório e excludente.

3.9 Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as atas os licitantes credenciados, o pregoeiro e os membros da equipe de apoio e os representantes das empresas licitantes que forem devidamente credenciados.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1 O credenciamento deverá ser preenchido em planilhas previamente fornecidas pela comissão de licitações e entregue, no dia da sessão, gravado em pen-drive ou CD-R. Tal providência possibilitará a transferência dos dados de credenciamento da licitante para o software de gestão de pregões do município.

4.2 No início da sessão, cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante, o qual deverá identificar-se junto ao pregoeiro, exibindo - **FORA DOS ENVELOPES I e II**, os seguintes documentos:

4.2.1 PROCURAÇÃO PÚBLICA OU PARTICULAR- Caso a empresa se fizer representada por procurador. Dita procuração deverá conferir amplos poderes ao procurador, inclusive para formular ofertas e dar lances de preços; receber intimações e notificações; desistir ou não de recursos. **No caso de procuração particular, será exigido o reconhecimento de firma do outorgante.**

4.2.2 DOCUMENTOS PESSOAIS- Deverão ser apresentados documentos pessoais dos sócios das empresas licitantes e, no caso de representante, também dos seus procuradores.

4.2.3 CONTRATO SOCIAL- a apresentação do contrato social será obrigatória tanto para licitantes representadas por seus sócios quanto para aquelas que estejam representadas por procuradores.

4.2.4 CARTA DE CREDENCIAMENTO- Conforme o anexo II deste edital.

4.2.5 DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - No caso de microempresas e empresas de pequeno porte que queiram participar do certame beneficiando-se do sistema diferenciado estabelecido pela Lei Complementar nº. 123/06, deverão as mesmas apresentar **DECLARAÇÃO**, assinada pelo representante/sócio da empresa e pelo contador, **ambas assinaturas com firma reconhecida**, atestando tratar-se a mesma de uma microempresa, certificando que o faturamento anual do exercício financeiro imediatamente anterior não excedeu ao limite imposto pela legislação, para o enquadramento nessa (s) modalidade (s); **(Anexo III)**;

4.2.5.1 A não apresentação da declaração citada no item anterior impedirá a microempresa ou empresa de pequeno porte de beneficiar-se do sistema diferenciado elencado na Lei Complementar nº. 123/06. Dita omissão acarretará a preclusão automática dos direitos assegurados ao licitante nas demais fases do processo licitatório, não podendo ser invocado posteriormente.



4.2.5.2 A falsidade nas declarações prestadas objetivando os benefícios da Lei Complementar nº. 123/06 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas neste edital.

4.3 - A falta dos documentos supra relacionados na etapa de CREDENCIAMENTO ou incorreção dos documentos mencionados acarretará o seguinte:

a) FALTA DE DOCUMENTOS PESSOAIS DOS SÓCIOS OU REPRESENTANTES: Não credenciamento da empresa, que poderá participar do certame, porém ficará impedida de manifestar nas demais fases do procedimento.

b) FALTA DO CONTRATO SOCIAL: Não credenciamento da empresa, que poderá participar do certame, porém ficará impedida de manifestar nas demais fases do procedimento.

c) NÃO APRESENTAÇÃO DA CARTA DE CREDENCIAMENTO E/OU PROCURAÇÃO: Não credenciamento da empresa, que poderá participar do certame, porém ficará impedida de manifestar nas demais fases do procedimento.

d) NÃO APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE CONFORME MODELO DO ANEXO III: a empresa não poderá se beneficiar das prerrogativas da Lei Complementar nº 123/06.

4.4 A Licitante que se retirar antes do término da sessão deverá fazê-lo mediante requerimento ao pregoeiro. A solicitação deverá ser lançada em ata, ficando a licitante ausente ciente de que estará renunciando ao direito de oferecer lances e recorrer de todos os atos praticados após a sua retirada.

4.5 Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida a participação de outras proponentes.

5. IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

5.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimento ou providências, assim como de impugnar o Edital, aquele que não o fizer até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão do Pregão, em horário de expediente, sendo das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h30min através de protocolo direto à Prefeitura de Campos Belos.

5.2. Cabe ao(a) pregoeiro(a) decidir sobre a petição e responder aos Pedidos de Esclarecimentos que por ventura sejam apresentados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.3. Acolhida à petição contra o Edital, caso acarrete na mudança que afetará a confecção de Proposta de todos os licitantes será designada nova data para a realização do certame.

5.4. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não o impedirá de participar de processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

5.5. Na fluência dos prazos para interposição de impugnação, o processo ficará no Departamento de Licitação, onde as licitantes poderão ter vista dos autos, na forma do Art. 109 §5º, da Lei 8.666/93.



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

5.6. As impugnações interpostas fora do prazo serão consideradas intempestivas.

5.7. A decisão sobre o pedido de esclarecimentos ou impugnação ao edital será comunicada via e-mail, publicada no site da Prefeitura, qual seja: [http:// www.camposbelos.go.gov.br](http://www.camposbelos.go.gov.br), e afixada no Placar da Prefeitura Municipal de Campos Belos, ficando ainda o respectivo documento, disponível aos interessados na Sala da Comissão Permanente de Licitações até a data de abertura dos envelopes.

6. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

6.1 A sessão para abertura dos envelopes da proposta de preços e dos documentos de habilitação será pública, dirigida por um pregoeiro e sua equipe de apoio.

6.2. O envelope da proposta de preços deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior, as seguintes informações:

MUNICÍPIO DE CAMPOS BELOS – GO
ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2019
DATA ABERTURA: 10/07/2019
RAZÃO SOCIAL E Nº DO CNPJ DO LICITANTE

6.3. O envelope dos Documentos de Habilitação deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior, as seguintes informações:

MUNICÍPIO DE CAMPOS BELOS – GO
ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2019
DATA ABERTURA: 10/07/2019
RAZÃO SOCIAL E Nº DO CNPJ DO LICITANTE

6.4. Inicialmente, será aberto o envelope 01 (proposta de preços) e, após, o envelope 02 (documentos de habilitação).

6.5. Os documentos apresentados pelas licitantes nas propostas de preços e nos documentos de habilitação, quando redigidos em língua estrangeira, só terão validade quando acompanhados da respectiva tradução realizada por tradutor juramentado ou consularizado.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. A proposta de preços deverá ser apresentada em via datilografada ou impressa, redigida com clareza, em língua portuguesa, sem alternativas, sem emendas, sem rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal da licitante.

7.2. Na proposta de preços deverá ser observada a ordem prevista neste edital, adotando-se preferencialmente o formulário padrão indicado no anexo IV, constando:



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

7.2.1. Razão social da licitante, nº do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax para contato e, se possível, endereço eletrônico (e-mail), nº da conta corrente, agência e respectivo Banco;

7.2.2. Prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de sua apresentação. Na falta do prazo de validade na proposta, esta valerá pelo período de 90 (noventa dias);

7.2.3. Preço unitário e o preço total do item em moeda corrente nacional, expresso em algarismos, sendo que apenas o preço total da proposta será indicado em algarismos e por extenso, sem previsão inflacionária. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros;

7.2.3.1. Quando da abertura e apresentação das propostas de preços serão aceitos até 02 (duas) casas decimais.

7.2.4. Cotação global, sob pena de desclassificação;

7.3. Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, custo com manutenção, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro, transporte e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital.

7.4. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos ser fornecidos sem ônus adicionais.

7.5. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

7.6. Serão desclassificadas as propostas:

a) Que não atenderem as especificações e exigências do presente edital e de seus anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

b) Com valor global ou unitário superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.

7.7 Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração fixará, a seu critério, o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste item.



7.8. O pregoeiro considerará como formal os erros de somatórios ou outros que possam ser sanados durante a sessão pública, desde que tais diligências beneficiem a administração pública e não impliquem em nulidade do procedimento licitatório.

7.8.1 As propostas que atenderem aos requisitos do edital e seus anexos serão verificadas quanto a erros, os quais serão corrigidos pelo pregoeiro da forma seguinte:

- a) Discrepância entre valor total grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o que mais se aproximar da soma total da proposta, mantendo-se os valores unitários;
- b) Erros de transcrição das quantidades previstas: o item será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;
- c) Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o total;
- d) Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma.

7.9. Se a documentação exigida não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos, o pregoeiro considerará a proponente desclassificada. Só serão aceitos documentos que estejam dentro do prazo de validade, não sendo aceito protocolo de documentação, exceto os previstos e determinados pela Lei 6.360 de 26/09/1976.

7.10. A proposta de preços e os Anexos do Termo de Referência deverão ser enviada também em arquivo formato EXCEL, gravado em PEN-DRIVE ou em CD-RW, visando sua consolidação no programa de gestão de pregões.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. Aberta a sessão, proceder-se à imediata abertura dos envelopes que contêm a proposta e a verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos no edital.

8.2. Para fins de julgamento das propostas, o pregoeiro e sua equipe de apoio levarão em conta o **MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL (DOZE MESES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)**.

8.3. Serão classificadas pelo pregoeiro a licitante que apresentar a proposta de menor preço global e aquelas que apresentarem propostas superiores em até 10% (dez por cento) da menor proposta auferida.

8.3.1 Caso não haja pelo menos três propostas nas condições definidas no item 8.3, serão classificadas as propostas subsequentes que apresentarem os menores preços, até o máximo de três, já incluída a de menor preço, qualquer que tenham sido os valores oferecidos.

8.3.2 Na ocorrência de empate dentre as classificadas para participarem dos lances verbais conforme item 8.3, a ordem para esses lances será definida através de sorteio. Às licitantes proclamadas classificadas, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, em relação à de menor preço, iniciando-se pelo autor da proposta de maior valor.



- 8.4. As licitantes classificadas participarão da disputa por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.
- 8.5. O pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço e, as demais, em ordem decrescente de valor.
- 8.6. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela mesma, para efeito de ordenação das propostas.
- 8.7. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes neste edital.
- 8.8. Os casos de preços em que incontestavelmente tiver ocorrido equívoco, a comissão decidirá a respeito.
- 8.9. No caso de inexistência de lances verbais, a comissão de licitações verificará a conformidade do melhor preço obtido com o valor previamente estimado.
- 8.10. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta melhor classificada, decidindo motivadamente a respeito.
- 8.11. Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, a classificação final dar-se-á pela ordem crescente dos preços, observando-se, quando aplicável, a Lei Complementar nº 123/06.
- 8.12. Sendo aceitável a melhor proposta classificada, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulada, para confirmação das suas condições habilitatórias.
- 8.13. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.
- 8.14. Nas situações previstas nos subitens acima, o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço que melhor se adequa aos preços previamente estimados.
- 8.15. A sessão pública poderá ser suspensa, por prazo a ser definido na própria sessão, para a realização de diligências por parte da comissão de licitações. Será interrompida, ainda, em caso de não conclusão da fase de lances, a qual seguirá no primeiro dia útil imediatamente posterior.
- 8.16. Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pelo pregoeiro e as licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado esse direito.



8.17. Excepcionalmente, no caso da sessão do pregão vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, após serem rubricados no fecho pelas licitantes presentes, ficarão sob a guarda do pregoeiro, e serão exibidos ainda lacrados e rubricados na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

8.18. Os produtos ofertados, no caso de dúvida da comissão, poderão ser avaliados pela equipe técnica do município e, na hipótese de serem reprovados, será classificada a melhor proposta que atender às condições exigidas no edital.

8.19 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

8.19.1 Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

8.19.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que:

8.19.2.1 contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.19.2.2 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência e seus anexos;

8.19.2.3 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.19.2.3.1 Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

8.19.2.4 não vierem a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço e produtividade adotada;

8.19.2.4.1 Os licitantes podem apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta;

8.19.2.4.2 Para efeito do subitem acima, poderá haver adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando a assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço;

8.19.2.4.3 A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.

8.19.2.4.3.1 CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2019/2021, COM NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: GO000156/2019, firmada entre o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO CONSERV LIMP PUB E AMBIENT COL LIXO SIM EST GOIAS X SINDICATO DAS EMPRESAS DE



ASSEIO, CONSERVACAO, LIMPEZA URBANA E TERCEIRIZACAO DE MAO-DE-OBRA DO ESTADO DE GOIAS – SEAC-GO.

8.19.2.4.4 O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

8.19.2.4.5 A remuneração dos profissionais, a constar na planilha de custos e formação de preços da contratada, deve ser, no mínimo, equivalente àquela indicada na respectiva convenção coletiva.

8.19.3 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

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

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

8.19.6 A proposta de preços final da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá ser formulada e enviada, impressa e por meio digital para o e-mail licitacaopmcb17@gmail.com no formato Excel, atualizada em conformidade com o último lance ofertado ou valor negociado, no prazo máximo de 01 (uma) hora, após o encerramento da etapa de lances, mediante convocação do Pregoeiro.

8.19.6.1 Será providenciado, em momento posterior a inserção no Site do Município, assim, fique à disposição das demais licitantes.

8.19.6.2 A proposta de preços será apresentada em conformidade com o instrumento convocatório, contendo todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, preenchida conforme Anexos do Termo de Referência deste edital e modelos da Proposta Comercial – Anexo IV.

8.19.6.2.1 Descrição clara e completa do objeto, contendo as especificações detalhadas, observada a descrição/especificação constante dos anexos do Termo de Referência – Anexo I, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

8.19.6.2.2 Preços unitário, total, mensal e anual, expressos em R\$ (reais), com aproximação de até duas casas decimais.

8.19.6.2.3 Os custos decorrentes da execução contratual deverão ser demonstrados por meio de Planilhas de Custos e Formação de Preços detalhadas, da mão-de-obra, encargos, insumos, tributos, ferramentas/equipamentos, materiais e outras despesas relativas aos serviços a serem executados, conforme modelo dos Anexos do Termo de Referência deste edital.



8.19.6.2.3.1 A Planilha de Custos e Formação de Preços – Anexos do Termo de Referência – Anexo I deste edital, servirá como referencial, devendo a licitante preencher uma planilha para cada categoria envolvida na contratação, uma vez que servirão para demonstrar possíveis variações de custo/insumos no curso da execução contratual, e serão utilizadas como base em eventuais repactuações de preços, sendo de responsabilidade exclusiva da licitante dimensionar e equacionar os componentes do preço ofertado, inclusive encargos trabalhistas, sociais e tributos incidentes, não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento de fatos ou erros no preenchimento da planilha.

8.19.6.2.3.2 Os tributos IRPJ e CSLL, não devem integrar o cálculo do Lucro e Despesas Indiretas - LDI e a Planilha de Custos e Formação de Preços, por se constituírem em tributos de natureza direta e personalista, que oneram pessoalmente a licitante vencedora, não devendo ser repassado à Prefeitura de Campos Belos, nos termos do Acórdão TCU nº 950/2007-Plenário.

8.19.6.2.3.3 Juntamente com a Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser indicado a Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo de Trabalho, Sindicatos, que regem as categorias profissionais vinculadas à execução do serviço, que foram consideradas para a elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, bem como as respectivas datas bases e vigências.

8.19.6.2.3.4 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.19.6.2.4 Prazo de validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

8.19.6.2.5 Declaração expressa de estarem incluídos no preço todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto deste pregão, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.

8.19.6.2.6 Razão social, endereço completo e CNPJ da licitante, referência ao número do edital do pregão, bem como o nome do banco, o número da conta corrente e a respectiva agência onde deseja receber seus créditos.

8.19.6.2.7 Meios de comunicação disponíveis para contato, como por exemplo, telefone e endereço eletrônico.

8.19.6.2.8 Qualificação do preposto autorizado a firmar o contrato, tais como, nome completo, CPF, carteira de identidade.

8.19.6.3 Na hipótese de serem solicitados pelo pregoeiro os originais dos documentos remetidos pela licitante, deverão ser encaminhados, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, à Coordenação de Licitações da Prefeitura de Campos Belos, em envelope fechado e rubricado no fecho, especificando o número do pregão e os dados da empresa.

8.19.6.4 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.



8.19.7 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.19.8 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando em ata a nova data e horário para a continuidade da sessão.

9. DA DOCUMENTAÇÃO PARA FINS DE HABILITAÇÃO

9.1 Para fins de habilitação, os interessados terão de satisfazer os requisitos a seguir elencados, devendo apresentar na sessão pública os documentos relativos à:

- a) Habilitação jurídica;
- b) Regularidade fiscal;
- c) Qualificação econômico-financeira;
- d) Qualificação técnica.

9.1.1. A habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira poderão ser comprovadas mediante consulta *on-line* no site do órgão expedidor do respectivo documento, não eximindo a licitante de apresentar tais documentos no envelope de habilitação.

9.1.2. As empresas licitantes deverão apresentar os documentos abaixo relacionados, em plena validade:

9.1.3. Para certidões emitidas que não tenham, de forma explícita, o prazo de validade, será considerado o de 60 (sessenta) dias contados a partir de suas emissões devendo estar válidas na data de abertura dos envelopes de documentos de habilitação.

9.2.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

- a) Cédula de identidade, quando se tratar de empresa individual;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) 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.

9.2.2. Relativos à Regularidade Fiscal:

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Certidão Conjunta Negativa de Tributos Federais e junto à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais, fornecida pelo município sede da empresa licitante;
- e) Certidão Negativa de Débitos para com o INSS, com validade na data de apresentação da proposta;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS, com validade na data de apresentação da proposta;



g) Certidão Negativa de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do [Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho](#).

