



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 019/2014 PROCESSO LICITATÓRIO N.º 019/2014

I. DA COMUNICAÇÃO

1.1. O Município de Nova Olímpia, com sede na Avenida Mato Grosso, 175, Centro, Nova Olímpia-MT, através da Pregoeira Oficial, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local abaixo indicado, sob a forma de execução **indireta**, no regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, do tipo **Menor Preço Global**, representado pelo **Maior Desconto Sobre o Preço de Capa dos Periódicos**, destinado á selecionar melhor proposta para REGISTRAR PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE POSTOS DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DESCRITAS NO ANEXO I DO PRESENTE EDITAL (TERMO DE REFERÊNCIA) NAS UNIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, A SEREM EXECUTADOS DE FORMA INDIRETA E CONTINUADA, SOB O REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, o procedimento licitatório será regido sob obediência as legislações: Lei federal N.º. 10.520 de 17 de Julho de 2002, subsidiariamente à Lei N.º. 8.666/93 (e suas alterações posteriores), Decreto n.º 3.555, de 08 de agosto de 2000, pelo Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema Registro de Preço, Lei Municipal 920/2011, Lei Complementar 123, de 14 de Dezembro de 2006 que Institui o Estatuto Nacional da ME e EPP; e Decreto Municipal 034/2011 que regulamenta o SRP - Sistema de Registro de Preços no âmbito Municipal, fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL SRP, pelas demais normas específicas aplicáveis ao objeto, ainda que não citadas expressamente e pelas demais exigências deste Edital e seus anexos.

II. DO OBJETO

2.1. Tem como objetivo a presente licitação, selecionar melhor proposta para REGISTRAR PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE POSTOS DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DESCRITAS NO ANEXO I DO PRESENTE EDITAL (TERMO DE REFERÊNCIA) NAS UNIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, A SEREM EXECUTADOS DE FORMA INDIRETA E CONTINUADA, SOB O REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

2.2. A execução dos serviços considera o número de homens/mês no desempenho das atividades determinadas pelas Secretarias Municipais através dos Planos de Trabalho constante nos Termos de Referência em Anexo.

2.3. O uso do Sistema de Registro de Preços para essa contratação se fundamenta nos incisos I e III, do art. 3º, do Dec. 7.892, de 23 de janeiro de 2013, hipóteses nas quais, pelas características do serviço, há necessidade de contratações frequentes e visa ao atendimento de mais de um órgão ou entidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

III. DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO E ABERTURA DO CERTAME

3.1. DATA DA REALIZAÇÃO: 02 de julho de 2014

3.2. HORA: 14:00 horas

3.3. LOCAL: SALA DE REUNIÕES, na Sede da Prefeitura Municipal, na Avenida Mato Grosso, 175, Centro, Nova Olímpia - MT.

3.4. Na data, hora e local indicado serão recebidos os envelopes contendo os documentos para habilitação e a proposta de preços. Não havendo expediente no dia marcado para a abertura dos envelopes, ficará a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo manifestação em contrário.

IV. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Poderão participar desta licitação as interessadas que atenderem às seguintes exigências:

a) Pessoas jurídicas, que explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação e atendam as exigências do edital e seus anexos.

4.2. Não poderão participar deste Pregão somente às sociedades que:

a) estejam sob falência, concurso de credores, dissoluções, liquidações, consórcio de empresas, e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

b) empresas estrangeiras não autorizadas a funcionar no país;

c) tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;

d) nenhuma pessoa que tenha ligação direta ou indireta com a administração pública do município, servidores concursados, comissionados ou contratados em linha reta ou colateral, conforme prevê a lei 8.666/93 e suas alterações.

V. DO CREDENCIAMENTO

5.1. No dia, hora e local designado para o recebimento dos envelopes, cada licitante deverá se apresentar junto ao Pregoeiro e à Equipe de Apoio para o seu credenciamento;

5.2. O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto à Pregoeira por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

a) SÓCIO, PROPRIETÁRIO, GERENTE OU DIRIGENTE ASSEMBLHADO: deverá apresentar o Estatuto ou Contrato Social juntamente com as alterações que comprovem sua capacidade de representação legal, com expressa previsão dos poderes para se manifestar pela Empresa, dar declarações, formular lances verbais, receber intimações, interpor e renunciar recurso, assim como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do Licitante. Em caso de administrador eleito em ato apartado, deverá ser apresentada cópia da ata de reunião ou assembléia em que se deu a eleição.

b) PROCURADOR: o credenciamento deverá ser feito através da apresentação de Instrumento Público ou Particular de Mandato (procuração), neste último caso com firma reconhecida em cartório, outorgando expressamente poderes para se manifestar pela licitante, dar declarações, receber intimações, interpor e renunciar recurso, assim como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

5.2.1. A procuração por instrumento particular deverá ser acompanhada do Contrato Social e suas alterações ou com o Estatuto Social e a ata de eleição da Diretoria em exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

5.2.2. A não apresentação ou incorreção nos documentos de credenciamento a que se refere este item 5.2, não excluirão o Licitante do certame, mas impedirão o seu representante de se manifestar pela empresa, bem como praticar qualquer outro ato inerente a este procedimento.

5.2.3. O representante legal ou procurador do licitante poderá, a qualquer tempo, ser substituído por outro, desde que apresente os documentos de credenciamento relativos ao novo representante.

5.2.4. Não será admitida a participação de um mesmo representante legal e / ou procurador para mais de um Licitante.

5.2.5. O credenciamento do representante junto ao Pregoeiro precederá ao ato de entrega dos envelopes contendo a proposta de preços e documentação de habilitação.

5.2.6. Apresentar Inscrição da Junta Comercial do estado onde se localiza a empresa licitante (**Certidão Simplificada**), para fins de comprovação de pretensão de fruir das prerrogativas da **Lei Complementar nº 123/06 MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, e, no **Credenciamento**, declaração (ANEXO V).

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A proposta de preços e os documentos que a instruírem deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 01 (um) envelope, devidamente lacrado com as seguintes identificações na parte externa:

ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT
PREGÃO PRESENCIAL N.º 019/2014
RAZÃO SOCIAL E Nº DO CNPJ DO LICITANTE

6.2. Deverá ser redigida em língua portuguesa e estar datilografada ou digitada, em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado do licitante, com CNPJ, endereço completo, assinada em todas as folhas pelo representante legal do licitante;

6.3. A proposta de preços deverá:

a) Apresentar Anexos III e IV, discriminando o preço unitário e total, dos serviços conforme quantidades constantes no Anexo II em moeda corrente nacional, expresso em algarismos arábicos (até duas casas decimais) após a vírgula, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e nele deverão estar computados todos os insumos que os compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, fretes, seguro e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação do serviço do objeto desta licitação.

b) especificar a validade de sua proposta, que será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data prevista de abertura da licitação e, em caso de omissão, considerar-se-á aceito o prazo estabelecido;

c) indicar o Banco, o número da Conta Corrente e o número da Agência onde será depositado o pagamento das obrigações pactuadas;

6.4. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do Edital e seus anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidade, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

7.1. Os documentos de habilitação deverão ser entregues em envelope devidamente lacrado com a seguinte identificação:

**ENVELOPE 2- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT
PREGÃO PRESENCIAL N.º 019/2014
RAZÃO SOCIAL E Nº DO CNPJ DO LICITANTE**

7.2. Todos os Licitantes deverão apresentar dentro do Envelope nº 2, os documentos específicos para participação neste Pregão.

7.3. Os documentos deverão ser apresentados no original ou por cópia devidamente autenticada, ou ainda cópias simples acompanhadas das vias originais para conferência por um membro da comissão de licitação sob pena de inabilitação. Não serão aceitas fotocópias efetuadas em aparelho fac-símile.

7.4. Será considerada habilitada a proponente que apresentar dos documentos relacionados nos subitens abaixo, desde que atendidos os requisitos especificados nas observações deste item.

7.4.1. Estar cadastrado no ramo pertinente ao objeto licitação.

7.5. Habilitação Jurídica:

7.5.1. Registro comercial, no caso de Empresa Individual ou;

7.5.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores ou;

7.5.3. Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício ou;

7.5.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa e sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, obedecendo ao art. 28 da Lei nº 8.666/93.

7.5.5. Em se tratando de sociedades cooperativas, deverá ser apresentado, ainda: ato constitutivo em vigor devidamente registrado; Registro na Organização das Cooperativas Brasileiras - OCB ou na entidade Estadual (art. 107 da Lei nº 5.764/71) e Certidão Negativa de Débitos – CND da OCB em vigor e ata da última assembléia geral convocada para eleição dos atuais dirigentes, devidamente registrada na junta comercial do estado onde estiver localizada sua sede.

7.6. Qualificação Econômico-Financeira:

7.6.1. Comprovar que possui, na data da Sessão do Pregão, Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% do valor total estimado para a contratação, que será feita mediante o cálculo obtido pelos valores Registro ou inscrição na Junta Comercial (**Certidão Simplificada**), com capital social integralizado registrado.

7.6.2. Demonstrações contábeis, incluindo o Balanço Patrimonial, Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário do último exercício social, devidamente registrados na Junta Comercial, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou de outro indicador que o venha substituir. Observações: serão considerados aceitos como na forma da lei as demonstrações contábeis, incluindo o balanço patrimonial assim apresentados:

7.6.2.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): publicados em Diário Oficial; publicados em jornal de grande circulação; ou por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

7.6.2.2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou fotocópia das Demonstrações Contábeis, incluindo o Balanço devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

7.6.2.3. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº 9.317, de 05 de dezembro de 1996 - Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte "SIMPLES": por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou, fotocópia das Demonstrações Contábeis, incluindo o Balanço devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

7.6.2.4. As demonstrações contábeis, incluindo o balanço patrimonial deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

7.6.2.5. A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, que deverá ter o resultado = ou > (igual ou maior) que 01(um).

7.6.3. As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço;

7.6.4. Se necessária a atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

LG = ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL À LONGO PRAZO

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL À LONGO PRAZO

SG = ATIVO TOTAL

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL À LONGO PRAZO

LC = ATIVO CIRCULANTE

PASSIVO CIRCULANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

7.6.5. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, trinta dias antes da data da abertura dos envelopes, caso não apresente o seu prazo de validade.

7.7. Regularidade Fiscal

7.7.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ/MF;

7.7.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto contratual;

7.7.3. Certidões Negativas de Tributos e Contribuições Federais, fornecida pela Fazenda Federal, e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

7.7.4. Regularidade junto à Fazenda Estadual, relativa ao ICMS e IPVA, para fins de licitações fornecida pela Secretaria de Fazenda Estadual, e a Certidão Negativa quanto a Dívida Ativa Estadual, fornecida pela Procuradoria Geral do Estado;

7.7.5. Tributos Municipais da sede do licitante, incluindo a Dívida Ativa, fornecida pela Prefeitura Municipal;

7.7.6. Certidão Negativa de Débito (CND) expedida pelo Instituto Nacional da Seguridade Social;

7.7.7. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), fornecida pela Caixa Econômica Federal;

7.7.8. Certidão da Justiça do Trabalho da sede da licitante – CNDT.

7.8. Qualificação Técnica

7.8.1. Atestado de visita emitida pelo licitante informando que tomou conhecimento de todas as condições dos serviços que deverão ser prestados em cumprimento das obrigações descritas em todos os Termos de Referência deste edital, conforme anexo VII.

7.8.2. Apresentação de no mínimo 01 atestado de capacidade técnica de execução de serviço de características semelhantes por empresa pública ou privada. Caso o atestado de capacidade técnica seja emitido por empresa privada, este deverá conter o reconhecimento de firma por verdadeiro em cartório competente e autorizado, e deverão comprovar a aptidão da licitante, bom e satisfatório desempenho de serviços pertinente e compatível com o ramo de atividade de acordo com o objeto deste Edital;

7.8.3. Declaração da licitante que caso vença o certame possuirá um escritório nesta cidade para atender as necessidades decorrentes do contrato firmado com a Administração Pública;

7.8.4. Declaração de que a licitante caso vença o certame possuirá em seu quadro funcional um supervisor geral e/ou gerente, com poderes de decisão em nome da empresa licitante residente e domiciliado nesta cidade para comandar os serviços, objeto desta licitação, bem como, um técnico em Segurança do Trabalho, podendo ser através de contrato de terceirização dos serviços com técnicos em Segurança do Trabalho, com cópia do contrato de prestação de serviços com o profissional ou empresa ou declaração, que comprove que o contrato exista no mínimo 90 dias da data desse certame, e cópias do PPRA e PCMSO da empresa. Os Programas dos PPRA e PCMSO, deverão cumprir todas as etapas do processo de informação, orientação para fins de proporcionar todos os benefícios sociais e funcionais e de acordo com as exigências legais;

7.8.5. Todos estarão devidamente uniformizados, com camisas e calças confeccionadas em brim ou tecidos apropriado, em modelos e cores a serem previamente aprovados pela fiscalização da Prefeitura, bem como utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), bem como vestimentas adequadas em dias de chuva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

7.8.6. O Licitante deverá indicar um Responsável Técnico de Prestação de Serviços com registro no CREA como responsável para realizar inspeção e orientação dos produtos utilizados para limpezas de áreas públicas, através da utilização de inseticidas e herbicidas no controle de inseto e mato sendo responsável ainda por dar orientação do uso de produtos e dando segurança adequada, aos trabalhadores, na manutenção dos serviços, e manuseio dos equipamentos necessários a boa execução das atividades objeto do presente certame, bem como a vistoria e avaliação mensal dos serviços operacionais realizados, emitindo laudos e pareceres técnicos.

7.9. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.

7.10. A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, deverá apresentar, também, o Decreto de Autorização ou ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.11. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente, ou em publicação da imprensa oficial ou em cópias simples, desde que apresentadas na sessão as originais para conferência pelo pregoeiro.

7.12. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

7.13. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, o pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

8. DA SESSÃO DO PREGÃO

8.1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação será pública, dirigida por um pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, e realizada de acordo com a legislação municipal que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, o Art. 15 da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e obedecendo integralmente à Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, à Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores de conformidade com este Edital e seus anexos, no local, data e horário previstos no mesmo.

8.2. O processo de julgamento das propostas será efetuado pelo critério de menor preço global.

8.3. Verificadas as credenciais de todos os licitantes, será declarada aberta à sessão pelo Pregoeiro, não sendo admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

8.4. Em seguida, serão abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços. Logo após será verificada a conformidade de cada proposta com os requisitos definidos no Edital.

8.5. Serão classificadas pelo pregoeiro a licitante que apresentar proposta com menor preço e as demais licitantes que apresentarem propostas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela de menor preço.

8.6. Caso não seja verificado, no mínimo, 3 (três) propostas escritas nas condições definidas no item anterior, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três) propostas;

8.7. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

8.7.1. O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma seqüencial, a apresentarem lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

8.7.2. A cada rodada de lances será efetivada a reclassificação das propostas, o que definirá a seqüência dos lances seguintes.

8.8. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

8.9. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item - Das Sanções.

8.10. Encerrada a etapa competitiva, exclusivamente pelo critério de menor preço global, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

8.11. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento, pelo proponente que a tiver formulado, às condições habilitatórias.

8.12. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor definido no objeto deste Edital e seus anexos, sendo-lhe adjudicado o objeto pelo qual apresentou proposta.

8.13. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências editalícias, o pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

8.14. Nas situações previstas nos subitens 8.10 e 8.13, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.15. Da reunião será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e os licitantes presentes.

9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

9.2. Caberá à pregoeira decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.

9.3. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

10. DOS RECURSOS

10.1. Declarado o vencedor e após a análise da documentação de habilitação, qualquer licitante, desde que presente na sessão, poderá manifestar **imediata e motivadamente (a razão)** a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões por escrito do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em iguais números de dias, que começarão a correr do término do prazo de recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

10.3. Intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pela autoridade superior àquela que proferiu a decisão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

104. O acolhimento do recurso invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.5. Se não reconsiderar sua decisão, o Pregoeiro submeterá o recurso devidamente informado à consideração do Prefeito Municipal, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

10.6. Os memoriais dos recursos e as contra-razões deverão ser entregues diretamente à Pregoeira ou a um dos membros da Equipe de Apoio, **não sendo aceitos via fax**, na sala do departamento de licitações, localizada na Avenida Mato Grosso, N.º 175, Centro em Nova Olímpia/MT das 7h às 11h e das 13h às 17h. Não caberá ao licitante questionar posteriormente a validade da entrega feita para qualquer outra pessoa ou remessa via fax.