9.2.3. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão Negativa de Falência e Concordata, emitida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a 60 (sessenta dias);

b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

b.1) O referido balanço quando escriturado em forma não digital deverá ser devidamente certificado por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, mencionando obrigatoriamente, o número do livro diário e folha em que o mesmo se acha transcrito. Se possível, apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis.

b.2) O referido balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de “Recibo de entrega de livro digital”. Se possível, apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis.

b.3) A comprovação da boa situação financeira da empresa proponente será efetuada com base no balanço apresentado e deverá ser formulada, formalizada e apresentada pela empresa proponente em papel timbrado da empresa, assinada por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, aferida mediante índices e fórmulas abaixo especificadas:

$$ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP) \geq 1$$

$$ILC = (AC) / (PC) \geq 1$$

$$ISG = AT / (PC+ELP) \geq 1$$

Onde:

ILG = índice de liquidez geral

ILC = índice de liquidez corrente

ISG = índice de solvência geral

AT = ativo total

AC = ativo circulante

RLP = realizável em longo prazo

PC = passivo circulante

ELP = exigível em longo prazo

PL = patrimônio líquido

9.2.3.1 - Nos casos em que as licitantes apresentarem resultado menor que 01 (um), em qualquer dos índices citados no subitem b.3, estarão inabilitadas.

9.2.3.2 - As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar os documentos na forma do item 9.2.3.



9.2.3.3 - Das empresas constituídas no ano em exercício independente de sua forma societária e regime fiscal, será exigida apenas a apresentação do Balanço de Abertura, dispensando-se o exigido na alínea “b” do item 9.2.3.

9.2.4. Relativos à Qualificação Técnica:

9.2.4.1 A visita técnica é facultativa. Caso a licitante realize a vistoria a declaração será expedida pela Prefeitura, conforme Atestado de Visita Técnica – Anexo XIV, que comprove realização da visita técnica, a ser realizada na presença do representante da Secretaria Municipal de Administração entres os dias 27/06/2019 à 05/07/2019, das 08:00hs as 12:00hs e das 13:30 às 17:30hs, agendando previamente com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência, pelo telefone (062) 3451-1403, na Secretaria Municipal de Administração através de seu Secretário Municipal ou por servidor por ele indicado, momento no qual serão prestadas todas as informações que se fizerem necessárias e tiradas todas as dúvidas acerca da execução do objeto do futuro contrato;

9.2.4.1.1 No momento da realização da visita técnica, que deverá ser realizada pelo seu representante legal devidamente munido de carta de credenciamento para tal, este por sua vez deverá apresentar documento que o identifique, como foto.

9.2.4.1.2 O prazo destacado para realização da visita técnica, fundamenta-se considerando tempo hábil para eventual impugnação em relação a aspectos constatados durante a visita pelos licitantes.

9.2.4.1.3 A visita técnica representará a oportunidade para as licitantes interessadas conhecerem as características e especificações, condições especiais ou dificuldades que possam interferir na execução dos trabalhos, além de fazerem todos os questionamentos e solicitações técnicas que acharem necessários para elaboração de suas propostas comerciais. Assim sendo, caso a licitante que venha a ser contratada, não tenha realizado a visita, não poderá deixar realizar o serviço nos termos e condições pactuadas, sob a alegação de não ter tido ciência de tais condições.

9.2.4.2 – Comprovação através de no mínimo de 01 (um) atestado técnico, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante forneceu de maneira satisfatória os serviços semelhantes aos que formam o objeto deste Edital.

9.2.4.2.1 - O atestado deverá conter no mínimo os seguintes requisitos: A - Razão social e dado de identificação da instituição emitente em papel timbrado; B - Período de execução; C - Local e data de emissão; D - Nome, cargo e assinatura do responsável pelas informações; E - Telefone, Email, para contato. **Poderá ser exigido cópia do Contrato a que se refere o Atestado de Capacidade Técnica para averiguação.**

9.2.5. Demais Declarações – Além dos elencados acima, as licitantes deverão apresentar ainda, em forma de declaração, os seguintes documentos:

- a) Declaração de que não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da administração pública federal, estadual, municipal e do Distrito Federal; (ANEXO V);
- b) Declaração de que não existe, em seu quadro de pessoal, servidores de órgãos do município, consoante dispõe o inciso III do art. 9º da Lei 8.666/93; (ANEXO VI);
- c) Declaração de que a empresa licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação; (Anexo VII) (Exceto para ME e EPP);]



d) Declaração de que contra a licitante não existem fatos supervenientes impeditivos de habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores; (Anexo VIII);

e) Declaração de não emprego de menores; (ANEXO IX)

9.3 Todas as licitantes deverão apresentar dentro do envelope nº 02, os documentos exigidos no item 9, preferencialmente encadernados, numerados e na sequência relacionada neste edital, a fim de permitir maior celeridade na conferência dos mesmos.

9.4 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão:

9.4.1 Estar em nome da matriz, se a licitante for a matriz; ou

9.4.2 Estar em nome da filial, se a licitante for a filial exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.5 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia legível autenticada por cartório competente, em publicação da imprensa oficial ou em cópias simples legíveis, desde que apresentadas os originais para conferência pelo pregoeiro, ressalvadas as hipóteses de apresentação de documentos expedidos pela internet (desde que seja possível a averiguação pelo pregoeiro).

9.6 O pregoeiro reserva-se no direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

9.7 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos neste edital.

9.8 Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos, o pregoeiro considerará a proponente inabilitada - salvo nas situações que ensejarem a aplicação do disposto na Lei Complementar nº. 123/06, ressalvados os casos que se configurarem meras falhas formais, que serão dirimidas pela comissão.

9.9 O Pregoeiro poderá declarar qualquer fato formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a administração, devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a dúvida, cabendo, inclusive, estabelecer um prazo para a sua solução;

9.10 Constatando o não atendimento ao estabelecido, o pregoeiro poderá considerar a proponente inabilitada e prosseguirá a sessão;

9.11 A devolução dos envelopes de habilitação das licitantes não vencedoras será efetuada tão logo esgotado o prazo de interposição de recursos por parte das licitantes.

9.12 Somente serão retidos os documentos do(s) licitante(s) vencedor(es), havendo a possibilidade de retenção da documentação dos demais licitantes para casos de recursos administrativos, desde que implicados na questão.



9.13 Aquele que omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante, ficará sujeito, nos termos do artigo 299 do Código Penal, a pena de reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento for público, e de reclusão de um a três anos, e multa, se o documento for particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520/02.

10. DOS RECURSOS

10.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante, desde que motivadamente e ao final da sessão, poderá manifestar imediatamente a intenção de recorrer, que será registrada resumidamente em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais Licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. A falta de manifestação importará a decadência do direito de recurso.

10.2. O recurso contra a decisão do(a) pregoeiro(a) terá efeito suspensivo, iniciando-se com a manifestação motivada do recorrente de sua intenção, devendo ocorrer imediatamente após a declaração do vencedor do certame, podendo ser formulado verbalmente na sessão ou por escrito, neste caso, deverá ser protocolizado e dirigido à Autoridade Superior, por intermédio do(a) Pregoeiro(a), que prestará as informações no prazo de 03 (três) dias úteis, cabendo à Autoridade Superior julgá-lo em igual prazo.

10.3. O acolhimento do recurso pelo (a) pregoeiro (a) ou pela Autoridade Superior importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4. Acatado(s) o(s) recurso(s) pelo(a) pregoeiro (a), a adjudicação do objeto à Proponente vencedora será realizada pela Autoridade Superior.

10.5. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Superior adjudicará o objeto à Licitante vencedora.

11.6. A decisão em grau de recurso será definitiva e será afixada no Placar da Prefeitura Municipal de Campos Belos.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 Para fins de homologação, o proponente vencedor fica obrigado a apresentar nova proposta adequada ao preço ofertado na etapa de lances verbais, no prazo de 48 horas (quarenta e oito horas), contados da notificação realizada na audiência pública do pregão.

11.2 Como condição para contratação e emissão da nota de empenho, o licitante vencedor deverá apresentar a documentação obrigatória e com validade que comprove a sua regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, Justiça do trabalho, Seguridade Social (INSS) e o de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).



11.3 Se as certidões referidas no item anterior não comprovarem a situação regular do licitante, a sessão será retomada e os demais chamados, na ordem de classificação, para fazê-lo nas condições de suas respectivas ofertas, observado que o pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

12. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

12.1 – Vide Termo de Referência. (Anexo I).

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1 – Vide Termo de Referência. (Anexo I).

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 O descumprimento injustificado das obrigações estipuladas neste edital e nos seus anexos sujeita a contratada à multa incidente sobre o valor inadimplido, na forma seguinte:

14.1.1 Atraso até 05 (cinco) dias, multa de 2 % (dois por cento);

14.1.2 A partir do 6º (sexto) até o limite do 10º (décimo) dia, multa de 4 % (quatro por cento), caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso.

14.2 Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto adjudicado, o município poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o inadimplido do contrato.

14.3 Se a licitante vencedora recusar-se a assinar o contrato ou a Ata de Registro de Preços e retirar a nota de empenho injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura da mesma, garantida prévia e ampla defesa, sujeitar-se-á as seguintes penalidades:

14.3.1 Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;

14.3.2 Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com este município, por prazo de até 2 (dois) anos, e,

14.3.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública.

14.4 A licitante, adjudicatária que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o município pelo prazo de até cinco anos e, se for o caso, o município solicitará o seu descredenciamento do cadastro de fornecedores do Estado por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

14.5 A multa, eventualmente imposta à licitante vencedora, será automaticamente descontada da garantia ofertada ou da fatura a que fizer jus. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber



deste órgão, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao departamento competente para que seja inscrita na dívida ativa do município, podendo, ainda proceder à cobrança judicial da multa.

14.6 As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar a este município.

14.7 Do ato que aplicar penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior.

14.8 Caso o licitante vencedor venha a retardar ou mesmo deixar de entregar os produtos a ele adjudicados desmotivada mente o município poderá unilateralmente, cancelar o contrato, sem prévio aviso, e o mesmo será considerado inidôneo para contratação com o poder público.

15. DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1 Será exigida da licitante vencedora do certame, a prestação de garantia para assinar o Contrato Administrativo de Execução dos Serviços.

15.2 A garantia poderá ser prestada em quaisquer das modalidades previstas no § 1º, do artigo 56, da Lei n.º 8.666/93, exceto por meio de apresentação de títulos da dívida pública.

15.3 A garantia a ser prestada deverá corresponder a 3% (três por cento) do valor do contrato.

15.4 No caso de garantia, mediante caução em dinheiro, a licitante vencedora deverá comprovar o recolhimento aos cofres do Tesouro Municipal, em conta específica, sendo que o valor caucionado será depositado em conta poupança e restituído à contratada, com os respectivos rendimentos, após a conclusão dos serviços.

15.5 Caso a contratada descumpra cláusulas do contrato, o valor da garantia será utilizado para pagamento das penalidades impostas.

15.6 No caso de a contratada não executar totalmente os serviços, a garantia não será restituída.

15.7 A licitante vencedora deverá comprovar a prestação da garantia, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da publicação da homologação do presente procedimento licitatório, ficando a isto condicionada a assinatura do contrato.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 A autenticação de qualquer documento pela comissão de licitações somente será permitida até a fase de credenciamento dos licitantes. Encerrada a fase de credenciamento, a comissão de licitações não mais autenticará documentos das licitantes.

16.2 É facultada ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

16.3 Durante a realização da sessão será admitida a participação de apenas um representante para cada licitante presente.

16.4 A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

16.5 A anulação do procedimento induz à do contrato.

16.6 Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

16.7 Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e o órgão não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.8 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.9 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

16.10 O Desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

16.11 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

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

16.13 Os casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei 10.520/2002 e da Lei 8.666/93.

16.14 Poderá o pregoeiro no interesse da administração revelar omissões puramente formais, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação e possam ser sanadas, no prazo determinado pelo pregoeiro;

16.15 Deverão as licitantes participantes permanecer no recinto da sessão pública até o término da mesma para a assinatura da ata.

Campos Belos-GO, 26 de junho de 2019.

VINICIUS RIBEIRO DOS SANTOS

Pregoeiro



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

ANEXO I PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2019

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS ASSEIO, CONSERVAÇÃO E JARDINAGEM

1. DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa na prestação continuada de serviços de Asseio, Conservação e Jardinagem, nas edificações, dependências internas e externas, instalações e áreas verdes do Município de Campos Belos com equipamentos e materiais adequados à execução dos serviços, conforme especificações deste Termo de Referência;

1.2 - A prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e o CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.3.1. A natureza do objeto se enquadra na classificação de serviços comuns, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002. O serviço a ser contratado, constituindo-se em atividade material acessória, instrumental ou complementar à área de competência legal do órgão CONTRATANTE. O contrato de prestação de serviços (atividades ligadas aos serviços públicos) é regulada pela Lei n.º 8.666/93 e encontra fundamento constitucional no art. 37, inc. XXI da Constituição Federal.

1.3.2 A contratação dos serviços serem prestados de forma contínua, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos, aceitos pela Administração, e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações aplicáveis, constituem atividades materiais assessórias necessárias à consecução dos objetivos e funcionamento adequado do Órgão, para a manutenção das condições necessárias para que os servidores e membros desempenhem suas funções, em um ambiente adequadamente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene, bem como para o atendimento adequado do público externo e, ainda, visando priorizar e agilizar o trabalho intelectual desempenhado por seus servidores.

1.3.3 Em conformidade com o disposto nos arts. 3º, 6º (II) e 10 (II, a) da Lei n.º 8.666/1993, **adotar-se-á critério de adjudicação por preço global** resultante do somatório de todos os itens licitados, tendo em vista a inviabilidade de adjudicação global, e em razão da possibilidade de ganho de escala pelo somatório dos postos contratados, bem assim em razão da necessidade de se atribuir responsabilidade pela prestação dos serviços e fornecimento dos insumos, na forma contratada, à empresa prestadora dos serviços, pelo que, a adjudicação global, havendo adjudicadas diferentes, poderia trazer incerteza quanto à responsabilização por eventuais falhas na prestação dos serviços, comprometendo a consecução dos objetivos desta licitação e a segurança



2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 - Justifica-se a contratação de empresa que possua mão de obra especializada e equipamentos/ferramentas que garantam a produtividade e a qualidade dos serviços prestados, mediante planejamento das atividades, bem como na forma e condições estipuladas, para execução de Asseio, Conservação e Jardinagem, tendo em vista que não existe no quadro de serviço auxiliar do CONTRATANTE, cargos cujas atribuições realizem estas atividades, bem como não são cargos relacionados à atividade fim do órgão, tornando-se, então, necessária a contratação de empresa terceirizada para executá-las, visando manter a continuidade das atividades administrativas essenciais ao desempenho eficiente e eficaz das competências institucionais.

2.2 - Os equipamentos de limpeza e jardinagem, que compõem este processo licitatório, visam à redução do número de pessoas que porventura realizariam as atividades bem como garantem a produtividade necessária.

3. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

3.1 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, com o início na data da assinatura do contrato, com eficácia após a publicação do seu extrato no Placar de Publicações oficiais;

3.2 - A critério do CONTRATANTE e com a anuência da CONTRATADA, o contrato poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, mediante Termo Aditivo, até o limite previsto na Lei 8.666/93, observando-se:

3.2.1 - autorização formal pela autoridade competente;

3.2.2 - os serviços foram prestados regularmente;

3.2.3 - a CONTRATADA não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária;

3.2.4 - o CONTRATANTE ainda tenha interesse na realização do serviço;

3.2.5 - o valor do contrato for igual ou inferior ao estimado pelo CONTRATANTE para a realização de novo procedimento;

3.2.6 - a CONTRATADA concorde com a prorrogação.

4. DO CUSTO ESTIMADO

16.1 - Após levantamento prévio dos preços praticados no mercado, estimamos, pelo período de 12 (doze) meses, o valor global máximo das despesas com vistas à contratação de **R\$3.136.343,56 (TRÊS MILHOES CENTO E TRINTA E SEIS MIL TREZENTOS E QUARENTA E TRÊS REAIS E CINQUENTA E SEIS CENTAVOS)**, sendo que o valor mensal estimado de **R\$261.361,96 (DUZENTOS E SESSENTA E UM MIL TREZENTOS E SESSENTA E UM REAIS E NOVENTA E SEIS CENTAVOS)**, considerado como referência para a Administração.

5. DA ADJUDICAÇÃO



5.1 – A contratação será por processo licitatório adequado, sendo o objeto adjudicado pelo menor preço encontrado

6. DA VISTORIA

6.1 – Os interessados deverão, realizar vistoria prévia e minuciosa, in loco, em conformidade com o art. 30, inciso III, da Lei n.º 8.666/93, nas dependências dos edifícios do Município de Campos Belos, examinando a área de piso interna, externa e áreas de esquadrias e vidros externos, dentre outros, com o objetivo de se reforçar a clareza do objeto licitado e garantir maior eficácia e isonomia na preparação das propostas pelos licitantes, tomando ciência do estado de conservação, características e eventuais dificuldades para execução dos serviços, quantidade dos materiais, utensílios e equipamentos requeridos, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes;

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 – Para efeito das presentes especificações, o termo CONTRATANTE significa Prefeitura Municipal de Campos Belos – GO, que contratará os serviços objeto do presente; o termo CONTRATADA define o proponente prestador do serviço, a quem será adjudicado o objeto; e o termo GESTOR define o servidor, representado pela Administração Geral, que representará o CONTRATANTE perante a CONTRATADA no contrato e a quem este último dever-se-á reportar;

7.2 – Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa do GESTOR;

7.3 – Todas as questões, reclamações trabalhistas, demandas judiciais, ações por perdas e danos e indenizações oriundas de erros, danos ou quaisquer prejuízos causados pela CONTRATADA serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo, em nenhuma hipótese, responsabilidade solidária por parte do CONTRATANTE;

7.4 – A CONTRATADA deverá alocar profissional especializado para o desenvolvimento de todos os serviços. A qualquer tempo, o GESTOR poderá solicitar sua substituição à CONTRATADA, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos trabalhos;

7.5 – A CONTRATADA deverá providenciar livro de ocorrência, dotado de páginas numeradas, onde serão registradas todas as atividades, ocorrências e demais fatos relevantes relativos aos serviços;

7.6 – O CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para terceiros, sejam eles empresários individuais e/ou sociedades empresárias envolvidas com os serviços;

7.7 – A CONTRATADA não divulgará, nem fornecerá dados ou informações obtidos em razão deste contrato, e não utilizará o nome do CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia;



7.8 – A CONTRATADA deverá apresentar e manter seus empregados em serviço devidamente uniformizados e equipados, correndo as despesas por sua conta;

7.9 – A CONTRATADA deverá manter os seus empregados devidamente identificados por crachá com nome e foto recente, devendo substituir imediatamente aquele tido por inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE;

7.10 – Com vistas à prestação dos serviços constantes do objeto, a CONTRATADA deverá dispor de mão de obra qualificada para atender aos serviços de acordo com a legislação trabalhista, obedecidas, também, outras disposições estabelecidas em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, celebrado entre as entidades sindicais, patronais e laboral, homologados no MTE-GO;

7.11 – Não será permitida a presença de funcionários da CONTRATADA em área do CONTRATANTE fora do horário de trabalho;

7.12 – A CONTRATADA deverá indicar um preposto, aceito pelo GESTOR do contrato, durante o período de vigência do contrato, para 25epresenta-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, n.º do CPF, n.º do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;

7.12.1 – O preposto terá as seguintes responsabilidades: a) comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados; b) encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados; c) administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados; d) cuidar da disciplina; e, e) estar sempre em contato com GESTOR do contrato;

7.13 – A CONTRATADA deverá, quinzenalmente, realizar visita em todos os setores do CONTRATANTE, objetivando identificar junto aos chefes se o serviço prestado está satisfatório e apontar o resultado em livro próprio;

7.14 – O CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, acrescentar locais, onde o MUNICIPIO DE CAMPOS BELOS do Estado de Goiás instale unidades, desde que comunique por escrito com antecedência de 30 (trinta) dias, observando-se ainda a necessária assinatura de Termo Aditivo;

7.15 – O turno de trabalho será diurno para Serviços de Limpeza, Higienização, Conservação, em horário a ser estipulado pelo CONTRATANTE, de forma a manter um efetivo mínimo suficiente à continuidade da prestação dos serviços, no limite máximo de 44 horas semanais por funcionário ou conforme convenção coletiva da categoria, preferencialmente, das 06h às 18h podendo, o CONTRATANTE alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, inclusive para atendimento de suas demandas aos sábados, domingos e horários fora do expediente normal, em exclusivo objeto do serviço;

7.16 – Deverão ser alocados, para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, inicialmente, a equipe descrita no item subsequente, em horário de melhor conveniência para o CONTRATANTE, compreendido das 08hrs às 17:30hrs, de segunda à sexta-feira;



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

7.17 – A ocorrência de ponto facultativo compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se ao CONTRATANTE o direito de dispensar os serviços, de acordo com a sua conveniência e necessidade, podendo, conforme for o caso, haver compensação de horas ou pagamento das horas adicionais;

7.18 – A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais dispostos nos postos de trabalho, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser mantido sempre o quantitativo neste Termo;

7.19 – Excepcionalmente poderá ser solicitada à CONTRATADA a prestação de serviços adicionais em qualquer dia da semana, inclusive sábados e domingos, além da jornada prevista, mediante comunicação do GESTOR do Contrato, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

7.20 – As horas colocadas à disposição deste Município, excedentes das mencionadas, somente serão consideradas para fins de pagamento, caso não ocorra devida compensação, nos termos da legislação vigente e, desde que haja convocação expressa por parte do GESTOR do Contrato;

7.21 – O horário efetivo de prestação de serviços será determinado pelo CONTRATANTE e comunicado à CONTRATADA por intermédio do GESTOR;

7.23 – Na ausência de previsão em Acordo ou Convenção Coletiva, o CONTRATANTE poderá requerer da CONTRATADA que seja firmado Acordo Individual, relativo ao horário de prestação de serviços com determinado prestador de serviço ou categoria funcional, obedecidas as determinações legais acerca de jornadas máximas e de compensação de horários;

7.24 – Estimativa Salarial – Para contratação de profissionais qualificados, levando-se em consideração a **CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2019/2021, COM NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: GO000156/2019**, firmada entre o **SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO CONSERV LIMP PUB E AMBIENT COL LIXO SIM EST GOIAS X SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, LIMPEZA URBANA E TERCEIRIZACAO DE MAO-DE-OBRA DO ESTADO DE GOIAS – SEAC-GO**, o CONTRATANTE indica os seguintes salários para cada função, que deverão ser utilizados como referência pela CONTRATADA:

Quantidade estimada	Função	Salário
37	Auxiliar de Limpeza	R\$ 1.060,00
25	Auxiliar de Jardinagem e Equivalentes	R\$ 1.060,00
2	Jardineiro	R\$ 1.358,95
2	Encarregado até 50 funcionários	R\$ 1.377,98



7.26 - O quantitativo total, definido acima poderá ser diminuído ou aumentado em até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com a necessidade do CONTRATANTE e devidamente aprovado pelo Gestor do Contrato.

8. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

8.1 - Cabe à CONTRATADA providenciar todos os equipamentos para a limpeza e conservação das áreas. Todos os equipamentos de propriedade da CONTRATADA, que porventura possam vir a ser utilizados, devem ser identificados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Município;

8.2 - Cabe à CONTRATADA o treinamento dos seus funcionários que manusearão os referidos equipamentos, garantindo a produtividade prevista;

8.3 - É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a manutenção dos equipamentos utilizados na limpeza e conservação dos prédios municipais;

8.4 - Caso ocorra avaria nos referidos equipamentos, é de responsabilidade da CONTRATADA a reposição do mesmo em 24 horas, a fim de garantir a produtividade prevista neste documento;

8.5 - Os equipamentos, ferramentas e suplementos descritos neste Termo deverão ser fornecidos pela CONTRATADA para execução dos serviços e mantidos em estado de conservação e quantidades adequadas na sede do CONTRATANTE durante a vigência do contrato, visando à perfeita execução dos serviços;

8.6 - Os equipamentos deverão ser modernos, com tecnologia suficiente para produzir o MÍNIMO DE RUÍDO e executar os serviços no menor tempo possível;

8.7 - O CONTRATANTE não se responsabiliza pelo uso inadequado de equipamentos e ferramentas, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o uso adequado para a eficiência e eficácia dos serviços prestados, inclusive se houver necessidade de substituir algum equipamento;

8.8 - Os equipamentos e ferramentas de uso da CONTRATADA deverão ser acompanhados de todos os acessórios necessários ao serviço, incluindo cabos de extensão e outro se for o caso;

8.9 - A limpeza interna e externa dos vidros será realizada por pessoal específico, devidamente treinado, capacitado para atuar com os equipamentos, inclusive para limpeza que exija equipamento especial de proteção (cinto de segurança e outros).

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

RELAÇÃO BÁSICA DE MATERIAIS DE HIGIENE, LIMPEZA, JARDINAGEM E EQUIPAMENTOS



ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UND	MUNICÍPIO	EDUCAÇÃO	A.SOCIAL	SAÚDE	QUANT.	P. MEDIO	P. TOTAL
1	ÁCIDO MURIÁTICO - LIMPADOR BASE ÁCIDA; COMPOSIÇÃO BÁSICA: ÁCIDO SULFÔNICO, FLUORÍDRICO E MURIÁTICO; ASPECTO FÍSICO: LÍMPIDO; COR: INCOLOR; APLICAÇÃO: LIMPEZA DE PISOS; CARACTERÍSTICA ADICIONAL: BIODEGRADÁVEL. FRASCO DE 1 LITRO.	UND	20	0	36	150	206	R\$7,89	R\$1.625,34
2	ÁGUA SANITÁRIA, 1 LTASPECTO: LÍQUIDO, COMPOSIÇÃO : A BASE DE HIPOCLORITO DE SÓDIO OU CÁLCIO, TEOR CLORO ATIVO: ENTRE 2,0 A 2,5% P/P, COR: AMARELA ESVERDEADA BASTANTE FRACA, ISENTA DE CORANTES, DETERGENTES E AROMATIZANTES , EMBALAGEM: FRASCO PLÁSTICO COM TAMPA E LACRE DE SEGURANÇA, PESO LÍQUIDO: 1 LITRO, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO	UND	80	200	80	1000	1360	R\$3,16	R\$4.297,60
3	DESINFETANTE LÍQUIDO 2 LTS, TRANSPARENTE TIPO DE USO GERALAÇÃO GERMICIDA BACTERICIDA QUALIDADE BIODEGRADÁVEL PRINCÍPIO ATIVO; CLORETO DE ALQUIL-DIMETIL BENZIL AMONIO 50% COMPOSIÇÃO CLORETO DE BELZACONIO, TENSOATIVOS NÃO IONICOS CORANTE, ESSENCIA E VEICULO PH 8,5-9,5 SOLUBILIDADE EM ÁGUA,AROMA FLORAL, PINHO,EUCALIPTO, FRASCO COM 02 LITROS	UND	50	300	150	500	1000	R\$5,12	R\$5.120,00
4	DESODORIZADOR, AMBIENTE, AEROSOL, LÍQUIDO, COMPOSIÇÃO : ÁLCOOL ETÍLICO 39,2%, PERFUME, ÁGUA, NITRATO DE SÓDIO, PROPELENTE (PROPANO/BUTANO), SEM CFC, AROMA: LAVANDA, APLICAÇÃO: ELIMINAÇÃO DE ODORES, FRASCO DE ALUMÍNIO, 400ML, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO	UND	30	15	30	100	175	R\$10,52	R\$1.841,00
5	DETERGENTE LIQUIDO 500ML, TIPO LAVA LOUÇAS,QUALIDADE: BIODEGRADÁVEL, PRINCÍPIO ATIVO: LINEAR QUIBENZENO SULFONATO DE SÓDIO, COMPOSIÇÃO: GLICERINA,COADJUVANTE,CONSERVANTE,SEQUESTRANTE,ESPESSANTE,CORANTE FRAGÂNCIA, MEDIDA: DE PH, PH 7,0-8,0 APLICAÇÃO REMOÇÃO DE GORDURA DE LOUÇAS,TALHERES,PANELAS E OUTROS UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS FRASCO COM 500ML	UND	50	1200	150	1800	3200	R\$1,85	R\$5.920,00
6	ESCOVA SANITARIA COM SUPORTE COMO BASE DE SUSTENTAÇÃO. PLÁSTICO RESISTENTE.	UND	3	5	5	5	18	R\$9,32	R\$167,76
7	ESPONJA , TIPO: DUPLA FACE, MULTIUSO, COMPOSIÇÃO : ESPUMA POLIURETANO E FIBRA SINTÉTICA ABRASIVA, FORMATO: RETANGULAR, DIMENSÃO: 100X70X20MM (VARIAÇÃO DE ATÉ 10%), APLICAÇÃO: LAVAGEM DE LOUÇAS E LIMPEZA EM GERAL, PACOTE PLÁSTICO , 01 UNIDADE, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO	UND	10	300	50	600	960	R\$1,02	R\$979,20
8	ESSENCIA AROMATIZANTE 140ML (FORMA LIQUIDA) EMBALAGEM ORIGINAL DO FABRICANTE CONTENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO ,MARCA E PROCEDENCIA.	UND	0	0	0	30	30	R\$8,92	R\$267,60
9	LIMPA CERAMICA E AZULEJOS PRODUTO DE QUALIDADE IGUAL, SIMILAR OU SUPERIOR AO AZULIM	UND	20	100	80	500	700	R\$6,85	R\$4.795,00
10	LIMPA VIDROS LÍQUIDO 500 ML, COMPOSIÇÃO : LAURIL ÉTER SULFATO DE SÓDIO, COADJUVANTES, CORANTE E ÁGUA, BIODEGRADÁVEL, APLICAÇÃO: LIMPEZA DE VIDROS EM GERAL, TAMPA: PULVERIZADOR, FRASCO, 500ML, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO	UND	20	80	50	100	250	R\$5,22	R\$1.305,00
11	LIMPADOR INSTANTÂNEO MULTIUSO 500ML, USO: GERAL, ASPECTO: LÍQUIDO INCOLOR, COMPOSIÇÃO : ALQUIL BENZENO SULFONATO DE SÓDIO, ÁLCOOL ETOXILADO, COADJUVANTES, SEQUESTRANTE, PERFUME E ÁGUA, AROMA: TRADICIONAL, FRASCO PLÁSTICO COM TAMPA DOSADORA TIPO FLIP TOP , 500ML, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO	UND	20	250	50	400	720	R\$4,72	R\$3.398,40
12	ESPONJA DE AÇO 8X1 , TIPO: LÃ DE AÇO, COMPOSIÇÃO : AÇO CARBONO, FORMATO: RETANGULAR, PESO: 60G, APLICAÇÃO: UTENSÍLIOS E LIMPEZA EM GERAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TEXTURA MACIA E ISENTA DE SINAIS DE OXIDAÇÃO, PACOTE PLÁSTICO, 8 UNIDADES, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO	UND	30	400	30	200	660	R\$1,95	R\$1.287,00
13	PANO DE SACO, LIMPEZA, COR: BRANCO, COMPOSIÇÃO : 100% ALGODÃO ALVEJADO, DIMENSÃO: 44X65CM, VARIAÇÃO: +/-10% DE OSCILAÇÃO NAS MEDIDAS. UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO	UND	20	200	30	350	600	R\$10,23	R\$6.138,00