10.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no mesmo local indicado no subitem 10.6.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas relativas a esta contratação correrão por conta dos Recursos Orçamentários do exercício vigente, sendo nas seguintes dotações orçamentárias:

03.03001.04.122.0003.2021.3.3.90.39.00.00-0100000000 – Secretaria Municipal de Administração – Desenvolver Atividades da Secretaria Municipal de Administração – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica;

05.05002.12.361.0013.2049.3.3.90.39.00.00-0104000049 – Secretaria Municipal de Educação – Desenvolver Atividades da Educação Básica Fundamental – Rec. 25% Educ – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica;

05.05004.12.361.0013.2078.3.3.90.39.00.00-0119000000 – Secretaria Municipal de Educação – Desenvolver Atividades de Educação Básica Fundamental – Rec. 40% Fundeb;

05.05004.12.365.0012.2085.3.3.90.39.00.00-0119000000 – Secretaria Municipal de Educação – Desenvolver Atividades de Educação Infantil (0 a 3 anos) Rec. 40% Fundeb;

05.05004.12.367.0014.2082.3.3.90.39.00.00-0119000000 – Desenvolver Atividades de Educação Especial – Rec. 40% Fundeb;

06.06002.10.302.0020.2154.3.3.90.39.00.00-0102000000 – Secretaria Municipal de Saúde – Manter e Operacionalizar as Atividades da Unidade Mista de Saúde – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica;

06.06002.10.301.009.2130 – Secretaria Municipal de Saúde – Desenvolver e Operacionalizar as Atividades das UBS's – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica;

07.07001.08.122.0024.2186.3.3.90.39.00.00-0100000000 – Secretaria Municipal de Assistência Social – Desenvolvimento das Atividades da SMAS – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica;

07.07002.08.243.0026.2215.3.3.90.39.00.00-0129000017 – Secretaria Municipal de Assistência Social – PSE – Subsidiar Casa “Anjo da Guarda” – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica;

07.07002.08.244.0025.2196.3.3.90.39.00.00-0129000000 – Secretaria Municipal de Assistência Social – Desenvolver Serviços Sócio Assistenciais da Rede de PSB – Fortalecimento de Vínculos;

08.08002.15.452.0036.2231.3.3.90.39.00.00-0100000000 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Limpeza Urbana – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica;

08.08002.17.512.0036.2232.3.3.90.39.00.00-0100000000 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Coleta de Resíduos Sólidos – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

09.09001.20.122.0005.2245.3.3.90.39.00.00-0100000000 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – Subsidio e Desenvolvimento das Atividades da SMDER – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica;
12.12002.17.512.0010.2289.3.3.90.39.00.00 – Secretaria Municipal de Planejamento – Desenvolvimento das Atividades do DAE – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica.

12. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recursos, a Pregoeira opinará pela adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente par fins de homologação.

12.2. No caso de interposição de recurso, após proferida a decisão, serão adotados os mesmos procedimentos já previstos neste edital para adjudicação e homologação do resultado da licitação.

12.3. A autoridade competente homologará o resultado da licitação, convocando o adjudicatário a assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto ao município.

12.4. A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar a Ata de Registro de Preços retomar a sessão pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar, a licitação independentemente da cominação do artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

12.5. Decorrido o prazo do item 11.3, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para a assinatura da Ata, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente.

12.5.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global da respectiva proposta;

12.5.2. Impedimento de contratar com a Administração por para o não superior a 2 (dois) anos.

13. DO PAGAMENTO

13.1. Os pagamentos serão efetuados após a prestação dos serviços, mediante apresentação do documento fiscal, após o atesto pela CONTRATANTE, conforme cronograma abaixo:

13.1.1. Data de Atesto da NF Vencimento

13.1.1.1. Atesto da Nota fiscal deverá ser dos dias 29 à 31 de cada mês ,onde o pagamento será efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente.

13.2. Para fins de pagamento a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com o documento fiscal, os seguintes documentos:

13.2.1. Certidão Negativa de Débito do INSS;

13.2.2. Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

13.2.3. Certidão Conjunta de Regularidade com a Fazenda Federal (Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União da Fazenda Federal);



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

13.2.4. Certidão Negativa de Tributos Estaduais e Municipais, emitida pelos respectivos órgãos;

13.2.5. Cópias da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), relativa ao mês anterior da prestação de serviço constante na fatura, exceto no último mês do contrato, quando o mês de referência deverá ser o da prestação dos serviços, acompanhada pela seguinte documentação:

13.2.5.1. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo “Nº Arquivo” dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;

13.2.5.2. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP – RE; na qual deve estar incluída à mão-de-obra utilizada na execução dos serviços;

13.2.5.3. Cópia da Relação de Tomadores/Obras – RET;

13.2.5.4. Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP – Tomador/Obra;

13.2.5.5. Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;

13.2.5.6. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP e do pagamento de todos os encargos trabalhistas (vale transporte, vale refeição, salários, gratificação natalina, férias, entre outros se for o caso), sob pena de não atestação da fatura;

13.2.5.7. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP;

13.2.5.8. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP;

13.2.6. Formulário GPS devidamente preenchido com os dados da CONTRATADA (incluindo CNPJ, o valor da retenção equivalente a 11% (onze por cento) sobre o valor bruto do documento fiscal, deduzida as parcelas permitidas por lei, nº do documento fiscal e encargos financeiros, quando houver conforme legislação vigente), a título de “retenção para a seguridade social”, cujo recolhimento da importância junto ao INSS será efetuado pela CONTRATANTE;

13.2.6.1. Considerando o prazo de recolhimento da contribuição previdenciária e constatando-se a incidência de multa quando do recolhimento em atraso, o órgão gestor do Contrato não acolherá documento fiscal para pagamento sem a devida atualização financeira da GPS, em decorrência da respectiva multa;

13.2.6.2. Fica a CONTRATADA ciente de que o valor referente à multa será deduzida do valor do pagamento a ser realizado;

13.2.7. Folha de Pagamento Analítica, na qual constem todos os empregados que atuaram no âmbito de todas as secretarias solicitantes relativa ao mês anterior da prestação de serviço constante na fatura, exceto no último mês do contrato, quando o mês de referência deverá ser o da prestação dos serviços;

13.2.8. Por ocasião da apresentação da primeira nota fiscal, a empresa deverá comprovar o pagamento dos benefícios referentes ao mês da prestação dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

13.2.9. Relação Nominal de Empregados alocados para prestação dos serviços, devidamente vistadas pelo Secretário da solicitante dos serviços.

13.3. A Nota Fiscal será paga somente após o atesto do setor competente, assegurando que os serviços prestados estão de acordo com as exigências contidas neste edital e desde que comprove:

13.3.1. Quitação da folha de pagamento referente ao mês imediatamente anterior a execução dos serviços e relativa à força de trabalho vinculada ao contrato;

13.3.2. Recolhimento das contribuições incidentes sobre a remuneração dos empregados referente ao mês imediatamente anterior à execução dos serviços;

13.3.3. Quitação, quando for o caso, dos impostos e taxas e demais encargos que incidam sobre os pagamentos resultantes da prestação dos serviços.

13.4. A Prefeitura Municipal de Nova Olímpia/MT reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se os dados constantes da Nota Fiscal estiverem em desacordo com os dados da empresa vencedora do certame licitatório.

13.5. Nenhum pagamento será efetuado a detentora da Ata enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

14. DA VIGÊNCIA

14.1. A Ata de Registro de Preço terá validade por 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura. Poderá, todavia, por acordo das partes, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que seja de interesse da Contratante, mediante termo próprio, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme faculta o Lei 8.666/93, Artigo 57 inciso II, Artigo 58, § 1º e §2, bem como Artigo 65, inciso I e II.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA

15.1. A CONTRATADA se obriga a:

15.1.1. Executar os serviços objeto da contratação de acordo com os padrões de qualidade exigidos pela CONTRATANTE e de acordo com as normas técnicas e legais vigentes;

15.1.2. Ressarcir prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, por dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, a preços atualizados, dentro de 10 (dez) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE poderá descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer ou cobrar em juízo;

15.1.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato;

15.1.4. Selecionar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços contratados, encaminhando elementos de boa conduta e demais referências e tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

15.1.5. Colocar à disposição da CONTRATANTE, na data de início da vigência do contrato, o pessoal necessário à execução dos serviços;

15.1.6. Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos locais de serviços, diligenciando para que os horários estabelecidos sejam rigorosamente cumpridos, devendo, ainda, serem substituídos nos casos de faltas, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