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

14	PEDRA SANITÁRIA C/ HASTE, TIPO: ARREDONDADA COM SUPORTE, AROMA: FLORAL, CONSISTÊNCIA: SÓLIDA, COMPOSIÇÃO : PARADICLOROBENZENO, ESSÊNCIA E CORANTE, PESO: 35G, VARIAÇÃO: +/-10% DO PESO, USO: VASO SANITÁRIO, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO	UND	40	200	50	240	530	R\$2,45	R\$1.298,50
15	LIMPA ALUMINIO 500ML PRODUTO LÍQUIDO PARA LIMPEZA DE ALUMÍNIO, EMBALAGEM PLÁSTICO DE 500 ML, COM TAMPA DOSADORA. COMPOSIÇÃO: TENSOATIVA NÃO TÓXICO, BIODEGRADÁVEL, SABÃO COADJUVANTE, CORANTE, ÁGUA, GLICERINA E ÁCIDO SULFÔNICO	UND	25	400	80	240	745	R\$2,79	R\$2.078,55
16	SABÃO BARRA, TIPO: GLICERINADO, COMPOSIÇÃO : A BASE DE ÁCIDOS GRAXOS DE COCO/BABAÇU, ÁCIDOS GRAXOS DE SEBO, ÁCIDOS GRAXOS DE SOJA, COADJUVANTE, GLICERINA E DEMAIS SUBSTÂNCIAS PERMITIDAS , QUALIDADE: BIODEGRADÁVEL, AROMA: NEUTRO, PESO LÍQUIDO: 200G, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO PACOTE COM 5 UNIDADES.	UND	6	100	12	250	368	R\$6,62	R\$2.436,16
17	SODA CAUSTICA EM ESCAMAS, 99%, PACOTE 1KG.	UND	5	10	10	10	35	R\$17,02	R\$595,70
18	VASSOURA DE NYLON 30 CM C/ CABO COM CERDAS MACIAS, CEPO PLÁSTICO DE 22 CM, CERDAS DE 11,5 CM COM PLUMAGEM NAS PONTAS, COM CABO ROSQUEADO DE MADEIRA PLASTIFICADA, PARA LIMPEZA EM GERAL, TIPO DOMÉSTICA.	UND	7	100	15	10	132	R\$14,86	R\$1.961,52
19	SABÃO EM PÓ 1KG, COMPOSIÇÃO : A BASE DE ALQUIL BENZENO SULFONATO DE SÓDIO, DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A OMO SOATIVO ANIÔNICO, COADJUVANTES, TAMPONANTES, CORANTE, SINERGISTA, BRANQUEADOR ÓPTICO, FRAGRÂNCIA, CARGA E ÁGUA, QUALIDADE: BIODEGRADÁVEL, CAIXA DE PAPELÃO OU PACOTE PLÁSTICO ORIGINAL DO FABRICANTE, PESO LÍQUIDO: 1KG, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO	UND	20	350	150	300	820	R\$9,69	R\$7.945,80
20	SACO PLÁSTICO PARA LIXO, CAPACIDADE 15L, APRESENTAÇÃO PEÇA ÚNICA, LARGURA 59 CM, ALTURA 62 CM.	UND	25	100	50	250	425	R\$3,49	R\$1.483,25
21	SACO PLÁSTICO PARA LIXO, CAPACIDADE 30 L, APRESENTAÇÃO PEÇA ÚNICA, LARGURA 63 CM, ALTURA 80 CM.	UND	30	100	50	250	430	R\$3,49	R\$1.500,70
22	SACO PLÁSTICO PARA LIXO, CAPACIDADE 50 L, APRESENTAÇÃO PEÇA ÚNICA, LARGURA 63 CM, ALTURA 80 CM.	UND	25	100	50	300	475	R\$4,99	R\$2.370,25
23	SACO P/ LIXO REFORÇADO 100 LITROS PCT COM 05 UNIDADES, DE SACO DE PLÁSTICO PRETO, REFORÇADO, PARA O ACONDICIONAMENTO DE LIXO..	UND	25	150	50	100	325	R\$5,19	R\$1.686,75
24	CERA LIQUIDA INCOLOR 750ML- DE CONSISTÊNCIA LÍQUIDA COM AUTO-BRILHO, INCOLOR - PARA PISO EM PAVIFLEX. NA EMBALAGEM DEVERÁ CONSTAR A DATA DE FABRICAÇÃO, DE VALIDADE DO PRODUTO E NÚMERO DO LOTE, BEM COMO INFORMAÇÕES SOBRE USO E ADVERTÊNCIAS.	UND	30	200	30	100	360	R\$4,32	R\$1.555,20
25	FLANELA LIMPEZA GERAL, COMPOSIÇÃO : 100% ALGODÃO, BORDA: COM BAINHA (COSTURA REFORÇADA), MEDIDA: 28X48CM, COR: LARANJA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO , UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO	UND	15	100	50	150	315	R\$3,31	R\$1.042,65
26	RODO C/ CABO - BASE DE ALUMINIO, COM DUAS BORRACHAS, COM A BASE MEDINDO 60CM, COM CABO DE MADEIRA OU ALUMINIO DE 135CM.	UND	5	100	25	70	200	R\$19,16	R\$3.832,00
27	PAPEL HIGIÊNICO 4X1, FOLHA DUPLA DE ALTA QUALIDADE, MEDIDA: 10CMX60 (TOLERÂNCIA 2%), FRAGRÂNCIA: NEUTRA, COR: BRANCA, COMPOSIÇÃO : 100% FIBRAS DE CELULOSE VIRGEM - NÃO RECICLADO, APRESENTAÇÃO: GOFRADO, COM PICOTE, ALTA ABSORÇÃO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: AUSÊNCIA DE FUSOS, RASGOS, MANCHAS, CHEIRO OU QUAISQUER SUBSTÂNCIAS NOCIVAS A SAÚDE, ROLO 30 METROS, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO	UND	70	900	250	800	2020	R\$6,83	R\$13.796,60
28	LUVA MULTIUSO, TAMANHO: PEQUENO, MATERIAL: LÁTEX DE BORRACHA NATURAL COM REVESTIMENTO INTERNO EM FLOCOS DE ALGODÃO, COR: AMARELA, VERDE E/OU LARANJA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM ACABAMENTO ANTIDERRAPANTE, EMBALAGEM: PACOTE PLÁSTICO CONTENDO UM PAR, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO	UND	10	30	20	100	160	R\$6,79	R\$1.086,40
29	LUVA MULTIUSO, TAMANHO: MÉDIA, MATERIAL: LÁTEX DE BORRACHA NATURAL COM REVESTIMENTO INTERNO EM FLOCOS DE ALGODÃO, COR: AMARELA, VERDE E/OU LARANJA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM ACABAMENTO ANTIDERRAPANTE, EMBALAGEM: PACOTE PLÁSTICO CONTENDO UM PAR, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO	UND	10	30	20	100	355	R\$6,79	R\$2.410,45



30	LUVA MULTIUSO, TAMANHO: GRANDE, MATERIAL: LÁTEX DE BORRACHA NATURAL COM REVESTIMENTO INTERNO EM FLOCOS DE ALGODÃO, COR: AMARELA, VERDE E/OU LARANJA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM ACABAMENTO ANTIDERRAPANTE, EMBALAGEM: PACOTE PLÁSTICO CONTENDO UM PAR, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO	UND	10	30	20	100	355	R\$6,79	R\$2.410,45
31	PÁ P/ LIXO DE PLÁSTICO, MATERIAL: POLIPROPILENO, CABO: CURTO, COR: ESCURA, MEDIDA: 275X223X70MM, VARIACÃO: +/-10% DA MEDIDA, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO	UND	5	20	15	20	60	R\$8,32	R\$499,20
32	ASPESSOR CIRCULAR PARA JARDIM	UND	24	0	0	0	24	R\$22,66	R\$543,84
33	MANGUEIRA PARA JARDIM MT	MT	200	0	0	0	200	R\$2,36	R\$472,00
34	TESOURA PARA PODA	UND	6	0	0	0	12	R\$13,17	R\$158,04
35	BALDE PLÁSTICO REFORÇADO, COM ALÇA DE ARAME GALVANIZADO, CAPACIDADE 25 LITROS.	UND	10	30	20	25	130	R\$23,06	R\$2.997,80

8.11 Todo o material de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela Contratada em quantidade e qualidade e em conformidade com as metragens e instalações informadas, que poderá recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades e o padrão

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

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

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

8.15 Os materiais de limpeza deverão ser fornecidos mensalmente até o quinto dia útil, sendo que o primeiro fornecimento deverá ser efetivado com antecedência de 15 (quinze) dias corridos, anteriores a data de início da execução dos serviços.

9. DAS OBRIGAÇÕES DIRIGIDAS AOS EMPREGADOS DA CONTRATADA

9.1 - Os empregados da CONTRATADA deverão, em até 10 (dez) dias do início dos serviços, inteirar-se das normas de funcionamento deste Município em que prestarão serviços, quais sejam: horários de funcionamento do Município, horários das atividades normais e especiais, dentro e fora do expediente e orientações necessárias à execução das atividades especiais;

9.2 - Os empregados da CONTRATADA deverão observar e respeitar as normas de funcionamento de cada Setor;



9.3 - Os empregados da CONTRATADA não poderão ter acesso ao interior dos armários e gavetas dos servidores do CONTRATANTE, exceto quando solicitados e acompanhados pelo solicitante da limpeza. Não será permitido aos empregados da CONTRATADA utilizar computadores ou outros equipamentos;

9.4 - Os empregados da CONTRATADA deverão zelar pela boa conservação do patrimônio do CONTRATANTE.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

10.1 - O CONTRATANTE indicará sala para guarda de material de consumo e equipamentos, assim como local para que os empregados troquem de roupa, antes e após a jornada de trabalho;

10.2 - É vedado ao CONTRATANTE e ao seu representante exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;

10.3 - Analisar e aprovar o planejamento dos serviços elaborados pela CONTRATADA;

10.4 - O CONTRATANTE reserva-se o direito de estabelecer os controles necessários ao acompanhamento, fiscalização e aferição da prestação dos serviços, bem como promover alterações nas execuções das tarefas, cabendo à CONTRATADA cumprir as determinações do CONTRATANTE.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1 - A CONTRATADA assumirá os serviços no dia que Contratante definir:

11.1.1 - Em até 10 (dez) dias do início dos serviços, inteirar-se das normas de funcionamento da Prefeitura, quais sejam: horários de funcionamento, horários das atividades normais e especiais, dentro e fora do expediente e orientações necessárias à execução das atividades especiais;

11.1.2 - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar serviços, encaminhando pessoas de boa conduta e bons antecedentes;

11.1.3 - Contratar, pessoas que possuam presteza e boa educação;

11.1.4 - Apresentar os empregados nos seus postos de trabalho, devidamente uniformizados e utilizando crachá durante todo o horário de expediente;

11.1.5 - Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso; Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;

11.1.6 - Manter um supervisor disponível das 06h às 18h, com contato telefônico ininterrupto, que solucione faltas, substituições, reposições e a orientação sobre a execução das atividades sob pena de aplicação das penalidades contratuais;

11.1.7 - Designar o encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e



ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. O encarregado designado deverá ser aprovado pelo GESTOR, após entrevista;

11.1.8 - O encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao GESTOR e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

11.1.9 - Substituir, no prazo máximo de 02 (duas) horas, os funcionários que por qualquer motivo não puderam exercer suas funções, inclusive as faltas diárias, devendo ser descontadas do valor da fatura mensal todas as faltas de funcionários que não tenham sido substituídos;

11.1.10 - Substituir, no prazo máximo de 24 horas, após a notificação por escrito, qualquer funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à boa ordem e às normas disciplinares do órgão ou ao interesse do serviço público;

11.1.11 - 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 as dependências das unidades do CONTRATANTE;

11.1.12 - Comunicar, previamente e por escrito, qualquer alteração no quadro de funcionários fixos, tais como demissão, licença, férias, etc.;

11.1.13 - Registrar e controlar, juntamente com o GESTOR, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

11.1.14 - Fornecer, uniformes completos aos seus empregados, os quais deverão iniciar o Contrato, desde o primeiro dia do início da prestação dos serviços, recebendo 2 (dois) conjuntos completos, aprovados previamente pelo GESTOR, conforme cada categoria profissional;

11.1.15.1 - O custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado da CONTRATADA, exceto previsão em sentido contrário em Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

11.1.15.2 - O conjunto de uniforme deverá ser substituído pela CONTRATADA, a partir da data de início de execução dos serviços, ou a qualquer momento, sempre que não atenda às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita da Superintendência de Administração;

11.1.15.3 - Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos laváveis, transpiráveis, resistentes, com boa solidez ao cloro e à luz, baixo percentual de encolhimento e desbote e, ainda, deverão conter o logotipo da empresa, o qual deverá guardar harmonia com a descrição e a boa estética, estando sujeitos à prévia aprovação do GESTOR;

11.1.15.4 - Os uniformes completos de todas as categorias profissionais deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peça recebida, com os respectivos quantitativos, impreterivelmente assinados e datados por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme), cuja cópia deverá ser enviada para a fiscalização e controle da Superintendência de Administração:

11.1.15.4.1 - O uniforme deverá ser fornecido a cada um dos seus empregados, conforme as seguintes especificações:



a) Auxiliar de Limpeza:

- 2 (duas) calças, tipo tãctel;
- 2 (duas) camisetas de manga curta, boa qualidade, com identificação da empresa;
- 1 (um) par de calçado em couro, com solado de borracha;
- 1 (um) par de bota de plástico.

b) Auxiliar de Jardinagem e equivalentes:

- 2 (duas) calças, tipo tãctel;
- 2 (duas) camisetas de manga curta, boa qualidade, com identificação da empresa;
- 1 (um) par de calçado em couro, com solado de borracha;
- 1 (um) par de bota de plástico.

C) Para Encarregado de serviços gerais:

- 2 (duas) calças, tipo jeans;
- 2 (duas) camisetas de manga curta, boa qualidade, com identificação da empresa;
- 1 (um) par de calçado em couro, com solado de borracha.

d) Jardineiros:

- 2 (duas) calças, tipo tãctel;
- 2 (duas) camisetas de manga curta, boa qualidade, com identificação da empresa;
- 1 (um) par de calçado em couro, com solado de borracha;
- 1 (um) par de bota de plástico.

11.1.15.5 - Às empregadas gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do Fiscal do Contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

11.1.15.6 - É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, unhas e barbas bem cuidadas, cortadas e limpas, cabelos bem penteados, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene;

11.1.15.7 - Equipamentos de Proteção e Segurança:

- Máscara de proteção descartável contra pó;
- Luvas para usos diversos;
- Botas de borracha;
- Sinalizadores indicativos de pisos molhados;
- Faixas de segurança para isolamento de áreas;



· Outros exigidos pela legislação;

11.1.16 - Identificar seus empregados com crachá, a partir do início da prestação de serviço, o qual deverá conter a logomarca da empresa, o nome do empregado, sua função e fotografia recente;

11.1.17 - Enviar ao CONTRATANTE a escala de férias anual do pessoal contratado;

11.1.18 - Instruir seus funcionários para a adoção de boas práticas e otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

a) racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

b) racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

c) treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

d) coleta e destinação adequada dos resíduos para reciclagem gerados nas atividades de limpeza, Asseio, Conservação e Jardinagem.

11.1.19 - Instruir seus funcionários quanto à proibição da utilização dos bens e serviços do CONTRATANTE para fins particulares, como a utilização dos telefones para tratar de assuntos alheios às atividades da Prefeitura;

11.1.20 - Deduzir da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a má utilização por parte dos funcionários contratados dos bens e serviços do CONTRATANTE para fins particulares ou alheios às atividades da Prefeitura, quando comprovadamente tais serviços forem feitos por empregado da CONTRATADA;

11.1.21 - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender;

11.1.22 - Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados, durante a prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato, (como por exemplo, a queima de equipamentos resultante do contato com água jogada indevidamente durante a rotina de limpeza nas dependências das unidades do CONTRATANTE);

11.1.23 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente: encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como por todos os tributos incidentes sobre a atividade e, ainda, pelas indenizações resultantes da execução do contrato (conforme exigência legal), salários, férias, 13º salário, seguros diversos, acertos trabalhistas e outros que porventura venham a ser criados e exigidos por legislação;

11.1.24 - Emitir mensalmente fatura/nota fiscal da prestação de serviços, discriminando os valores e apresentando relatório das atividades desenvolvidas no período;

11.1.25 - Comprovar mensalmente o recolhimento das guias de contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social) correspondentes ao mês da última



competência vencida, relativas aos empregados que desempenham os serviços contratados, bem como demonstrar estar em dia com o recolhimento do ISSQN;

11.1.26 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

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

11.2 - Das Obrigações e Responsabilidades Específicas da Contratada – Boas Práticas Ambientais:

11.2.1 - As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela CONTRATADA, tais como:

I. racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;

II. substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

III. racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

IV. treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

V. reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, Asseio, Conservação e Jardinagem;

11.2.2 - A CONTRATADA deverá colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo CONTRATANTE em cumprimento ao Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos;

11.2.3 - Separar e entregar ao CONTRATANTE as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, para que este possa entregá-las aos estabelecimentos que as comercializam ou às redes de assistência técnicas autorizadas pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Esta obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 401, de 04 de novembro de 2008;

11.2.4 - Tratamento idêntico deverá ser dispensado às lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

11.2.5 - No que diz respeito à utilização de saneantes domissanitários, a CONTRATADA deverá:

11.2.5.1 - manter critérios especiais para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;



11.2.5.2 - utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

11.2.5.3 - manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;

11.2.5.4 - utilizar saneantes domissanitários devidamente registrados na ANVISA (art. 7º do Decreto nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976);

11.2.5.5 - não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução da ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, os saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5º da Resolução nº 336, de 22 de julho de 1999;

11.2.5.6 - quanto à aplicação de álcool, a CONTRATADA deverá observar a Resolução da ANVISA RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

11.2.5.7 - recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;

11.2.6 - No que diz respeito à poluição sonora, a CONTRATADA deverá observar em seus equipamentos de limpeza a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel –Db(A), conforme Resolução do CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. Deverá observar também a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído;

11.3 - Quanto às normas de segurança, a CONTRATADA deverá:

11.3.1 - Cumprir as normas da Legislação Brasileira de Segurança do Trabalho na execução de todas as atividades realizadas por seus empregados, fornecendo a todos eles os EPIs (equipamentos de proteção individual) correspondentes à função desempenhada;

11.3.2 - Indicar um Técnico de Segurança do Trabalho, conforme exigência da NR-04, do Ministério do Trabalho e Emprego, o qual deverá realizar visitas quinzenais nas unidades do CONTRATANTE em que são realizados serviços pela CONTRATADA, de forma a orientar os empregados quanto à execução segura de suas atividades, realizar investigação de acidentes de trabalho, promover inspeções periódicas e manter contato direto com o Gestor designado pelo CONTRATANTE;

11.3.3 - Instruir seus empregados sobre a necessidade e uso correto dos EPIs (equipamentos de proteção individual), quanto aos procedimentos de primeiros socorros, emergências e evacuação da edificação em caso de sinistros;

11.3.4 - Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas do CONTRATANTE;

11.3.5 - Orientar seus empregados por meio de ordens de serviços sobre os procedimentos de segurança do trabalho a serem adotados nas unidades do CONTRATANTE;



11.3.6 - Fornecer gratuitamente a seus empregados, os EPI's adequados à função e à natureza do trabalho a ser executado;

11.3.7 - **Encaminhar uma cópia dos documentos abaixo relacionados à Administração:**

- **PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);**
- **ASO (Atestado de Saúde Ocupacional);**
- **FICHA DE CONTROLE E ENTREGA DE EPI;**
- **ORDEM DE SERVIÇO;**
- **CERTIFICADOS DE TREINAMENTO;**
- **DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À CIPA;**
- **RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS;**
- **AVALIAÇÃO DE RISCO DE TRABALHO (Quando solicitado);**

11.4 - Dos equipamentos de proteção individual (EPIs)

11.4.1 - Todos os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão obedecer à legislação específica;

11.4.2 Durante a execução dos serviços será obrigatórios por parte da CONTRATADA o fornecimento dos EPIs que se fizerem necessários, sendo indispensável o uso dos mesmos pelos trabalhadores, de acordo com a natureza do trabalho realizado;

11.4.3 Outros equipamentos de proteção poderão ser solicitados pelo CONTRATANTE, havendo necessidade;

11.5 - Máquinas, equipamentos e ferramentas diversas;

11.5.1 - Durante a execução de serviços que utilizem máquinas, equipamentos ou ferramentas, deverão ser observadas todas as recomendações de segurança previstas em normas específicas;

11.5.2 - A limpeza das fachadas externas dos edifícios-sede do CONTRATANTE deverá ser realizada utilizando-se de equipamentos e máquinas adequadas em conformidade com as normas de segurança do trabalho, com mão de obra especializada, devendo ser, no mínimo, por meio de 02 (dois) elevadores tipo "tesoura", e 01 (um) elevador tipo "articulado";

11.5.3 - Todas as máquinas e equipamentos elétricos deverão atender às normas de segurança do trabalho específicas.