- 15.1.7.** Efetuar a reposição de pessoal, em caráter imediato, em eventual ausência;
- 15.1.8.** Comunicar à fiscalização da CONTRATANTE, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;
- 15.1.9.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
- 15.1.10.** Assumir todas as responsabilidades e adotar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 15.1.11.** Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação/contratação;
- 15.1.12.** Não permitir que seus empregados acumulem duas ou mais férias, devendo tomar as providências necessárias para que, nos termos da legislação pertinente, usufruam anualmente desse direito;
- 15.1.13.** Comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a quitação das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, como condição à percepção mensal do valor faturado;
- 15.1.14.** Planejar a execução dos serviços para horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;
- 15.1.15.** Substituir o uniforme dos empregados sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação e/ou mediante comunicação/solicitação da CONTRATANTE, cuidando para que os mesmos se apresentem sempre com as vestimentas e acessórios em perfeito estado de conservação.
- 15.1.16.** Zelar pelas máquinas e equipamentos postos a sua disposição para execução dos serviços, bem como pela economia dos produtos de higiene e limpeza;
- 15.1.17.** Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- 15.1.18.** Atender de imediato as solicitações quanto a substituições de mão-de-obra que venha a ser considerada inadequada para a prestação dos serviços;
- 15.1.19.** Instruir a mão-de-obra quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho;
- 15.1.20.** Inspecionar diariamente os serviços contínuos e obrigatoriamente, por seus supervisores, no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias alternados, o andamento dos serviços;
- 15.1.21.** Responsabiliza-se por quaisquer ônus decorrentes de omissão ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento das despesas para o CONTRATANTE;
- 15.1.22.** Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obriga por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento a ser contratado.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 16.1.** A CONTRATANTE se obriga a:
- 16.1.1.** Cumprir fielmente este Contrato;
- 16.1.2.** Permitir o livre acesso do empregado da empresa CONTRATADA a fim de que possam executar suas tarefas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

16.1.3. Providenciar a alocação para instalação de apoio a almoxarifado da CONTRATADA, bem como para a guarda de uniformes e pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;

16.1.4. Efetivar a satisfação do crédito da CONTRATADA, nos precisos termos dispostos neste instrumento no prazo estipulado no contrato depois do recebimento das notas fiscais, já devidamente atestadas pelo servidor responsável pela fiscalização;

16.1.5. Modificar o contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA;

16.1.6. Rescindir unilateralmente o contrato, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da referida Lei;

16.1.7. Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA e pertinente ao objeto do presente pacto;

16.1.8. Interromper, *incontinenti*, os serviços que apresentarem irregularidades em sua prestação, comunicando o fato imediatamente à CONTRATADA, bem como qualquer eventual ocorrência de relevo relacionado com o mesmo.

16.1.9. Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado e/ou preposto da CONTRATADA que aja em desacordo ou embarace a execução das atividades, ou, ainda, que conduza de modo incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, após advertência por escrito;

16.1.10. Zelar pelo bom andamento do presente contrato, dirimindo dúvida porventura existente, através da Secretaria Municipal de Administração.

17. DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS DA CONTRATADA.

17.1. À licitante vencedora caberá, ainda:

17.1.1. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais e/ou trabalhistas previstas na legislação vigente, comprometendo-se a saldá-las em tempo oportuno, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Nova Olímpia- MT.

17.1.2. Assumir, de acordo com a legislação específica, a responsabilidade por todas as providências e obrigações decorrentes de acidentes de trabalho, quando forem vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços contratados, dentro ou fora das dependências da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia - MT;

17.1.3. Assumir todos os encargos de possíveis demandas trabalhistas, cíveis ou penais, relacionadas à prestação dos serviços, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

17.1.4. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Pregão.

17.2. A inadimplência da licitante, com relação aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia/MT nem poderá onerar o objeto deste Pregão, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Prefeitura Municipal de Nova Olímpia-MT.

18. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

18.1 A Ata de Registro de Preço sob a forma de minuta, parte integrante deste Edital, independentemente de transcrição, especificará o prazo, forma de execução de pagamento e demais condições previstas nesta licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

18.2. A PREFEITURA MUNICIPAL NOVA OLÍMPIA convocará, por escrito, telefone ou e-mail, o adjudicatário para a assinatura do Contrato.

18.3. A Ata de Registro de Preço deverá ser assinado no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da convocação do adjudicatário para esse fim.

18.4. Quando o adjudicatário não comparecer para assinar a Ata no prazo estipulado, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, poderão ser convocadas as licitantes remanescentes na ordem de classificação, sem prejuízo das aplicações das penalidades cabíveis, previstas na lei 8.666/93.

18.5. Esta Ata poderá ser alterado, mediante Termo Aditivo, e com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

19. DA RETIRADA DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

19.1. A PREFEITURA MUNICIPAL NOVA OLÍMPIA/MT convocará por telefone, o adjudicatário para o recebimento da Autorização de Fornecimento.

19.2. O Adjudicatário após o recebimento da autorização de fornecimento, deverá dispor imediatamente do pessoal e equipe de trabalho, uniformizados e prontos para iniciarem os serviços sob pena de cancelamento do contrato celebrado.

20. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

20.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência estarão sujeitos à mais ampla, irrestrita e rigorosa fiscalização, a qualquer hora, em todas as áreas abrangidas pelos mesmos, obrigando-se a empresa a prestar todos os esclarecimentos necessários que lhe forem solicitados.

20.2. A fiscalização de prestação dos serviços será exercida por um representante de cada Secretaria Municipal, para o seu acompanhamento e a sua fiscalização, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos mesmos e de tudo dará ciência a empresa, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou fazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com o contrato, tais como:

20.2.1. Verificar junto à empresa contratada e seu preposto, se estão tomando todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços;

20.2.2. Emitir pareceres em todos os atos da empresa contratada relativos à execução do contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;

20.2.3. Acompanhar a distribuição dos materiais de limpeza e conservação, verificando se os mesmos estão sendo utilizados de forma racional e econômica;

20.2.4. Verificar se os colaboradores estão devidamente uniformizados para a execução das tarefas, sempre de forma respeitosa;

20.2.5. Solicitar as substituições (coberturas) quando julgar necessárias;

20.3. Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Prefeitura Municipal de Nova Olímpia reserva-se no direito de, sem qualquer forma de restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

20.4. A existência da Fiscalização da Prefeitura, de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da contratada, na prestação dos serviços contratados.

20.5. Cabe à empresa contratada atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerente ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a Prefeitura, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a co-responsabilidade da Prefeitura ou de seus agentes e prepostos.

20.6. É incumbência da fiscalização, atestar a fatura mensal apresentada pela contratada após verificar o total cumprimento das obrigações pactuadas objetivando a liberação do pagamento.

21. DAS SANÇÕES

21.1. Se a licitante vencedora recusar-se a entregar o objeto, injustificadamente, a sessão será retomada e os demais proponentes chamados na ordem de classificação, sujeitando-se proponente desistente às sanções seguintes, sem prejuízo da aplicação de outras cabíveis:

21.1.1. Advertência;

21.1.2. Multa de 5% (cinco por cento), sobre o valor total da Nota de Empenho;

21.1.3. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA por prazo de até 05 (cinco) anos;

21.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

22.2. Esta Licitação poderá ser revogada por interesse da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT** em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulada por vício ou ilegalidade, a modo próprio ou por provocação de terceiros, sem que o licitante tenha direito a qualquer indenização.

21.3. Qualquer modificação no presente Edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta.

22.4. É facultada ao pregoeiro ou à autoridade competente, 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 originariamente da proposta.

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

22.6. Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira.

22.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à aquisição dos objetos pela Administração.

22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normais.

22.9. A licitante que ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, enquanto perdurarem os



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

22.10. A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA poderá acrescentar ou suprimir em até 25% (vinte e cinco por cento) o valor contratado, mantido as mesmas condições estipuladas no presente Edital, sem que caiba à licitante vencedora qualquer reclamação.

22.11. É facultada a supressão além do limite acima estabelecido mediante acordo entre as partes.

22.12. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

22.13. Para fins de aplicação das sanções administrativas o lance é considerado proposta.

22.14. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, da finalidade e da segurança da contratação.

22.15. O Foro para dirimir os possíveis litígios que decorram dos procedimentos licitatórios será o de Barra do Bugres- MT.

22.16. Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital e seus anexos poderão ser obtidas com a Comissão Permanente de Licitação, na PREFEITURA MUNICIPAL NOVA OLÍMPIA no horário das 07h às 11h e das 13h às 17h.

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

Anexo I - Termos de Referência;

Anexo II - Relação das atividades com quantidades e valores de referência a serem executados;

Anexo III - Modelo de Proposta;

Anexo IV - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;

Anexo V - Modelo de Credenciamento;

Anexo VI - Modelo de Declaração Referente à Habilitação;

Anexo VII - Atestado de Vistoria;

Anexo VIII - Minuta da Ata de Registro de Preço;

Nova Olímpia-MT , 18 de Junho de 2014.

SONIA SENHORINHA RIBEIRO
Pregoeira Oficial



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 019/2014 PROCESSO LICITATÓRIO N.º 019/2014

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO
1.1. O presente Projeto Básico tem por objetivo definir o conjunto de elementos que nortearão o procedimento para a contratação de empresa especializada na execução serviços de limpeza, asseio e conservação para a Prefeitura Municipal de Nova Olímpia-MT, a serem disponibilizados a Secretaria de Administração, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Obras, Secretaria de Desenvolvimento Rural, Secretaria de Planejamento.
2. OBJETIVO/JUSTIFICATIVA
2.1. O objetivo da presente contratação é zelar pela conservação do patrimônio público mantendo todas as áreas limpas para a qualidade de trabalho dos servidores, o perfeito atendimento a comunidade, a boa aparência e a qualidade de vida. 2.2. Esta contratação atende a um dos princípios básicos da administração pública, disposto na Constituição Federal, que trata da economicidade. Onde a administração pública consegue atingir aos seus objetivos com menor custo e maior eficiência através das parcerias dos serviços e a permanente fiscalização. 2.3. Ressalta-se ainda que a necessidade de contratação de serviços gerais no município acompanha a sazonalidade do clima, sendo que na época da seca os serviços são reduzidos e na época chuvosa aumenta a necessidade de serviços de limpeza, corte de grama entre outros. Desta forma, há que se ter a possibilidade de contratação dos serviços de acordo com a necessidade da administração permitindo o bom gerenciamento dos serviços e a economicidade na contratação. 2.4. Evidencia-se através deste termo de referencia a necessidade e a legalidade de tal contratação.
3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
3.1. A prestação dos serviços ocorrerá no Município de Nova Olímpia – MT, será de segunda a sexta-feira sendo 8 horas diárias, com duas horas de intervalo para o almoço; ou de segunda a domingo, em escala de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, sendo em dias interruptos na semana (domingo a domingo); ou 6 horas diárias ininterruptas, de acordo com as necessidades de cada Secretaria. 3.2. Para a execução dos serviços será considerada a necessidade de atendimento durante todo o horário de expediente de cada local de trabalho. 3.3. A execução dos serviços dar-se-á de acordo com rotinas constantes, as quais poderão ser modificadas mediante comunicado por escrito à CONTRATADA, que terá o prazo máximo de 24 horas corridas, contadas do recebimento da notificação, para promover os acertos necessários. Essa comunicação poderá ser feita através de correio eletrônico. 3.4. A CONTRATADA realizará os serviços contratados, utilizando mão de obra qualificada, nos termos deste projeto básico, obedecendo às respectivas rotinas. 3.5. Em caso de ausência de qualquer dos empregados por qualquer motivo, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

CONTRATADA, deverá providenciar a devida substituição no prazo máximo de 01(uma) hora após o início da respectiva jornada, de maneira a evitar o descrédito no quantitativo profissional disponibilizado para a execução dos serviços. É vedado aos empregados dobrar a carga horária legal;

3.6. O CONTRATANTE poderá alterar os horários de trabalho, bastando, para tanto, oficiar à **CONTRATADA**, com antecedência mínima de 24 horas, respeitada a carga horária semanal prevista na legislação vigente;

3.7. A CONTRATADA fornecerá aos seus empregados os equipamentos de proteção individual necessário à execução dos serviços;

3.8. Os serviços deverão ser executados em horários e de forma que não interfiram nas atividades normais da contratante;

3.9. Cumprir a programação dos serviços com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de limpeza e conservação dos prédios;

3.10. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à contratada otimizar a gestão de seus recursos quer humanos quer materiais vistas à qualidade dos serviços e a satisfação do **CONTRATANTE**. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em suas execução.

3.11. A empresa a ser contratada para realizar os serviços em questão, disponibilizará homens/mês para execução das seguintes atividades.

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	QTDE	ÓRGÃO/SETOR
Serviços de limpeza, asseio e conservação	24	Sec. de Administração
Serviços de limpeza, asseio e conservação	216	Sec. Educação/Ens. Fundamental – Zona Urbana
Serviços de limpeza, asseio e conservação	24	Sec. Educação – Creche Municipal
Serviços de limpeza, asseio e conservação. (INSALUBRE)	168	Sec. Educação/Ens. Fundamental – Zona Urbana
Serviços de limpeza, asseio e conservação	24	Sec. Educação/Ens. Fundamental – Zona Rural
Serviços de limpeza, asseio e conservação	36	Sec. Educação/Educação Especial
Serviços de limpeza, asseio e conservação. (INSALUBRE)	96	Sec. Saúde/Unidades Básicas de Saúde
Serviços de limpeza, asseio e conservação. (INSALUBRE/PLANTÃO)	60	Sec. Saúde/Unidade Mista de Saúde
Serviços de limpeza, asseio	60	Sec. Assistência Social/Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

e conservação		do Secretário
Serviços de limpeza, asseio e conservação	24	Sec. Assistência Social/CRAS
Serviços de limpeza, asseio e conservação. (PLANTAO)	96	Sec. Assistência Social/Casa Transitória
Serviços de limpeza, asseio e conservação	240	Sec. de Obras
Serviços de limpeza, asseio e conservação. (INSALUBRE/PLANTÃO)	120	Sec. de Obras
Serviços de limpeza, asseio e conservação	12	Sec. de Desenvolvimento Rural
Serviços de limpeza, asseio e conservação. (INSALUBRE)	60	Sec. Planejamento/DAE
Total Mensal	105	
Total Anual	1.260	

3.12. Identificação dos Serviços e Descrição das Atividades:

SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO (podendo atuar em áreas insalubres e/ou regime de plantão, conforme item 3.11 do termo de referência):

Os serviços deverão ser executados, observando-se o seguinte:

ÁREAS INTERNAS EM GERAL

Diário

- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela contratante;
- Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, etc;
- Limpar adequadamente os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- Limpar/ lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário e desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- Varrer pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;
- Remover manchas e lustrar os pisos;
- Passar pano úmido e polir os pisos e similares;
- Limpar os balcões que estejam desocupados, com saneante domissanitário desinfetante;
- Limpar as mesas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

- Lavar louças e panos de copa.
- Auxiliar no preparo do cardápio da alimentação das unidades;
- Auxiliar o preparar do cardápio observando as seguintes recomendações: usar com moderação o sal, o açúcar e o óleo; utilizar somente produtos próprios para o consumo, livres de contaminação e dentro do prazo de validade; auxiliar no cozimento de carnes de maneira uniforme, evitando deixá-las cruas; do macarrão e arroz seguindo as orientações das embalagens;
- Auxiliar no preparo do café para o consumo dos funcionários das unidades/departamentos, quando necessário;
- Auxiliar no preparo dos cardápios nos mesmos dias em que serão servidos;
- Conferir a qualidade dos produtos alimentícios entregues podendo solicitar a devolução dos mesmos, caso não atendam as exigências de qualidade;
- Armazenar os gêneros alimentícios de acordo com a sua perecibilidade de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- Realizar controle de estoque dos gêneros alimentícios;
- Auxiliar no preparo dos alimentos de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos;
- Servir os alimentos na temperatura adequada para o consumo;
- Limpar e higienizar o ambiente da cozinha;
- Limpar e higienizar os equipamentos e utensílios da cozinha após o uso ou quando for necessário;
- Manter o ambiente da cozinha e despensa organizados e livres de materiais desnecessários;
- Tratar com delicadeza, respeito e educação toda a equipe de trabalho;
- Receber e cumprir as determinações dos responsáveis de cada unidade;
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for necessário;
- Transportar correspondências e objetos, dentro e fora das instalações, efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, protocolando documentos e transmitindo mensagens orais e escritas, se necessário;
- Auxiliar no recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar a estocagem dos mesmos;
- Auxiliar na arrumação e remoção de móveis e materiais, contribuindo para a organização e adequação dos locais;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de concertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhes cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária conforme as necessidades da contratante.