11.6 - Sinalização:

11.6.1 - A CONTRATADA deverá providenciar a sinalização, bloqueios de segurança e interdição de vias de acesso de pedestres e veículos, interno ou externamente, sempre que necessário à realização dos serviços ou sempre que o mesmo implicar em riscos à saúde ou integridade física de todos que transitam ou estejam no local.

11.7 - Acompanhamento dos serviços:

11.7.1 - Os trabalhos realizados nas dependências do CONTRATANTE que impliquem riscos potenciais à saúde e à integridade física dos empregados deverão ser acompanhados e autorizados pelo técnico



em segurança do trabalho da empresa CONTRATADA, que deverá fazer visitas no mínimo quinzenais, nos postos de trabalho.

11.8 - Penalidades: 11.8.1 - Pelo descumprimento das recomendações de segurança do trabalho bem como do estabelecido no contrato, a CONTRATADA poderá sofrer as penalidades administrativas previstas em lei.

12. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS - METODOLOGIA DE TRABALHO E DEFINIÇÃO DA ROTINA DE EXECUÇÃO

12.1 - A prestação dos serviços, fixados pelo CONTRATANTE, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de mão de obra treinada e capacitada para prestar os serviços, a princípio, na forma e condições descritas abaixo, considerando as demais informações contidas neste Termo de Referência, que admitirá ajustes, em função das necessidades de cada setor, inclusive quanto ao uso de tecnologia e metodologia de trabalho, por acordo entre as partes, sem ônus para o CONTRATANTE. Estes ajustes serão formalizados por meio de apostilamento contratual. Mesmo que a atividade não seja realizada diariamente, todas as áreas deverão estar sempre limpas, devendo, portanto, ser mantidos empregados na quantidade definida para limpeza e conservação diárias dos prédios (áreas internas e externas) e jardins, durante todo o horário de funcionamento do órgão, não devendo, entretanto, ultrapassar às 18 h;

12.2 - Os horários deverão obedecer às normas estabelecidas no planejamento, de forma que as atividades da Prefeitura não sejam prejudicadas pelos serviços de limpeza e conservação. A limpeza pesada (lavação, enceração, raspção, etc.) dos prédios (áreas internas e externas) deverá ser executada nos horários de menor fluxo de pessoas. As atividades de conservação deverão ser realizadas durante todo o horário de funcionamento da Prefeitura, sem, contudo, ultrapassar às 18h;

12.3 - Caso a CONTRATADA opte pela limpeza após as 18h, deverá obter permissão prévia do CONTRATANTE, cabendo, unicamente, à CONTRATADA todos os ônus relativos aos adicionais noturnos e horas extras;

12.4 - Caso a CONTRATADA venha a exigir que seus empregados ultrapassem a jornada de trabalho, registrada em suas carteiras profissionais, deverá a mesma encaminhar à Superintendência de Administração, até o primeiro dia útil de cada mês, a relação dos empregados com as respectivas quantidades de horas-extras trabalhadas, cabendo, unicamente, à CONTRATADA todos os ônus relativos às horas extras, devendo a mesma fazer prova do pagamento/compensação junto à Superintendência de Administração, mensalmente;

12.5 - Caso a CONTRATADA constate áreas insalubres e/ou perigosas, deverá apresentar laudos técnicos emitidos por pessoa competente da empresa (ou por ela CONTRATADA), os quais serão submetidos à aprovação do CONTRATANTE.

12.6 Deverá ainda a CONTRATADA comprovar perante a Superintendência de Administração o pagamento dos referidos adicionais ao empregado da empresa;



12.6 - É expressamente proibido à CONTRATADA alocar empregados, no órgão, para outras atividades que constituam desvio de função das atividades para as quais está sendo contratada;

12.7 - Para efeito da contratação inicial ou no decorrer do Contrato poderão ser criadas, excluídas ou aumentadas áreas de limpeza, conservação do prédio (área interna e externa) de acordo com as conveniências do CONTRATANTE, sendo, contudo, obedecido o disposto no art. 65 da Lei n.º 8.666/93. Havendo aumento, criação ou exclusão de áreas de limpeza e conservação, será este comunicado, por escrito, à CONTRATADA, com antecedência de 05 (cinco) dias úteis, decorrendo daí um ajuste no instrumento contratual. Tão logo seja excluído ou criado o local, a CONTRATADA deverá comunicar à Superintendência de Administração o nome dos empregados excluídos (ou transferidos para outros locais, se for o caso) ou admitidos;

12.8 - Os serviços correspondentes à limpeza, conservação e higienização e vigilância, objeto desta contratação, deverão ser executados conforme a discriminação seguinte:

12.8.1 – AUXILIAR DE LIMPEZA

12.8.1.1 - ÁREAS INTERNAS

I - DIARIAMENTE, UMA VEZ, NO MÍNIMO, QUANDO NÃO EXPLICITADO DE FORMA DIVERSA:

- a) remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo duas vezes ao dia, e quando necessário;
- d) varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- e) varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos: vinílico, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- f) varrer os pisos de cimento;
- g) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, no mínimo duas vezes ao dia;
- h) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- i) abastecer com detergente, água sanitária, esponja, esponja de aço e papel toalha as copas quando necessário;
- j) retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados; k) limpar os elevadores com produtos adequados;



- l) passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições; retirar o lixo duas vezes ao dia e quando necessário, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pelo GESTOR;
- n) proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando indicada pelo CONTRATANTE;
- o) limpar os corrimãos;
- p) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

II - SEMANALMENTE, UMA VEZ, NO MÍNIMO, QUANDO NÃO EXPLICITADO DE FORMA DIVERSA:

- 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, granitos, 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 e dos extintores de incêndio;
- k) limpar, interna e externamente, refrigeradores/frigobares, realizando o degelo se necessário;
- l) limpar e higienizar os bebedouros de água e os umidificadores de ar;
- m) limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, tecido ou plástico dos assentos, encostos e pés de poltronas e cadeiras;
- n) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

III - MENSALMENTE, UMA VEZ:

- a) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) limpar forros, paredes e rodapés;
- c) limpar parte interna dos telhados das passarelas que não são forradas;
- d) limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- e) limpar persianas com produtos adequados;
- f) remover manchas de paredes;
- g) executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;

12.8.1.2 - ESQUADRIAS EXTERNAS/FACHADAS



I - DIARIAMENTE:

- a) limpar fachadas envidraçadas (face externa) e brise articulados, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, com equipamentos, acessórios, materiais e produtos adequados, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
- b) limpar todos os vidros (face interno-externa), de portas e janelas com equipamentos, acessórios, materiais e produtos adequados, aplicando-lhes produtos ante embaçantes;

12.8.1.3 ÁREAS EXTERNAS

I - DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO DE FORMA DIVERSA:

- a) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e das áreas que ficam abaixo deles;
- 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 indicada pelo CONTRATANTE;
- f) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

II - SEMANALMENTE, UMA VEZ:

- a) retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- b) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

III - MENSALMENTE, UMA VEZ:

- a) lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento;
- b) lavar acessos: calçadas, rampas, escadas, passeios de estacionamentos, de circulação de veículos e pessoas etc.;

12.8.2 – AUXILIAR DE JARDINAGEM E EQUIVALENTES

12.8.2.1 As atividades serão agrupadas e denominadas de serviços predominantes: limpeza da área externa pavimentada; corte de grama com limpeza da área verde; manutenção dos canteiros; manutenção de arbustos, árvores e topiarias.

12.8.2.1 Serão consideradas como atividades inerentes ao serviço de jardinagem, que não foram listadas nas rotinas a seguir transcritas, mas que poderão ser solicitadas pelo gestor ou pela fiscalização do contrato ou indicadas pelo responsável técnico da CONTRATADA, dentro dos serviços predominantes no que couber, entre outras que se fizerem necessárias, os seguintes afazeres:

- a) Coroamento em mudas e plantas;



- b) Correção do solo com calcário (dolomítico ou equivalente);
- c) Ornamentação dos jardins/canteiros e reformulação desses com flores e folhagem;
- d) Pequenos acertos de terreno para desvio de águas pluviais utilizando métodos para conservação do solo;
- e) Plantio, replantio e recomposição dos espaços “carecas” com espécies adequadas ao projeto de paisagismo;
- f) Planejar, acompanhar e executar a colheita e a pós-colheita;
- g) Poda e/ou erradicação;
- h) Recuperação de espécies adultas;
- i) Reposição de terra e de gramado ou colocação de terra vegetal preta adubada;
- j) Reposição ou troca de pedriscos ou de seixos ou limitadores de grama ou de elementos de forração e de cobertura morta;
- k) Transporte de vasos entre dependências ou de mudas/plantas, de acordo com os horários estabelecidos

12.8.2.3 A frequência dos serviços em algumas áreas pode ser reduzida e em outras intensificadas, uma vez que a necessidade de manutenção de áreas verdes comporta e de forma sazonal e não linear. A CONTRATADA deverá considerar a sazonalidade quando do planejamento das atividades mensais.

12.8.2.4 São rotinas que serão desenvolvidas nas periodicidades e produtividades abaixo indicadas:

12.8.2.4.1 LIMPEZA DA ÁREA EXTERNA PAVIMENTADA (CALÇADA, ASFALTO, ESTACIONAMENTO, PARTE EXTERNA):

a. A CONTRATADA deverá manter a limpeza de todas as áreas destinadas a calçadas, asfalto e estacionamento que sejam externas (contíguas às edificações), realizando varrições e remoção dos restos vegetais ou não. Nas áreas asfaltadas estão incluídos todos os passeios, calçadas, alamedas, arruamentos, estacionamentos externos e circunscritos às dependências da CONTRATANTE. A CONTRATADA não fará limpeza interna em bueiros ou boca de lobos.

b. A CONTRATADA fará limpeza, manutenção e tratamento das áreas externas

c. A empresa deverá apresentar cronograma regular de atividades ao gestor ou ao fiscal do contrato que deverá conter, minimamente, as seguintes atividades:

DIÁRIA:

1. Retirada de vegetação que nascer entre bloquetes, calçadas, asfalto e estacionamento;
2. Refilamento (acabamento para manter o traçado) próximo às calçadas, caminhos, áreas asfaltadas e estacionamento.
3. Limpeza em geral de todas as áreas pavimentadas, com a retirada de folhas, flores, galhos, ervas, copos plásticos, guimbas de cigarro, latas, sacolas plásticas, entulhos, restos de obra relacionados aos



serviços de jardinagem, detritos animais, papéis, entre outros, o que poderá ser realizado por meio de varrições, auxiliando a atividade dos garis na remoção em sacos adequados e reaproveitáveis.

I- MENSAL:

1. O responsável técnico avaliará a necessidade de aplicação de herbicida para manter as áreas asfaltadas sem vegetação de qualquer espécie, reportando ao gestor e/ou fiscal do contrato, para análise e providência da ordem de compra dos insumos necessários.

12.8.2.4.2 CORTE DE GRAMA COM LIMPEZA DA ÁREA VERDE:

a) O corte da grama poderá ser diferenciado nos meses em que houver menor ou maior incidência de precipitação de chuvas [primavera e verão - meses com maior incidência de precipitação (janeiro/fevereiro/março/outubro/novembro/dezembro) e outono e inverno - meses com menor incidência de precipitação (abril/maio/junho/julho/agosto/setembro)].

b) A espécie de grama é, em grande maioria, batatais e esmeralda, contudo, outro tipo de grama poderá ser solicitado. A grama a ser replantada deverá ser do mesmo tipo da adjacente.

c) A empresa apresentará cronograma de atividades regulares ao gestor ou fiscal do contrato que conterá, minimamente, as seguintes atividades:

I - DIÁRIA:

1. Irrigação, manual ou automática, em especial na época da seca;
2. Recolhimento de eventuais sujidades no gramado, por meio de varrição, capinação, roçada, rastelagem e remoção de restos vegetais ou não nas áreas verdes.

II - QUINZENAL OU MENSAL:

1. Demarcação do terreno para evitar danos aos sistemas de irrigação, elétrico e hidráulico, que deverá ser retirado após a execução do serviço;
2. Manutenção geral do gramado com controle de ervas daninha e poda;
3. Rastelagem e remoção dos restos vegetais resultantes do corte;
4. Limpeza geral: limpeza de toda a área, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinações e qualquer outro tipo de detrito;
5. Controle de espécies invasoras ou de pragas;
6. Coleta e remoção de lixo;
7. Corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos;
8. Refilamento para manutenção do traçado;
9. Desinçamento dos gramados.

III - TRIMESTRAL:



1. Adubação (mineral e orgânica);

IV- SEMESTRAL:

1. Correção do solo, quantificação de carências e excessos que o solo apresente por meio da análise da acidez do solo e deficiências de macro e micronutrientes para aplicação adequada e racional dos insumos agrícolas.

e. O responsável técnico avaliará as medidas para controle de pragas e doenças, em caso de ataque e/ou infestação; a necessidade de replantio de grama; de adubação e de aplicação de produtos químicos e o que mais se fizer necessário, reportando ao gestor e/ou fiscal do contrato, para autorização da ordem de compra.

f. A adubação das áreas de grande extensão deverá ser feita com o uso de equipamento adequado, garantindo o espalhamento uniforme e quantitativamente correto dos adubos.

12.8.2.4.3 MANUTENÇÃO DOS CANTEIROS:

a. A empresa deverá apresentar o cronograma regular de atividades ao gestor ou fiscal do contrato que deverá conter, minimamente, as seguintes atividades:

I - DIÁRIA:

1. Limpeza em geral de toda área, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas daninhas arrancadas nas capinações e qualquer outro tipo de detrito;

2. Corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos ou de plantas mortas;

3. Irrigação, preferencialmente, manual, de acordo com cada espécie vegetal plantada.

SEMANAL:

1. Afofamento ou descompactação do solo;

2. Refilamento para manter o traçado, mantendo as dimensões e as formas originais dos canteiros.

II - QUINZENAL:

1. Controle de crescimento das plantas de uma área sobre a outra, evitando-se a descaracterização do canteiro.

III - MENSAL:

1. Condução de trepadeira para orientar o crescimento da espécie;

IV- SEMESTRAL:



1. Aplicação de produtos químicos, com a devida proteção ambiental, dos empregados e das pessoas que circulam nas dependências;

a. Análise química do solo.

b. Plantas invasoras deverão ser erradicadas, quando observado seu surgimento.

c. Os canteiros deverão ser adubados na periodicidade indicada a cada espécie ou em cada situação específica, de modo a permitir o desenvolvimento sadio da área a ser tratada, de acordo com a análise técnica realizada pelo responsável técnico.

d. O replantio de mudas ou de plantas ocorrerá de três ou quatro vezes ao ano, a depender da espécie da planta, com exceção dos canteiros perenes que poderá ser em maior tempo se houver necessidade.

12.8.2.4.4 MANUTENÇÃO DE ARBUSTOS, ÁRVORES E TOPIARIAS:

a. A empresa deverá apresentar o cronograma regular de atividades ao gestor ou fiscal do contrato que deverá conter, minimamente, as seguintes atividades:

I - DIÁRIO:

1. Coleta e remoção do lixo gerado pela queda de folhas e galhos;

2. Corte e recolhimento/limpeza de galhos condenados ou caídos;

MENSAL:

1. Poda de limitação de crescimento dos arbustos;

2. Poda de limpeza ou de formação.

II - SEMESTRAL:

1. Controle fitossanitário: programação e execução permanente de prevenção, combate e/ou controle a pragas e doenças específicas a cada espécie vegetal; b. Os empregados da CONTRATADA deverão retirar galhos e folhas secas ou prejudiciais promovendo a limpeza periodicamente.

12.8.2.4.5 A CONTRATADA deverá informar acerca da presença de árvores ou de arbustos que exijam poda/erradicação e/ou que apresentem risco aos transeuntes para que os gestores ou fiscais do contrato analisem a questão junto ao órgão competente.

12.8.2.4.5.1 O corte de árvore seguirá política de intervenção mínima, sendo realizada após a vistoria de engenheiro florestal do órgão competente, nos casos em que oferecer risco à integridade de pessoas ou bens públicos ou particulares.