Semanal

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- Encerrar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;
- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado;
- Limpar telefones com produto adequado;
- Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

- Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral, com pano úmido;
- Limpar/lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo horário previsto de uso;
- Encerar/lustrar os pisos e similares;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

- Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal;

Trimestral

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

ÁREAS EXTERNAS TIPO I – PISOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

Características: consideram-se áreas externas tipo 1 – pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

Diária

- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;
- Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;
- Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- Lavar os pisos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

- Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

ÁREAS EXTERNAS TIPO II – MANUTENÇÃO E VARRIÇÃO DE PÁTIOS, PASSEIOS E ARRUAMENTOS

Características: áreas destinadas a estacionamentos, garagens cobertas, passeios, alamedas, arruamentos, e demais áreas circunscritas nas dependências da contratante. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência;

Diária

- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;
- Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;
- Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina de segurança do trabalho;

- Executar serviços de capina manual, rastelagem e retirada de entulhos: consiste na manutenção da completa limpeza dos órgãos públicos indicados pelo Município, relativo a presença de vegetais que prejudiquem o aspecto urbanístico das mesmas. (podendo ser feita manualmente e com a aplicação de herbicidas controladores das gramíneas); Tais serviços serão executados nos locais indicados pelo Município Contratante, nos períodos informados pelo responsável do contratante;

- Executar serviços de roçagem – consiste na recuperação e conservação de canteiros, plantio, corte regular e manutenção das gramíneas e arbustos, plantio, adubação e irrigação de flores; Tais serviços serão executados, de segunda a sábados até ao meio dia, nos órgãos públicos, sendo que os serviços serão prestados pela Contratada, de segunda a sábados, este até ao meio dia, com todo o equipamento e ferramental e mão de obra necessários;

- Executar serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando arvores, visando conservar, cultivar e embelezar os órgãos públicos em geral.

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

Executar serviços considerados necessários

ESQUADRIA EXTERNA (FACE INTERNA/EXTERNA):

Características: Considera-se esquadria externa, a janela das edificações, nela incluídos os vidros. As esquadrias se compõem de face interna e externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

Mensal

- Limpar todas as esquadrias externas – face interna/externa, aplicando-lhes produtos adequados.

SERVIÇOS DE ASSEIO LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS

SERVIÇOS DIÁRIOS, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- Executar tarefas que exigem conhecimento técnico, habilidades particulares e esforços físicos, delegados a pessoa qualificada;

- Executa tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico e de natureza

- Trabalha na preparação de massas, assentamento de tijolos, acabamentos, entre outros serviços necessários de reforma e obras de áreas públicas;

- Ajudar no reparo de muros, telhados, cercas;

- Realizar serviços de pinturas;

- Conserto de portas, janelas;

- Trocar lâmpadas e globos nos prédios públicos;

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

- Proceder à lavagem e pulverização dos veículos que compõem a frota municipal;

- Executar a limpeza interna dos veículos, de forma a torná-los aptos ao transporte de pessoas.

- Realizar pequenos consertos e serviços nos automóveis e outros equipamentos similares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

- Cuidar e selecionar as ferramentas de trabalho e equipamentos eletrônicos
- Proceder a lubrificação dos veículos e máquinas da frota municipal, utilizando equipamento de engraxar, manual ou mecânico, de forma a manter os veículos e máquinas em perfeito estado para o trabalho;
- Auxiliar as atividades do caminhão pipa, na manutenção da bomba e abastecimento;
- Executar serviços de capina Manual, Rastelagem e Retirada de Entulhos: consiste na manutenção da completa limpeza do perímetro urbano indicado pelo Município, relativo a presença de vegetais que prejudiquem o aspecto urbanístico das mesmas. (podendo ser feita manualmente e com a aplicação de herbicidas controladores das gramíneas); Tais serviços serão executados nos locais indicados pelo Município Contratante, nos períodos informados pelo responsável do contratante;
- Executar Serviços de Pintura de meio-fio: será aplicada uma demão contínua de tinta, à base de cal (caiação), nos meios fios dos passeios e canteiros centrais e logradouros públicos indicados pelo Município Contratante, em locais pré-estabelecidos pelo responsável competente da contratante;
- Executar Limpeza de bocas de lobo e poços de visita – consiste na limpeza destes elementos de drenagem pluvial, referente aos detritos e entulhos que se acumulam ao longo do tempo; Tais serviços serão executados nos locais indicados pelo Município Contratante, mensalmente de segunda a sábados até ao meio, nas quantidades de especificadas na planilha orçamentária, sendo que os serviços serão prestados pela Contratada. As bocas de lobo e poços de visitas deverão ser vistoriadas após as tempestades de chuva as quais venham a provocar o entupimento e alagamentos, para a limpeza-desobstrução das mesmas;
- Executar serviços de roçagem – consiste na recuperação e conservação de canteiros e logradouros públicos, plantio, corte regular e manutenção das gramíneas e arbustos, plantio, adubação e irrigação de flores; Tais serviços serão executados, de segunda a sábados até ao meio dia, no perímetro urbano do Município Contratante, de segunda a sábados, este até ao meio dia, com todo o equipamento e ferramental e mão de obra necessários;
- Executar Limpeza em Canal de Água: consiste na limpeza do canal de água do córrego São João roçando manualmente com foice e retirada do entulho. A destinação final dos resíduos resultantes das atividades desenvolvidas pela equipe padrão o será em local indicado pela Prefeitura Municipal e de sua responsabilidade. Para a execução dos serviços objeto da presente licitação, a(o) Contratada(o) deverá ser composta de equipamentos e mão-de-obra necessários;
- Coletar resíduos sólidos nos domicílios do Município de Nova Olímpia, contemplando o carregamento e descarregamento do lixo dos caminhões compactadores, pertencentes ao município de Nova Olímpia, sob orientação da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, sendo 6 (seis) horas diárias, para o sábado ou domingo 06 (seis) horas, totalizando 36 (trinta e seis) horas semanais. A execução dos serviços compreenderá: 02 (dois) caminhões tipo prensa 01 (um) com a capacidade de 08 (oito) toneladas outro com capacidade de 10 (dez) toneladas por viagem, pertencente a contratante; A coleta deverá ser realizada todos os dias da semana no horário de 06 às 12 horas e das 16 às 22 horas de segunda a sexta e nos sábados das 06 às 12 horas e nos domingos das 16 às 22 horas; De segunda a sexta-feira serão 02 (dois) turnos, e para os sábados e domingos apenas 01 (um) turno; Para o caminhão prensa com capacidade de 08 (oito) toneladas serão realizadas 2 (duas) viagens aos domingos, quarta, quinta e sexta-feira, percorrendo 40 (quarenta) quilômetros por dia, 03 (três) viagens nas segundas e terça-feira, percorrendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

50 (cinquenta) quilômetros por dia, e 01 (uma) viagem no sábado, percorrendo 30 (trinta) quilômetros por dia; Para o caminhão prensa com capacidade de 10 (dez) toneladas serão realizadas 2 (duas) viagens aos domingos, segunda e terça-feira percorrendo 40 (quarenta) quilômetros por dia, e 01 (uma) viagem de quarta, quinta, sexta-feira e aos sábado, percorrendo 30 (trinta) quilômetros por dia. – O peso estimado por viagem para o caminhão prensa com capacidade de 08 (oito) toneladas por viagem será de 06 (seis) toneladas, totalizando 90 (noventa) toneladas por semana, percorrendo 290 (duzentos e noventa) quilômetros por semana; O peso estimado por viagem para o caminhão prensa com capacidade de 10 (dez) toneladas por viagem será de 10 (dez) toneladas, totalizando 100 (cem) toneladas por semana, percorrendo 240 (duzentos e quarenta) quilômetros por semana.

- Executar outras atividades correlatas;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços durante o mês, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero.
- Engraxar as peças e equipamentos, conforme orientação, em máquinas pesadas;
- Acompanhar as equipes da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos que se deslocam para o interior do município, prestando os serviços necessários ao perfeito andamento das atividades, sob supervisão de um servidor público;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requerido.
- Varrer limpar e recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações existentes.
- Percorre as dependências abrindo e fechando janelas, portas e portões.
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for necessário.
- Auxiliar no recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar a estocagem dos mesmos.
- Auxiliar na arrumação e remoção de móveis e materiais, contribuindo para a organização e adequação dos locais.
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de concertos e reparos nas dependências, moveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.
- Executar serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando arvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios e outros logradouros públicos, capinando, limpando, varrendo, lavando, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- Auxiliar na preparação de calçadas e ruas para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Auxiliar em atividades operacionais de serviços especializados, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, serviços elétricos e hidráulicos, de manutenção civil e outros, seguindo orientação e normas técnicas, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- Zelar pela guarda e conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os aos locais adequados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

- Executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Secretaria Municipal de Obras;
- Auxiliar nas atividades de recuperação e construção de estradas ruas e avenidas.