12.8.2.4.5.2 O corte poderá ser providenciado pela PR que, a seu critério, reciclará troncos e galhos de árvores.

12.8.2.4.5.3 A CONTRATADA poderá realizar corte de árvores ou de arbustos, em caso de urgência devidamente comprovada.

12.8.2.4.5.4 A delimitação do espaço em que haverá poda ou erradicação de árvores ou de arbustos e a limpeza do local (resto de folhas e de madeira), após o corte/erradicação, serão realizadas pela CONTRATADA.



12.8.2.4.6. Nos trabalhos executados em altura superior a 2m (dois metros), a CONTRATADA deverá apresentar o certificado de treinamento para trabalho em altura, conforme NR 35 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, que deverá ser exibida no primeiro dia da prestação dos serviços.

12.8.2.4.7. O trabalho realizado com motosserra dependerá de Licença para Porte e Uso – LPU, válida, emitida pelo IBAMA, que deverá ser apresentada no primeiro dia da prestação dos serviços.

12.8.2.4.8 Em periodicidade condizente com o desenvolvimento de cada espécie, deverá ser providenciada poda de formação de modo a permitir o desenvolvimento sadio das plantas, árvores, topiarias, arbustos e cerca viva.

12.8.2.4.9 No caso de espécies frutíferas, na periodicidade adequada à espécie, deverá ser realizado o raleio a fim de garantir e melhorar a qualidade dos frutos remanescentes.

12.8.2.4.10. Nas espécies ornamentais que assim o suportarem, deverá ser realizada poda de topiaria de modo a manter o aspecto ornamental desejado.

12.8.2.4.11. Árvore e arbustos deverão ser verificados continuamente para a retirada de galhos e folhas secas ou prejudiciais promovendo a sua limpeza.

12.8.2.4.12. A CONTRATADA deverá atentar para que a arborização, de uma forma em geral, seja compatível com a fiação elétrica ou telefônica, entrada de garagem, postes de iluminação e sinalização de trânsito, realizando podas que reduzam os conflitos das árvores com qualquer um desses.

12.8.2.4.13. A equipe de jardinagem deverá, quando necessário, auxiliar a equipe de manutenção predial na limpeza das áreas externas pavimentadas ou das áreas verdes, quando da limpeza de calhas, paredes, telhados, alambrados, postes de iluminação, muretas que estejam tomados por vegetação ou folhas.

12.8.2.4.14. Em períodos sazonais de chuva, primavera e verão, na qual as demandas de serviços aumentam devido ao rápido crescimento dos matos e erva daninhas, a CONTRATADA deverá disponibilizar uma equipe volante para atender as demandas dos serviços, se assim for requisitado.

12.8.2.4.15 Avaliar sempre a frequência de irrigação, que deverá ser realizada somente quando houver necessidade, evitando assim desperdício de água, com exceção da área dos viveiros de plantas, canteiros, pomares, cercas vivas, hortas e vasos decorativos.

12.8.2.4.16 A irrigação será realizada no início da manhã ou no final da tarde para evitar o desperdício por evaporação.

12.8.2.4.17 São critérios e práticas de sustentabilidade que deverão ser observados pela CONTRATADA:

a. Fornecer, quando possível, materiais de consumo/insumos compostos no todo ou em parte, por material reciclável, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR-15448 e 15448-2.

b. Otimizar a utilização dos sacos de lixo que devem ser, de preferência, reutilizáveis, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da



- razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.
- c. Realizar a correta separação, acondicionamento e descarte, seguindo normas de geradores de resíduos sólidos, para lixos orgânicos, recicláveis ou não recicláveis.
- d. Efetuar o recolhimento e a destinação final ambientalmente correta das embalagens utilizadas, principalmente nos produtos tóxicos ou abrasivos.
- e. Respeitar as NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT sobre resíduos sólidos.
- f. Observar a Resolução Conama nº 20, de 7 de dezembro de 1997, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruídos no seu funcionamento.
- g. Utilizar, quando possível, adubos orgânicos.
- h. Utilizar, prioritariamente, plantas adaptadas ao clima de Campos Belos.
- i. Não plantar espécies venenosas.
- j. Fazer a irrigação manualmente, sempre com o objetivo de economizar água.
- l. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador(es) das mudanças de comportamento dos empregados sob sua responsabilidade.
- m. Priorizar, quando disponível, o uso de água da chuva na irrigação dos canteiros e gramados ou água de reuso.
- n. Identificar pontos de uso/ hábitos e vícios de desperdício de água, observando:
1. Na identificação das atividades de cada ponto de uso, o(s) empregado(s) deve(m) ser treinado(s) e orientado(s) sistematicamente contra hábitos e vícios de desperdício, sendo conscientizados sobre atitudes preventivas, tais como não irrigação em época de chuva.
 2. Devem ser adotados procedimentos que utilizam o uso adequado da água, com economia (sem desperdício) e sem deixar de garantir que os serviços sejam realizados com excelência.
- o. Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos 3 (três) primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- p. Adotar boas práticas de otimização de recurso, de utilização de produtos não poluentes e de redução de desperdícios, tais como:
1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico poluentes;
 2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas-poluentes;
 3. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente a elétrica) e água;
 4. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
 5. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de jardinagem; e,
 6. Descarte, em conformidade com a legislação, de produtos agrícolas e suas embalagens.



q. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo CONTRATANTE.

r. A CONTRATADA deve desenvolver junto a seus empregados programas de racionalização do uso de energia.

12.8.3 – JARDINEIROS

12.8.3.1 Os jardineiros, sob a supervisão do encarregado, deverão garantir a produtividade e a qualidade dos serviços, bem como a segurança do pessoal sob sua responsabilidade e de terceiros, se houver, durante a execução dos serviços, além de:

- a. Identificar as necessidades de cada dependência e providenciar que sejam atendidas;
- b. Acompanhar ou executar, garantindo eficiência, qualidade e segurança, os serviços de implantação, manutenção e conservação das áreas verdes e jardins da área sob sua responsabilidade;
- c. Zelar pela manutenção de ferramentas e equipamentos/máquinas utilizados, inclusive pelos empregados sob sua responsabilidade, solicitando a renovação ou substituição, quando necessário;
- d. Controlar a presença, apresentação e comportamento adequado dos auxiliares sob sua responsabilidade, se houver;
- e. Promover a distribuição de tarefas e designar os auxiliares, se houver;
- f. Cuidar para que os trabalhos sejam executados com qualidade e segurança, dentro dos prazos previstos;
- g. Solicitar, com antecedência, materiais e insumos para execução e continuidade dos trabalhos;
- i. Cuidar para que os calendários de podas, de pulverização, adubação, cortes de grama e outros, sejam rigorosamente cumpridos, juntamente com os encarregados; e,
- j. Executar atividades demandadas pelo encarregado.

12.8.3.2 Os jardineiros deverão possuir conhecimento de plantas para identificação das espécies, conhecimento de procedimentos de adubação com produtos orgânicos e/ou químicos, serviços relacionados à compostagem, entre outros.

12.8.3.4. Os jardineiros deverão observar as orientações do encarregado.

12.8.3.5 Os jardineiros devem verificar a existência de plantas atacadas por pragas ou doenças nas áreas verdes e levar imediatamente ao conhecimento do encarregado e do responsável técnico na busca da solução do problema.

12.8.3.6 Os jardineiros devem verificar a existência de árvores que necessitem de poda e/ou limpeza, para evitar acidentes, levando ao conhecimento do encarregado.



12.8.3.7. O serviço de jardinagem deverá ser prestado obedecendo às técnicas apropriadas, inclusive para àqueles que ocasionalmente prestem serviços, tal como o empregado que erradica pestes, exceto para as funções que exigem experiência diferenciada.

12.8.3.7.1. A CONTRATADA deverá apresentar profissionais na quantidade e periodicidade necessária para a manutenção adequada das áreas descritas neste Termo de Referência.

12.8.3.7.2 Os auxiliares de jardinagem e equivalentes deverão executar os trabalhos, sob a ordem do jardineiro, do encarregado geral, cabendo, cada qual, realizar os trabalhos para os quais foram contratados, competindo, minimamente, as seguintes atividades:

12.8.3.7.3 Competirá aos auxiliares de jardinagem a limpeza das áreas pavimentadas e verdes, além da realização de atividades operacionais executando os serviços que lhes forem demandados.

12.8.3.8. Os auxiliares de jardinagem deverão executar os trabalhos, sob a ordem do jardineiro, do encarregado geral, cabendo auxiliá-los na realização de todas as tarefas contidas no contrato e no Termo de Referência.

12.8.3.9 Zelar pela preservação dos locais e dos serviços, protegendo: paredes, gradis, tubulações, aspersores, calçamento, pavimentação, árvores e arbustos, vegetação secundária, gramados, vasos, equipamento de irrigação e outros bens do patrimônio público.

12.8.3.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, bem como em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do contrato.

12.8.3.11. Prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação.

12.8.3.12 A CONTRATADA deverá transportar a mão de obra, os materiais de consumo, os insumos, as ferramentas, os equipamento/máquina, os EPI, os EPC e os resíduos referentes à execução do serviço, o que inclui o remanejamento desses entre as dependências da CONTRATADA.

12.8.3.13 A CONTRATADA deverá acondicionar os resíduos provenientes dos serviços de jardinagem em sacos que possibilitem o reuso.

12.8.3.14 Os resíduos dos serviços serão armazenados em local indicado pela fiscalização e recolhidos diariamente pela CONTRATADA.

12.8.3.15. A CONTRATADA deverá apresentar para a gestão ou fiscalização do contrato o relatório mensal das atividades desenvolvidas e as ações corretivas e preventivas adotadas quando da entrega dos documentos fiscais para pagamento.

12.8.3.16. A CONTRATADA re fará, às suas custas, o serviço reprovado pela fiscalização, quer seja pela baixa qualidade dos materiais aplicados quanto por imperícia, imprudência e/ou incompetência de seus empregados, arcado com o custo e o material necessário.



12.8.3.17. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham, em sua composição, chumbo, mercúrio e seus compostos, dando conhecimento a seus empregados.

12.8.3.18. A CONTRATADA deverá efetuar o recolhimento das embalagens vazias e das respectivas tampas dos agrotóxicos e materiais utilizados, comprovando a destinação final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305/2010, inclusive priorizando a logística reversa.

12.8.3.19. A CONTRATADA deverá apresentar relatório informando o local de destinação de resíduos vegetais resultantes dos serviços realizados; do local de destinação de recipientes e embalagens de agrotóxicos ou produtos químicos diversos utilizados em decorrência da contratação e acerca das características da adubação inorgânica (fertilizantes).

12.8.3.20. Havendo a necessidade da utilização de agrotóxico e afins para execução dos serviços, a CONTRATADA deve apresentar, antecipadamente, ao gestor ou fiscal do contrato, o registro do insumo no órgão federal responsável, nos termos da Lei nº 7.802/89 e legislação correlata, além de comprovar o correto descarte das embalagens, de acordo com o item 12.8.3.22.

12.8.3.21 A CONTRATADA poderá aplicar técnicas e tecnologias inovadoras, desde que autorizadas pela gestão do contrato e que não resultem incompatíveis com os interesses de preservação dos valores histórico, cultural, estético e ambiental. Exceto em jardins tombados, a CONTRATADA poderá exercer, desde que com a anuência da gestão do contrato, algum grau de criatividade para valorização do ambiente.

13. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 - Os turnos de trabalho, são de 44 horas semanais e intervalos de 01:00 (uma) hora de descanso, a ser (em) estabelecida (s) pela Administração.

13.2 - A CONTRATADA deverá apresentar a relação dos profissionais contratados para os serviços, com a respectiva avaliação individual, a qual deverá atender as exigências estabelecidas pela CONTRATANTE, que poderá recusar os que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço. Ao início do contrato, já deve ser apresentada a primeira relação dos profissionais.

13.3 - A CONTRATANTE disponibilizará local (sala) que tenha condições para acomodar os funcionários da CONTRATADA, para a troca de roupas e a guarda de objetos pessoais de uso diário, como bolsas e outros, bem como para armazenagem dos equipamentos usados pelos mesmos.

13.4 - O acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços realizar-se-á pelo Chefe da Divisão de Serviços Gerais, especialmente designado na forma dos artigos 67 e 73 da Lei n.º 8.666/93;

13.5 - As relações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA serão mantidas, prioritariamente, por intermédio da Fiscalização;



13.6 - A fiscalização tem autoridade para exercer, em nome do CONTRATANTE, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços, tendo plenos poderes para decidir sobre questões relacionadas à parte técnica dos serviços, em função das disposições deste Termo de Referência e do Contrato, consultando a Administração nos casos de dúvida e sobre matérias que extrapolem as previsões do contrato e do Termo de Referência;

13.7 - A execução dos serviços será constantemente monitorada pela fiscalização, devendo seguir os procedimentos abaixo:

13.8 - Fiscalização inicial (no momento do início do contrato):

13.8.1 - A CONTRATADA deverá elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo firmado. Tal planilha conterá todos os empregados terceirizados que prestarão serviços ao CONTRATANTE, constando as seguintes informações: nome completo do terceirizado, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências;

13.8.2 O CONTRATANTE deverá:

a) Conferir todas as anotações na (s) Carteira (s) de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do (s) empregado (s), e verificar se ela (s) coincide (m) com o informado pela empresa e pelo (s) empregado (s). Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

b) Verificar se o número de terceirizado (s) coincide com o previsto no contrato administrativo;

c) Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados, se for o caso;

d) Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a empresa terceirizada (por exemplo, se o (s) empregado (s) tem direito a auxílio alimentação gratuito);

13.9 - Da fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

13.9.1 - A CONTRATADA deverá elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado; função exercida; dias efetivamente trabalhados; férias; licenças; faltas; ocorrências e repassá-la ao CONTRATANTE que deverá:

13.9.1.1 - Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas efetivamente trabalhados e exigir que a empresa apresente as cópias das folhas de ponto do (s) empregado (s) ou outro meio que não seja padronizado. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura, salvo hipótese de compensação de horário;

13.9.1.2 - Exigir da empresa, para cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, inclusive a conferência dos valores recolhidos pela CONTRATADA que alocam seus empregados nas dependências do CONTRATANTE, as seguintes comprovações:



- a) cópia do comprovante de recolhimento mensal da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, sob pena de rescisão contratual;
- b) cópia do comprovante de recolhimento mensal do FGTS, referente ao mês anterior, caso não esteja efetuando os depósitos diretamente na conta vinculada do FGTS do trabalhador, conforme estabelecido no contrato;
- c) comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) comprovante de fornecimento de vale-transporte e de auxílio-alimentação, quando cabível;
- e) comprovante de pagamento do 13º salário, da concessão de férias e do correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- f) comprovante do cumprimento da convenção, do acordo coletivo ou da sentença normativa; e
- g) demais obrigações dispostas em outras normas em relação aos empregados vinculados ao contrato;

13.10 - Fiscalização diária:

13.10.1 - O CONTRATANTE deverá:

- a) Conferir, todos os dias, qual (is) empregado (s) terceirizado (s) está (ão) prestando serviço (s). Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal;
- b) Verificar se o(os) empregado(os) está(ão) cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada;
- c) Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao supervisor e/ou preposto da CONTRATADA. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas ao (s) empregado (s) terceirizado (s);
- d) Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador;

13.11 - Fiscalização especial:

13.11.1 - O CONTRATANTE deverá:

- a) Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). O (s) reajuste (s) do (s) empregado (s) deve (m) ser obrigatoriamente concedido (s) pela CONTRATADA no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);
- b) Observar o controle de férias e licenças do (s) empregado (s) na planilha-resumo;
- c) A empresa deve respeitar as estabilidade provisórias de seu (s) empregado (s) (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);

13.12 - Das disposições gerais pertinentes à fiscalização:

- a) O CONTRATANTE poderá ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização;



- b) O CONTRATANTE poderá recusar os serviços executados que não atenderem as especificações estabelecidas neste Termo;
- c) O CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material/equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;
- d) A CONTRATADA deverá disponibilizar a fiscalização de todas as informações referentes ao controle da frequência e da jornada de trabalho, bem como do banco de horas dos empregados que estiverem atuando no posto de trabalho, com o devido registro dos dias e horários trabalhados (folha de frequência), conferindo, se for o caso, as compensações, na forma estabelecida neste Termo, considerando cada um dos empregados da CONTRATADA que atuaram no mês específico, mesmo de funcionário que atuar por apenas 1 (um) dia na contratação;
- e) O labor extra jornada deverá ser solicitado pela respectiva fiscalização, mediante a necessidade do CONTRATANTE. Qualquer compensação do banco de horas deverá ser autorizada previamente pela fiscalização, conforme a necessidade do CONTRATANTE;
- f) O CONTRATANTE deverá obedecer a todas as orientações deste Termo de Referência e do Contrato, e manter em arquivo eletrônico o controle de prazos, pagamentos realizados (data e valores), saldos contratuais e saldo de empenho, controle de frequência e de horários dos empregados da CONTRATADA que atuarão no posto de serviço, bem como todos os controles relacionados às obrigações geradas nessa contratação.

14. DOS LOCAIS, POSTOS DE TRABALHO E DEMANDA DOS SERVIÇOS

14.1 - Demanda dos Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação

14.1.1 - Os serviços deverão ser prestados nas localidades e quantidade, especificados abaixo:

14.1.1.1 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

LOCAL	ENDEREÇO
Sede da Secretaria de Assistência Social / CRAS	Rua 06, quadra D2, Lote 06, Setor Industrial.
FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO
Auxiliar de Limpeza	4

LOCAL	ENDEREÇO
Casa de Apoio	Rua 06, quadra D2, Lote 06, Setor Industrial, esquina com a Avenida das Industrias.



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO
Auxiliar de Limpeza	2

LOCAL	ENDEREÇO
Centro de Convivência ABCD	Avenida Joedir Assunção Costa, quadra 37^a, lote 11, Setor Industrial.
FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO
Auxiliar de Limpeza	1

14.1.1.2. FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

LOCAL	ENDEREÇO
Escola Municipal Jandira da Silva Aires	Rua Enfermeira Antônia Matos da Silva, quadra 04, lote 05, Setor Bem Bom.
FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO
Auxiliar de Limpeza	2
Auxiliar de Jardinagem e equivalentes	1

LOCAL	ENDEREÇO
Sede da Secretaria Municipal de Educação	Rua 06, quadra 02, lote 06, Setor Industrial.
FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO
Auxiliar de Limpeza	1

LOCAL	ENDEREÇO
CMEI Zilma Aparecida Mendes de Oliveira	Rua 01, quadra 04, lotes 01,02, 03 e 04, Setor Buritis.
FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO
Auxiliar de Limpeza	2
Auxiliar de Jardinagem e equivalentes	1

LOCAL	ENDEREÇO
--------------	-----------------



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

Escola Municipal Dom Alano	Rua Antônio da Silva Guimarães, quadra 20 A, lote 08, Setor Cruzeiro.
FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO
Auxiliar de Limpeza	1
Auxiliar de Jardinagem e equivalentes	1

LOCAL	ENDEREÇO
Creche Izaura Paz moura	Rua Edna Costa Oliveira, quadra U, lote 56, Setor Aeroporto.
FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO
Auxiliar de Limpeza	1
Auxiliar de Jardinagem e equivalentes	1

LOCAL	ENDEREÇO
Escola Vereador Osvaldo Alves de Souza	Avenida Barreirão, quadra 05, lote 04, Povoado Barreirão
FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO
Auxiliar de Limpeza	1
Auxiliar de Jardinagem e equivalentes	1

LOCAL	ENDEREÇO
Escola Municipal José Pereira da Silva	Rua Hermínio Nunes da Silva, quadra 05, lote 21, Setor Morada Nova
FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO
Auxiliar de Limpeza	1
Auxiliar de Jardinagem e equivalentes	1

LOCAL	ENDEREÇO
Creche Municipal Carinho Materno	Rua 14, quadra Qn7, lote 02, Setor Vila Baiana
FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO
Auxiliar de Limpeza	2



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

Auxiliar de Jardinagem e equivalentes	1
---------------------------------------	---

LOCAL	ENDEREÇO
Creche Municipal Aurora Pontes Jardim	Rua Amazonas, quadra 49, lote 01, Setor Bem Bom
FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO
Auxiliar de Jardinagem e equivalentes	1

LOCAL	ENDEREÇO
Escola Municipal Mariana Pereira Magalhães	Distrito de Pouso alto
FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO
Auxiliar de Jardinagem e equivalentes	1

LOCAL	ENDEREÇO
Escola Municipal Professora Joana Oliveira Miranda	Avenida das Industrias, quadra 29, lote 01, Setor Industrial
FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO
Auxiliar de Jardinagem e equivalentes	1

LOCAL	ENDEREÇO
Escola Municipal Niedja de Souza Machado	Rua Nossa Senhora de Lourdes, nº01, quadra 27-A, Setor cruzeiro.
FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO
Auxiliar de Jardinagem e equivalentes	1

14.1.1.3. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:

LOCAL	ENDEREÇO
Sede da Secretaria Municipal de Saúde	Rua Adelino José dos Santos, quadra P, lote 10, Setor Central.
FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO



Auxiliar de Limpeza	1
---------------------	---

LOCAL	ENDEREÇO
Hospital Municipal	Avenida Desembargador Rivadavia Licínio de Miranda, quadra 10, s/n, Setor Cruzeiro.
FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO
Auxiliar de Limpeza	12
Auxiliar de Jardinagem e equivalentes	1

LOCAL	ENDEREÇO
Prédio do Complexo Regulador	Rua C03, s/n, Setor Cruzeiro.
FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO
Auxiliar de Limpeza	2

LOCAL	ENDEREÇO
Unidade de Pronto Atendimento - UPA	Avenida Desembargador Rivadavia Licínio de Miranda, quadra 10, s/n, Setor Cruzeiro.
FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO
Auxiliar de Limpeza	3
Auxiliar de Jardinagem e equivalentes	1

14.1.1.4. EXECUTIVO:

LOCAL	ENDEREÇO
Prédio da Prefeitura Municipal	Praça João Batista Cordeiro, nº01, Centro.
FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO
Auxiliar de Limpeza	1

LOCAL	ENDEREÇO
Centro Olímpico Bem Bom	Rua Amazonas, quadra 49, lote 02, Setor Bem Bom



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO
Auxiliar de Jardinagem e equivalentes	2

LOCAL	ENDEREÇO
Quadra Poliesportiva José Pereira da Silva	Rua 11, quadra 05, lote 25, Setor Morada Nova
FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO
Auxiliar de Jardinagem e equivalentes	1

LOCAL	ENDEREÇO
Praça da Rodoviária e Feira Coberta	Avenida Joedir Assunção Costa, Setor Industrial
FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO
Auxiliar de Jardinagem e equivalentes	1

LOCAL	ENDEREÇO
Praça da Bíblia	Rua Rui Barbosa, Setor aeroporto
FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO
Auxiliar de Jardinagem e equivalentes	2

LOCAL	ENDEREÇO
Praça Jacira Cunha Santos (Praça do Boi)	Rua C11, Setor Aeroporto
FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO
Auxiliar de Jardinagem e equivalentes	1

LOCAL	ENDEREÇO
Centro Olímpico Padre Magalhães	Rua Rui Barbosa, quadra 21, lote 01, Setor Aeroporto
FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO
Auxiliar de Jardinagem e equivalentes	2



LOCAL	ENDEREÇO
Ginásio de Esporte Ubiratan Barbosa Leite	Avenida Temístocles Rocha, St. Cruzeiro
FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO
Auxiliar de Jardinagem e equivalentes	1

LOCAL	ENDEREÇO
Estádio Xeco	Av. Desembargador Rivaldavia Licínio de Miranda St. Central
FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO
Auxiliar de Jardinagem e equivalentes	1

LOCAL	ENDEREÇO
Praça João Batista Cordeiro (Matriz)	Praça João Batista Cordeiro, nº01, Setor Central
FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO
Auxiliar de Jardinagem e equivalentes	1

Auxiliar de Limpeza	37
Auxiliar de Jardinagem e equivalentes	25
Encarregado	2
Jardineiro	2

14.1.2 AUXILIAR DE LIMPEZA e AUXILIAR DE JARDINAGEM E EQUIVALENTES: Os índices de produtividade de limpeza das áreas do CONTRATANTE foram estabelecidos em função do tipo de área, da sua complexidade e da força de trabalho necessária à execução dos serviços, considerando-se, ainda, o prazo determinado para tal atividade e a especificidade de ocupação, tendo em vista os amplos espaços para circulação e a existência de áreas pouco utilizadas. O quantitativo da força de trabalho foi estimado em razão dessa produtividade média de referência, o que será quantificado e denominados Postos de Trabalho.

14.1.3 ENCARREGADO: Para preenchimento do posto de encarregado será levado em consideração a soma dos Auxiliares de Jardinagem, para até 50 (cinquenta) profissionais, 01(um) encarregado.



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

14.1.4 JARDINEIRO: Para preenchimento do posto de jardineiro será levado em consideração a soma dos Auxiliares de Serviços Gerais, para até 14 (quatorze) profissionais, 01(um) jardineiro.

15. DECLARAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA

15.1 - A empresa deverá:

15.1.1 - Apresentar no ato da contratação declaração afirmativa da firma interessada de que, em não possuindo escritório local, dotado de estrutura para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, compromete-se, na hipótese de ser vencedora, a promover sua instalação, até a data de assinatura do contrato.

17. DO FORO

17.1 - As questões decorrentes da execução deste Instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro da cidade de Campos Belos - GO, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja;

17.2 - Independente de declaração expressa, a simples participação no processo implica a aceitação das condições estipuladas no presente Termo de Referência e submissão total às normas nele contidas.

Aprovado após deliberação:

RONE CESAR FERREIRA MARQUES
Secretário de Administração

FRANCISCO BARBOSA DE SOUZA
Secretário de Infraestrutura, Transporte, Obras,
Urbanização,
Limpeza e Iluminação Pública

GEISA CORDEIRO DA SILVA
Secretaria de Assistência Social

GUILHERME DAVI DA SILVA
Secretário de Saúde

RAIMUNDO NONATO GOMES FERREIRA
Secretário de Educação



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

ANEXO I AO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Campos Belos/Go
C	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHALHO 2019/2021	Número de Registro no MTE GO000156/2019
D	Número de meses de execução contratual	12(doze) meses

Identificação do Serviço

Tipo de serviço	Quantidade total a contratar/ Posto de trabalho
Auxiliar de Limpeza	
Encarregado	
Auxiliar de Jardinagem e equivalentes	
Jardineiro	



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

ANEXO I -A AO TERMO DE REFERÊNCIA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
01	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
02	Salario Normativo da categoria profissional	
03	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
04	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

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

Módulo 1: Composição da remuneração

01	Composição da remuneração	Valor (R\$)
A	Salario base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Hora Noturna Adicional	
F	Adicional de Hora extra	
G	Outros (especificar)	
Total da Remuneração		

Módulo 2: Benefícios mensais e diários

02	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxilio Alimentação (vales, cesta básica, entre outros)	
C	Assistência média e familiar	
D	Auxilio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
Total da Remuneração		



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

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

Modulo 03: Insumos diversos

03	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total da Remuneração		

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado). Os valores serão referentes aos pagos por empregado.

Modulo 4: Encargos sociais e trabalhistas

Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

4.1	Benefícios mensais e diários	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salario Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
Total			

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

NOTA 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2: 13ª(décimo terceiro) salário

4.2	13ª(décimo terceiro) salário	Valor (R\$)
A	13ª(décimo terceiro) salário	
Subtotal		
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre o 13ª(décimo terceiro) salário	



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

Total	
--------------	--

Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	
Subtotal		
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre o Afastamento Maternidade	
Total		

Submódulo 4.4: Provisão para rescisão

4.4	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	
Total		

Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente

4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências Legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de profissional ausente	
Total		

QUADRO RESUMO DO MODULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
4.2	13 ^a (decimo terceiro) salário	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 05: Custos indiretos, tributos e lucro

5	Custos indiretos, tributos e lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
C.1	Tributos Federais (especificar)		
C.2	Tributos Estaduais (especificar)		
C.3	Tributos Municipais (especificar)		
Total			

Nota 1: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

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



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

ANEXO I -B AO TERMO DE REFERÊNCIA

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários	
C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Modulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A+B+C+D)		
E	Modulo 5- Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

ANEXO I -C AO TERMO DE REFERÊNCIA
QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor proposto por empregado por posto (B)	Quantidade de empregados por posto (C)	Valor Proposto por posto (D)=(BxC)	Quantidade de Postos (E)	Valor total do serviço (F)=(DxE)
I- Auxiliar de Limpeza					
II- Encarregado					
III-Auxiliar de Jardinagem e equivalentes					
IV- Jardineiro					
Valor Mensal dos Serviços I+II+III+IV					



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

ANEXO I -D AO TERMO DE REFERÊNCIA

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Valor Global da Proposta		
Descrição		Valor (R\$)
A	Valor Total Proposto para o Posto de Auxiliar de Limpeza	
B	Valor Total Proposto para o Posto de Encarregado	
C	Valor Total Proposto para o Posto de Auxiliar de Jardinagem e equivalentes	
D	Jardineiro	
E	Valor mensal do serviço	
F	Valor Global pelos 12(doze) meses	



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

ANEXO II
PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2019
CARTA DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede à _____, neste ato representada pelo seu diretor ou sócio, com qualificação completa (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu procurador o senhor (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere amplos poderes para junto ao Município de Campos Belos/GO para praticar todos os atos necessários à participação desta empresa na licitação **PREGÃO PRESENCIAL N° xxx/xxxx**, podendo para tanto interpor recursos, apresentar lances, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, renunciar, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer está em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso, e em especial, para esta licitação.

Local, data e assinatura _____
(Com firma reconhecida)



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

ANEXO III
PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2019
DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE ME E EPP

A Empresa _____, inscrita no CNPJ _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, CPF _____ visando a participação no Pregão Presencial SRP N.º xxx/xxxx, para fins de tratamento diferenciado e favorecido de que cogita a Lei Complementar n.º 123/06, DECLARA que:

() está enquadrada, na data designada para início da sessão pública, na condição de microempresa e que não está incurso nas vedações a que se reporta o § 4º do Art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06.

() está enquadrada, na data designada para início da sessão pública, na condição de empresa de pequeno porte e que não está incurso nas vedações a que se reporta o § 4º do Art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06.

() nos termos do § 1º do Art. 43 da Lei Complementar n.º 123/06, há restrição na comprovação da nossa regularidade fiscal, cuja regularização, procederemos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração do vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, à critério do Município de Campos Belos-GO, cientes de que a não regularização da documentação, no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei.

Declaramos ainda que o faturamento anual do exercício financeiro imediatamente anterior não excedeu ao limite imposto pela legislação, para o enquadramento na modalidade informada.

_____, ____ de _____ de xxxx.

Nome do Representante Legal e Assinatura

Assinatura do Contador

OBS: O NÃO RECONHECIMENTO DAS FIRMAS TORNARÁ SEM EFEITO A PRESENTE DECLARAÇÃO, FICANDO A LICITANTE IMPEDIDA DE BENEFICIAR DAS PRERROGATIVAS DA LEI COMPLEMENTAR N.º 123/06, INCLUSIVE DE PARTICIPAR DOS ITENS RESERVADOS ÀS ME'S E EPP'S.



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

ANEXO IV
PREGÃO PRESENCIAL Nº.018/2019
MODELO - CARTA PROPOSTA DA LICITANTE

Modalidade de Licitação: PREGÃO PRESENCIAL

MODELO DA PROPOSTA

Nome da licitante –

Endereço –

CNPJ/MF –

Fone –

Objeto –

Valor Global da Proposta		
Descrição		Valor (R\$)
A	Valor Total Proposto para o Posto de Auxiliar de Limpeza	
B	Valor Total Proposto para o Posto de Encarregado	
C	Valor Total Proposto para o Posto de Auxiliar de Jardinagem e equivalentes	
D	Valor Total Proposto para o Posto de Jardineiro	
E	Valor mensal do serviço	
F	Valor Global pelos 12(doze) meses	

VALOR TOTAL: R\$

VALIDADE DA PROPOSTA:

DADOS BANCÁRIOS:

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE:

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

Carimbo do CNPJ/CPF:	Declaro (amos) que é da nossa responsabilidade os preços e condições acima descritas Em __/__/2019 _____ Carimbo e Assinatura
----------------------	--

_____, __ de _____ de xxxx.
(Local e Data)

Razão Social e CNPJ

(Assinatura e identificação do representante legal da empresa)



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

ANEXO V
PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2019
DECLARAÇÃO DE QUE NÃO SE ENCONTRA DECLARADA INIDÔNEA
PARA LICITAR OU CONTRATAR COM ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL E DO DISTRITO FEDERAL

A Empresa _____, inscrita no CNPJ _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a). _____, CPF _____, visando a participação na no Pregão Presencial SRP N.º xxx/xxxx, DECLARA que, para os fins de direito, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Local, ___ de ___ de xxxx.

Empresa
N.º do CNPJ



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

ANEXO VI
PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2019
DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE SERVIDORES DE CAMPOS BELOS

A Empresa _____, inscrita no CNPJ _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, CPF _____, visando a participação na no Pregão Presencial SRP N.º xxx/xxxx, DECLARA que, para os fins de direito, que não possui em seu quadro de pessoal, servidores ou dirigentes de órgãos do município, consoante dispõe o inciso III do art. 9º da Lei 8.666/93.

Local, ___ de ___ de xxxx.

Empresa
Nº do CNPJ



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

ANEXO VII
PREGÃO PRESENCIAL N.º018/2019
MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE COM OS REQUISITOS
DE HABILITAÇÃO

A Empresa _____, inscrita no CNPJ _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, CPF _____, visando a participação no Pregão Presencial SRP N.º xxx/xxxx, DECLARA que, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação na presente licitação e, ainda, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data, _____, ___ de _____ de _____

(Nome e identidade do representante legal)



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

ANEXO VIII
PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2019
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA
QUALIFICAÇÃO

A Empresa _____, inscrita no CNPJ _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, CPF _____, visando a participação no Pregão Presencial SRP N.º xxx/xxxx, DECLARA para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do artigo 32, parágrafo 2º e artigo 97 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

Local, ____ de _____ de _____.

(carimbo, nome e assinatura do responsável legal)
(carteira de identidade número e órgão emissor)



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

ANEXO IX
PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2019
DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENORES

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o Sr _____, portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, 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 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Local, ___ de _____ de ____.