4. DA VISITA AO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

4.1. As LICITANTES deverão visitar “in loco”, sendo esta uma condição “sine qua non” para participação do certame licitatório, pois no certame licitatório será exigido Termo de Vistoria devidamente assinado pelo setor responsável.

4.2. A Secretaria Municipal de Administração acompanhará os licitantes que realizarem a visita “in loco” nas dependências da Prefeitura Municipal.

4.3. Com o Termo de Visita devidamente assinado, a licitante não poderá alegar que a demanda de serviços está além da prevista neste Termo de Referência.

4.4. O objetivo principal da visita técnica é o esclarecimento de todas as dúvidas ao licitante, no que se refere aos serviços que os auxiliares de serviços gerais irão prestar. As visitas deverão ser agendadas na Secretaria Municipal de Administração, através do telefone (65) 3332-1130, até (2) dois dias úteis anteriores a data da abertura do certame.

5. DOS MATERIAIS/EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

5.1. A Contratante disponibilizará por suas custas, todos os materiais de consumo e higiene, bem como os equipamentos e utensílios necessários à prestação dos serviços.

6. VALOR DE REFERÊNCIA E DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1. O valor máximo a ser pago obedecer aos preços da Convenção Coletiva de Trabalho 2014, incluindo todos os impostos, taxas e despesas:

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	QTDE	ÓRGÃO/SETOR	FAIXA CCT 2014
Serviços de limpeza, asseio e conservação	24	Sec. de Administração	1ª
Serviços de limpeza, asseio e conservação	216	Sec. Educação/Ens. Fundamental – Zona Urbana	1ª
Serviços de limpeza, asseio e conservação	24	Sec. Educação – Creche Municipal	1ª
Serviços de limpeza, asseio e conservação. (INSALUBRE)	168	Sec. Educação/Ens. Fundamental – Zona Urbana	1ª
Serviços de limpeza, asseio e conservação	24	Sec. Educação/Ens. Fundamental – Zona Rural	1ª
Serviços de limpeza, asseio e conservação	36	Sec. Educação/Educação Especial	1ª
Serviços de limpeza, asseio e conservação. (INSALUBRE)	96	Sec. Saúde/Unidades Básicas de Saúde	1ª



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

Serviços de limpeza, asseio e conservação. (INSALUBRE/PLANTÃO)	60	Sec. Saúde/Unidade Mista de Saúde	1ª
Serviços de limpeza, asseio e conservação	60	Sec. Assistência Social/Gabinete do Secretário	1ª
Serviços de limpeza, asseio e conservação	24	Sec. Assistência Social/CRAS	1ª
Serviços de limpeza, asseio e conservação. (PLANTÃO)	96	Sec. Assistência Social/Casa Transitória	1ª
Serviços de limpeza, asseio e conservação	240	Sec. de Obras	1ª
Serviços de limpeza, asseio e conservação. (INSALUBRE/PLANTÃO)	120	Sec. de Obras	1ª
Serviços de limpeza, asseio e conservação	12	Sec. de Desenvolvimento Rural	1ª
Serviços de limpeza, asseio e conservação. (INSALUBRE)	60	Sec. Planejamento/DAE	1ª
Total Mensal	105		
Total Anual	1.260		

6.2. Os valores apresentados deste Termo de Referência foram definidos de acordo com a convenção coletiva de trabalho. Havendo outro acordo ou dissídio coletivo de trabalho, celebrado para as categorias profissionais ou similares acima do Estado de Mato Grosso, ou para cargos/categorias equivalentes o mesmo deverá ser observado e respeitado.

6.3. O pagamento será efetuado mensalmente, de acordo com necessidades solicitadas pelas secretarias, mediante apresentação de requisição e emissão de nota fiscal.

7. DA FISCALIZAÇÃO

7.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência estarão sujeitos à mais ampla, irrestrita e rigorosa fiscalização, a qualquer hora, em todas as áreas abrangidas pelos mesmos, obrigando-se a empresa a prestar todos os esclarecimentos necessários que lhe forem solicitados.

7.2. A fiscalização de prestação dos serviços será exercida pelo representante desta Secretaria nomeado como Gestor de Contrato em documento específico, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos mesmos e de tudo dará ciência a empresa, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou fazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com o contrato, tais como:

7.2.1. Verificar junto à empresa contratada e seu preposto se estão tomando todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços;

7.2.2. Emitir pareceres em todos os atos da empresa contratada relativos à execução do



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;

7.2.3. Acompanhar a distribuição dos materiais de limpeza e conservação, verificando se os mesmo estão sendo utilizados de forma racional e econômica;

7.2.4. Verificar se os colaboradores estão devidamente uniformizados para a execução das tarefas, sempre de forma respeitosa;

7.2.5. Solicitar as substituições (coberturas) quando julgar necessárias;

7.2.6. Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Prefeitura de Nova Olímpia - MT, reserva-se no direito de, sem qualquer forma de restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

7.2.7. A existência da Fiscalização da Prefeitura, de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da contratada, na prestação dos serviços contratados.

7.2.8. Cabe à empresa contratada atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerente ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para o Município, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a co-responsabilidade da Prefeitura ou de seus agentes e prepostos.

7.2.9. É incumbência da fiscalização, atestar a fatura mensal apresentada pela contratada após verificar o total cumprimento das obrigações pactuadas objetivando a liberação do pagamento.

8. PRAZO DO CONTRATO

8.1. O contrato a ser firmado vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura. Poderá, todavia, por acordo das partes, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que seja de interesse da Contratante, mediante termo próprio, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme faculta o inciso II, do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, em conformidade do Art.12. §2º, do Decreto 7.892/2013.

9. QUALIFICAÇÕES DOS PROPONENTES

9.1. Conforme explicitado em edital.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA se obriga a:

a) Executar os serviços objeto da contratação de acordo com os padrões de qualidade exigidos pela CONTRATANTE e de acordo com as normas técnicas e legais vigentes;

b) Ressarcir prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, por dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, a preços atualizados, dentro de 10 (dez) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE poderá descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer ou cobrar em juízo;

c) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato;

d) Selecionar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços contratados, encaminhando elementos de boa conduta e demais referências e tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

e) Colocar à disposição da CONTRATANTE, na data de início da vigência do contrato, o pessoal necessário à execução dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

- f) Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos locais de serviços, diligenciando para que os horários estabelecidos sejam rigorosamente cumpridos, devendo, ainda, serem substituídos nos casos de faltas, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;
- g) Efetuar a reposição de pessoal, em caráter imediato, em eventual ausência;
- h) Comunicar à fiscalização da CONTRATANTE, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;
- i) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
- j) Assumir todas as responsabilidades e adotar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- k) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação/contratação;
- l) Não permitir que seus empregados acumulem duas ou mais férias, devendo tomar as providências necessárias para que, nos termos da legislação pertinente, usufruam anualmente desse direito;
- m) Comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a quitação das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, como condição à percepção mensal do valor faturado;
- n) Planejar a execução dos serviços para horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;
- o) Disponibilizar EPI's e uniformes aos trabalhadores e substituir o uniforme dos empregados sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação e/ou mediante comunicação/solicitação da CONTRATANTE, cuidando para que os mesmos se apresentem sempre com as vestimentas e acessórios em perfeito estado de conservação e devidamente identificados por crachá;
- p) Zelar pelas máquinas e equipamentos postos a sua disposição para execução dos serviços, bem como pela economia dos produtos de higiene e limpeza;
- q) Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- r) Atender de imediato as solicitações quanto a substituições de mão de obra que venha a ser considerada inadequada para a prestação dos serviços;
- s) Instruir a mão de obra quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho;
- t) Inspeccionar obrigatoriamente, por seus supervisores, no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias alternados, o andamento dos serviços;

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

A CONTRATANTE se obriga a:

- a)** Cumprir fielmente este Contrato;
- b)** Permitir o livre acesso do empregado da empresa CONTRATADA a fim de que possam executar suas tarefas;
- c)** Providenciar a alocação para instalação de apoio a almoxarifado da CONTRATADA, bem como para a guarda de uniformes e pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- d)** Efetivar a satisfação do crédito da CONTRATADA, nos precisos termos dispostos neste instrumento;
- e)** Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA e pertinente ao objeto do presente pacto;
- f)** Interromper, incontinenti, os serviços que apresentarem irregularidades em sua prestação, comunicando o fato imediatamente à CONTRATADA, bem como qualquer eventual ocorrência de relevo relacionado com o mesmo.
- g)** Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado e/ou preposto da CONTRATADA que aja em desacordo ou embarace a execução das atividades, ou, ainda, que conduza de modo incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, após advertência por escrito;
- h)** Velar pelo bom andamento do presente contrato, dirimindo dúvidas porventura existentes, através da Secretaria Municipal de Administração.

Nova Olímpia-MT, 18 Junho de 2014.

Suzany Passarello Araujo
Secretaria Municipal de Administração

Marcos Antonio dos Santos Lima
Secretario Municipal de Educação

Ari Fellippi
Secretário Municipal de Saúde

Selma Aragoso Masson
Secretária Municipal de Assistência Social

Ari Candido Batista
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Edson Noel da Silva
Secretário Municipal de Planejamento/Des. Rural



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 019/2014 PROCESSO LICITATÓRIO N.º 019/2014

ANEXO II

RELAÇÃO DAS ATIVIDADES COM QUANTIDADES E VALORES DE REFERÊNCIA A SEREM EXECUTADOS

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	QTDE Média/MES	ÓRGÃO/SETOR	FAIXA CCT 2014	VL. UNITÁRIO	VL TOTAL
Serviços de limpeza, asseio e conservação	02	Sec. de Administração	1ª	2.610,60	5.221,20
Serviços de limpeza, asseio e conservação	18	Sec. Educação/Ens. Fundamental – Zona Urbana	1ª	2.610,60	46.990,80
Serviços de limpeza, asseio e conservação	2	Sec. Educação – Creche	1ª	2.610,60	5.221,20
Serviços de limpeza, asseio e conservação. (INSALUBRE)	14	Sec. Educação/Ens. Fundamental – Zona Urbana	1ª	2.779,30	38.910,20
Serviços de limpeza, asseio e conservação	2	Sec. Educação/Ens. Fundamental – Zona Rural	1ª	2.610,60	5.221,20
Serviços de limpeza, asseio e conservação	3	Sec. Educação/Educação Especial	1ª	2.610,60	7.831,80
Serviços de limpeza, asseio e conservação. (INSALUBRE)	8	Sec. Saúde/Unidades Básicas de Saúde	1ª	2.779,30	22.234,40
Serviços de limpeza, asseio e conservação. (INSALUBRE/PLANTÃO)	5	Sec. Saúde/Unidade Mista de Saúde	1ª	3.247,90	16.239,50
Serviços de limpeza, asseio e conservação	5	Sec. Assistência Social/Gabinete do Secretário	1ª	2.610,60	2.610,60
Serviços de limpeza, asseio e conservação	2	Sec. Assistência Social/CRAS	1ª	2.610,60	20.884,80



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

Serviços de limpeza, asseio e conservação. (PLANTAO)	8	Sec. Assistência Social/Casa Transitória	1ª	2.891,50	14.457,50
Serviços de limpeza, asseio e conservação	20	Sec. de Obras	1ª	2.610,60	26.106,00
Serviços de limpeza, asseio e conservação. (INSALUBRE/PLANTÃO)	10	Sec. de Obras	1ª	3.247,90	32.479,00
Serviços de limpeza, asseio e conservação	01	Sec. de Desenvolvimento Rural	1ª	2.610,60	2.610,60
Serviços de limpeza, asseio e conservação. (INSALUBRE)	05	Sec. Planejamento/DAE	1ª	2.779,30	13.896,50
Total Mensal	105				260.915,30
Total Anual	1.260				3.130.983,60



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 019/2014 PROCESSO LICITATÓRIO N.º 019/2014

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA

Dados da Empresa

Razão

Social: _____

CGC/CNPJ: _____ Inscrição Estadual: _____

Endereço: _____

Fone: (____) _____ Fax (____) _____ CEP: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Conta Corrente: _____ Agência: _____ Banco _____

Proposta que faz a empresa _____, para **FORNECIMENTO DE POSTOS DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DESCRITAS NO ANEXO I DO PRESENTE EDITAL (TERMO DE REFERÊNCIA) NAS UNIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, A SEREM EXECUTADOS DE FORMA INDIRETA E CONTINUADA, SOB O REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.**

NOME DA ATIVIDADE	QTDE	ÓRGÃO/SETOR	FAIXA CCT 2014
Serviços de limpeza, asseio e conservação	02	Sec. de Administração	1ª
Serviços de limpeza, asseio e conservação	18	Sec. Educação/Ens. Fundamental – Zona Urbana	1ª
Serviços de limpeza, asseio e conservação	2	Sec. Educação – Creche	1ª
Serviços de limpeza, asseio e conservação. (INSALUBRE)	14	Sec. Educação/Ens. Fundamental – Zona Urbana	1ª
Serviços de limpeza, asseio e conservação	2	Sec. Educação/Ens. Fundamental – Zona Rural	1ª



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

Serviços de limpeza, asseio e conservação	3	Sec. Educação/Educação Especial	1ª
Serviços de limpeza, asseio e conservação. (INSALUBRE)	8	Sec. Saúde/Unidades Básicas de Saúde	1ª
Serviços de limpeza, asseio e conservação. (INSALUBRE/PLANTÃO)	5	Sec. Saúde/Unidade Mista de Saúde	1ª
Serviços de limpeza, asseio e conservação	5	Sec. Assistência Social/Gabinete do Secretário	1ª
Serviços de limpeza, asseio e conservação	2	Sec. Assistência Social/CRAS	1ª
Serviços de limpeza, asseio e conservação. (PLANTÃO)	8	Sec. Assistência Social/Casa Transitória	1ª
Serviços de limpeza, asseio e conservação	20	Sec. de Obras	1ª
Serviços de limpeza, asseio e conservação. (INSALUBRE/PLANTÃO)	10	Sec. de Obras	1ª
Serviços de limpeza, asseio e conservação	01	Sec. de Desenvolvimento Rural	1ª
Serviços de limpeza, asseio e conservação. (INSALUBRE)	05	Sec. Mun. Planejamento/DAE	1ª
Total Mensal	105		
Total Anual	1.260		
Total Mensal (R\$)			
Total Anual (R\$)			

VALOR MENSAL EM ALGARISMO E POR EXTENSO:

VALOR ANUAL EM ALGARISMO E POR EXTENSO:

Local e Data

Assinatura e Carimbo do Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 019/2014 PROCESSO LICITATÓRIO N.º 019/2014

ANEXO IV

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Orientações iniciais importantes:

I - **SÓ SERÃO ACEITAS PLANILHAS COM A FORMATAÇÃO DA PLANILHA ABAIXO, POIS TODAS AS PLANILHAS DE TODAS AS EMPRESAS DEVEM SER APRESENTADAS DO MESMO MODO PARA FINS DE COMPARAÇÃO E ANÁLISE;**

II - **A licitante deverá, obrigatoriamente, observar todos os comentários e explicações inseridos pela Administração nas próprias planilhas;**

III - **Deverá ser preenchida uma planilha de preços para cada serviço (até o Anexo IV – B – Quadro resumo do Custo);**

IV - **OS ITENS FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS FORAM DESMEMBRADOS CONFORME MODELO DE PLANILHA. O ITEM ADICIONAL DE FÉRIAS INTEGRA O SUBMÓDULO 4.2 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS. JÁ O ITEM FÉRIAS INTEGRA O SUBMÓDULO 4.5 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE. PORTANTO, O ITEM FÉRIAS DO SUBMÓDULO 4.5 NÃO DEVE CONTEMPLAR O RESPECTIVO ADICIONAL DE FÉRIAS, UMA VEZ QUE ESSE ADICIONAL JÁ ESTÁ INCLUÍDO NO SUBMÓDULO 4.2.**

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

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

* Informar qual é o Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo e a data base.

* Deverá ser entregue cópia do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo.

Identificação do Serviço

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

A – Mão-de-obra

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota (1): Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada	
H	Outros (especificar)	
Total da Remuneração		

Nota (1): A empresa deverá incluir os percentuais de adicionais pagos a cada categoria, desde que seja devido por disposição expressa da legislação aplicável e desde que sejam devidos na contratação em questão.

Nota (2): Não serão aceitas propostas que contenham valores de salários inferiores aos estabelecidos em convenção coletiva de trabalho ou outra norma coletiva aplicável, vigente na data da abertura da sessão pública do Pregão.

Nota (3): Os serviços que compreendem adicional noturno insalubridade estão descritos nos itens e nos Termos de Referência.

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte (valor mensal por funcionário, observando Nota 1)	
B	Auxílio alimentação: Vales, cesta básica etc. (valor mensal por funcionário, observando a Nota 1)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
Total de Benefícios mensais e diários		

Nota