Nome e carimbo do representante legal da empresa



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

ANEXO X
PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2019
MINUTA DE CONTRATO N.º. ____ 2019.

Contrato para Prestação de Serviços Contínuos de ASSEIO, CONSERVAÇÃO E JARDINAGEM, que fazem entre si o MUNICÍPIO DE CAMPOS BELOS e a Empresa XXXXXX.

DAS PARTES

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAMPOS BELOS- GO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF _____, com sede na _____ (endereço), Prédio da Prefeitura Municipal, neste ato representado pelo Gestor Municipal o Senhor _____, brasileiro, portador da Rg. _____ e CPF _____, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, aqui denominado simplesmente **CONTRATANTE**.

CONTRATADA: _____, pessoa jurídica, CNPJ n.º. _____, estabelecida a _____, representada pelo (a) _____ portador da CI n.º. _____, CPF n.º. _____, estado civil _____ residente e domiciliado (a) _____ doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**.

FUNDAMENTO: Este contrato decorre da licitação realizada na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL** n.º. ____/2019 datado de ____/____/2019, regido pela Lei Federal n.º. 10.520/2002 e subsidiariamente pela Lei 8.666/93 em sua redação vigente, homologada pelo Senhor Gestor Municipal, em ____ de ____ de 2019, que é parte integrante do presente instrumento contratual.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste **CONTRATO** a contratação de empresa para prestação continuada de serviços de Asseio, Conservação e Jardinagem, nas edificações, dependências internas e externas, instalações e áreas verdes do Município de Campos Belos com equipamentos e materiais adequados à execução dos serviços.

1.2. Fazem parte integrante deste **CONTRATO**, para todos os fins de direito, independentemente da transcrição, e obrigando as partes em todos os seus termos, os seguintes documentos:

- a) Termo de Referência.
- b) Proposta da **CONTRATADA**.
- c) Edital n.º 018/2019.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO LOCAL E POSTOS DE TRABALHO

2.1. Os serviços deverão ser prestados nas **SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CAMPOS BELOS**, ou em outras localidades que o **CONTRATANTE** venha solicitar, especificados abaixo:

LOCAL	ENDEREÇO
FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

--	--

Total Geral	

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1. Para garantir o cumprimento do presente Contrato, a CONTRATANTE se obriga a:

3.1.1. Manter o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, quando requerido;

3.1.2. Efetuar o pagamento à CONTRATADA na forma convencionada neste instrumento;

3.1.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa executar os serviços dentro das normas do Termo de Referência;

3.1.4. Notificar à CONTRATADA de toda e qualquer irregularidade constatada na execução do contrato;

3.1.5. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para a fiel execução do contrato;

3.1.6. O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente termo de referência.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas neste contrato e na legislação pertinente, as seguintes:

4.1.1. Executar o serviço conforme estabelecido neste contrato, de acordo com as necessidades do Município;

4.1.2. Implantar, imediatamente após o recebimento da Autorização de início dos serviços, os respectivos postos relacionados no Termo de Referência, nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela CONTRATADA e validada pelo CONTRATANTE;

4.1.3. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução;

4.1.4. Designar, por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poder(es) para resolução de possíveis ocorrências durante a sua execução;

4.1.5. Disponibilizar empregados em quantidade definida, portando crachá com foto recente e com sua função profissional devidamente registrada nas carteiras de trabalho;

4.1.6. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência;

4.1.7. Comunicar ao CONTRATANTE todo afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer profissional na equipe que esteja prestando serviços;

4.1.10. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços do CONTRATANTE;

4.1.11. Atender de imediato às solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

4.1.12. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;



- 4.1.13. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 4.1.14. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 4.1.45. Propiciar aos empregados todas as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes os uniformes, materiais e equipamentos, conforme descritos no Termo de Referência;
- 4.1.16. Fornecer, obrigatoriamente, vale-refeição aos seus empregados envolvidos na prestação de serviços, de acordo com o valor facial estabelecido em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;
- 4.1.17. Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos postos;
- 4.1.18. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento do CONTRATANTE;
- 4.1.20. Firmar Acordo Individual ou Coletivo de Trabalho para permitir o cumprimento da jornada de trabalho, caso seja necessário;
- 4.1.21. O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente instrumento.
- 4.2. A CONTRATADA deverá prestar os serviços de limpeza em todas as áreas internas ou externas dos prédios, nos horários estabelecidos;
- 4.3. A CONTRATADA deverá zelar pela ordem e boas condições das áreas sob limpeza;
- 4.4. A CONTRATADA deverá assegurar o funcionário em caso de acidente de trabalho.
- 4.5. A CONTRATADA deverá arcar com o pagamento de taxas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, bem como seguros, desde que resultantes da contratação com o MUNICIPIO DE CAMPOS BELOS, necessários à prestação dos serviços;
- 4.6. A CONTRATADA deverá aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos e supressões no valor atualizado do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), consoante estabelece ao art. 65 da Lei de Licitações;
- 4.7. A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas no Termo de Referência, devendo comunicar ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- 4.8. A CONTRATADA deverá prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PREÇOS E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

- 5.1. O valor do presente Contrato é de R\$ ____ (_____) de acordo com os valores especificados na Proposta de preços.
- 5.2. As despesas decorrentes da prestação dos serviços relativas ao presente exercício correrão à conta da classificação orçamentária _____

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

- 6.1. A CONTRATADA apresentará Nota Fiscal/Fatura, discriminando, detalhadamente, todos os serviços, assim como os impostos incidentes sobre os mesmos e respectivos valores.
- 6.2. Para o pagamento, a Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente atestada pelo Gestor do Contrato.
- 6.3. O pagamento será efetuado por meio de Ordem de Pagamento creditada em conta corrente no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da aceitação dos bens e entrega do documento fiscal na Divisão de Finanças e Contabilidade.



6.3.1. No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade da empresa.

6.4. A Nota Fiscal/ Fatura incompleta, ou que apresentar qualquer tipo de rasura ou incorreção, será devolvida para substituição.

6.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de valores ou correção monetária.

6.6. A CONTRATADA deverá observar os mais altos padrões éticos durante o fornecimento dos serviços objetos desta aquisição. Pela inexecução total ou parcial, ou ainda pelo descumprimento de qualquer das suas obrigações, estará sujeita às sanções administrativas previstas na legislação aplicável, cuja individualização será definida pela gravidade do ato praticado, podendo haver cumulação de sanções ou de sanções com penalidades.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

7.1. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato no Placar de Publicações Oficiais do Município.

7.1.1 O presente contrato poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, conforme Lei 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 O descumprimento das obrigações contratuais e demais condições do Termo de Referência e demais Anexos sujeitará a empresa adjudicatária às seguintes sanções, quando for o caso:

8.1.1. Advertência.

8.1.2. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciada do cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, por prazo não superior a 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no contrato e demais cominações legais.

8.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

8.1.4. Multa, obedecendo aos seguintes limites:

a) 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado.

c) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

8.2. As sanções previstas no presente Edital poderão ser aplicadas, cumulativamente, sem prejuízo das multas previstas no Termo de Referência, instrumento contratual.

8.3. No caso do não recolhimento do valor da multa, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada da garantia prestada ou da fatura, se for o caso, ou ainda cobrada judicialmente consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês;



- 8.4. Será assegurada, para aplicação de sanções, a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis;
- 8.5. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a empresa pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente;
- 8.6. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, imotivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Administração, devidamente justificado;
- 8.7. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- 8.8. Em qualquer caso, a CONTRATADA deverá arcar com todos os procedimentos necessários à solução do problema.
- 8.9. A declaração de impedimento para licitar com a Administração Pública dar-se-á pela autoridade máxima do CONTRATANTE, nos termos da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

- 9.1. O descumprimento de qualquer Cláusula ou de simples condição deste Contrato, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas Cláusulas e Condições, dará direito ao CONTRATANTE de rescindi-lo mediante notificação expressa, sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente ao fornecimento realizado, desde que, esteja de acordo com as prescrições ora pactuadas, e asseguradas a defesa prévia.
- 9.1.1. Este Contrato poderá, ainda, ser rescindido nos seguintes casos: a) decretação de falência, pedido de concordata ou dissolução da CONTRATADA;
- b) alteração do Contrato Social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que, a juízo do CONTRATANTE, prejudique a execução deste pacto;
- c) transferência dos direitos e/ou obrigações pertinentes a este Contrato, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;
- d) cometimento reiterado de faltas, devidamente anotadas;
- e) no interesse do CONTRATANTE, mediante comunicação com antecedência de 05 (cinco) dias corridos, com o pagamento dos serviços prestados até a data comunicada no aviso de rescisão;
- f) no caso de descumprimento da legislação sobre trabalho de menores, nos termos do disposto no inciso XXXIII do art.7º da Constituição Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 10.1 - Os turnos de trabalho, com exceção do Posto 24 horas (vigia diurno/noturno), são de 44 horas semanais e intervalos de 01:00 (uma) hora de descanso, a ser (em) estabelecida (s) pela Administração.
- 10.2 - A CONTRATADA deverá apresentar a relação dos profissionais contratados para os serviços, com a respectiva avaliação individual, a qual deverá atender as exigências estabelecidas pela CONTRATANTE, que poderá recusar os que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço. Ao início do contrato, já deve ser apresentada a primeira relação dos profissionais.
- 10.3 - A CONTRATANTE disponibilizará local (sala) que tenha condições para acomodar os funcionários da CONTRATADA, para a troca de roupas e a guarda de objetos pessoais de uso diário, como bolsas e outros, bem como para armazenagem dos equipamentos usados pelos mesmos.
- 10.4 - O acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços realizar-se-á pelo Chefe da Divisão de Serviços Gerais, especialmente designado na forma dos artigos 67 e 73 da Lei n.º 8.666/93;



10.5 - As relações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA serão mantidas, prioritariamente, por intermédio da Fiscalização;

10.6 - A fiscalização tem autoridade para exercer, em nome do CONTRATANTE, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços, tendo plenos poderes para decidir sobre questões relacionadas à parte técnica dos serviços, em função das disposições deste Termo de Referência e do Contrato, consultando a Administração nos casos de dúvida e sobre matérias que extrapolarem as previsões do contrato e do Termo de Referência;

10.7 - A execução dos serviços será constantemente monitorada pela fiscalização, devendo seguir os procedimentos abaixo:

10.8 - Fiscalização inicial (no momento do início do contrato):

10.8.1 - A CONTRATADA deverá elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo firmado. Tal planilha conterá todos os empregados terceirizados que prestarão serviços ao CONTRATANTE, constando as seguintes informações: nome completo do terceirizado, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências; 1

10.8.2 O CONTRATANTE deverá:

a) Conferir todas as anotações na (s) Carteira (s) de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do (s) empregado (s), e verificar se ela (s) coincide (m) com o informado pela empresa e pelo (s) empregado (s). Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

b) Verificar se o número de terceirizado (s) coincide com o previsto no contrato administrativo;

c) Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados, se for o caso;

d) Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a empresa terceirizada (por exemplo, se o (s) empregado (s) tem direito a auxílio alimentação gratuito);

10.9 - Da fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

10.9.1 - A CONTRATADA deverá elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado; função exercida; dias efetivamente trabalhados; férias; licenças; faltas; ocorrências e repassá-la ao CONTRATANTE que deverá:

10.9.1.1 - Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas efetivamente trabalhados e exigir que a empresa apresente as cópias das folhas de ponto do (s) empregado (s) ou outro meio que não seja padronizado. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura, salvo hipótese de compensação de horário;

10.9.1.2 - Exigir da empresa, para cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, inclusive a conferência dos valores recolhidos pela CONTRATADA que aloca seus empregados nas dependências do CONTRATANTE, as seguintes comprovações:

a) cópia do comprovante de recolhimento mensal da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, sob pena de rescisão contratual;

b) cópia do comprovante de recolhimento mensal do FGTS, referente ao mês anterior, caso não esteja efetuando os depósitos diretamente na conta vinculada do FGTS do trabalhador, conforme estabelecido no contrato;

c) comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

d) comprovante de fornecimento de vale-transporte e de auxílio-alimentação, quando cabível;



e) comprovante de pagamento do 13º salário, da concessão de férias e do correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

f) comprovante do cumprimento da convenção, do acordo coletivo ou da sentença normativa; e

g) demais obrigações dispostas em outras normas em relação aos empregados vinculados ao contrato;

10.10 - Fiscalização diária:

10.10.1 - O CONTRATANTE deverá:

a) Conferir, todos os dias, qual (is) empregado (s) terceirizado (s) está (ão) prestando serviço (s). Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal;

b) Verificar se o(os) empregado(os) está(ão) cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada;

c) Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao supervisor e/ou preposto da CONTRATADA. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas ao (s) empregado (s) terceirizado (s);

d) Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador;

10.11 - Fiscalização especial:

10.11.1 - O CONTRATANTE deverá:

a) Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). O (s) reajuste (s) do (s) empregado (s) deve (m) ser obrigatoriamente concedido (s) pela CONTRATADA no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);

b) Observar o controle de férias e licenças do (s) empregado (s) na planilha resumo;

c) A empresa deve respeitar as estabilidade provisórias de seu (s) empregado (s) (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);

10.12 - Das disposições gerais pertinentes à fiscalização:

a) O CONTRATANTE poderá ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização;

b) O CONTRATANTE poderá recusar os serviços executados que não atenderem as especificações estabelecidas neste Termo;

c) O CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material/equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;

d) A CONTRATADA deverá disponibilizar a fiscalização todas as informações referentes ao controle da frequência e da jornada de trabalho, bem como do banco de horas dos empregados que estiverem atuando no posto de trabalho, com o devido registro dos dias e horários trabalhados (folha de frequência), conferindo, se for o caso, as compensações, na forma estabelecida neste Termo, considerando cada um dos empregados da CONTRATADA que atuaram no mês específico, mesmo de funcionário que atuar por apenas 1 (um) dia na contratação;

e) O labor extra jornada deverá ser solicitado pela respectiva fiscalização, mediante a necessidade do CONTRATANTE. Qualquer compensação do banco de horas deverá ser autorizada previamente pela fiscalização, conforme a necessidade do CONTRATANTE;



f) O CONTRATANTE deverá obedecer a todas as orientações deste Termo de Referência e do Contrato, e manter em arquivo eletrônico o controle de prazos, pagamentos realizados (data e valores), saldos contratuais e saldo de empenho, controle de frequência e de horários dos empregados da CONTRATADA que atuarão no posto de serviço, bem como todos os controles relacionados às obrigações geradas nessa contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ALTERAÇÃO CONTRATUAL

11.1. Este Contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO.

12.1. O presente Contrato fundamenta-se nas Lei n.º 8.666/93 e vincula-se ao Termo de Referência, constante do Processo n.º XXXX/2019, bem como à proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS

13.1. O Valor contratado poderá ser repactuado, mediante negociação, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir.

13.2. Caberá a CONTRATADA, apresentar, junto à sua proposta de repactuação, a devida justificativa e demonstração analítica da variação dos componentes de custo da proposta, de acordo com a planilha de custos e formação de preços, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, com a comprovação de registro na Delegacia Regional do Trabalho, entre outros, visando à análise e aprovação pelo CONTRATANTE.

13.3. Para os fins previstos nesta cláusula, considera-se como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do início da vigência do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta.

13.4. Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que se deu ensejo à última repactuação.

13.5. Por ocasião da repactuação, poderão ser contemplados todos os componentes de custo da proposta que tenham sofrido variação, exceto aqueles com previsão específica de reajustamento, desde que haja uma demonstração analítica devidamente justificada e comprovada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

14.1. A publicação do presente Contrato no site oficial do município e no portal da transparência do TCM-GO e no Placar de Publicações oficiais do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. As questões, decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pelo foro da Comarca de Campos Belos, Estado de Goiás.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

16.1. A CONTRATADA deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução dos serviços objetos deste Contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira.

16.1.1. Se ficar comprovado que um funcionário da CONTRATADA ou quem atue em seu lugar incorreu em práticas corruptas, o CONTRATANTE poderá declarar inelegível a CONTRATADA e/ou seus funcionários diretamente envolvidos em práticas corruptas, temporária ou permanentemente, para participar em futuras licitações ou contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado.



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

18.2. E, por assim estarem justos e contratados, assinam este instrumento contratual em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para todos os efeitos legais.

Campos Belos, ____ de _____ de 2019.

Gestor Municipal

Contratada

Testemunhas:

1 - _____ CPF _____
2 - _____ CPF _____



Município de Campos Belos-GO
ADM 2017/2020

ANEXO XI
PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2019
TERMO DE VISTORIA DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ASSEIO
CONSERVAÇÃO

Declaramos que a Empresa _____, CNPJ/MF _____.____.____/____
- _____, aqui representada por seu Representante Legal, Sr. _____, esteve
presente junto aos locais onde serão executados os serviços, em ____/____/2019 às ____hrs:____min, e
que tomou conhecimento das especificações dos serviços e do grau de dificuldades existentes, para
execução dos mesmos, objeto da PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2019 sanando nesta data todas as
dúvidas possíveis para elaboração da proposta.

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE.
Nome do Representante Legal
Cargo / Função

Representante da Prefeitura
Nome completo:
Cargo:
Área: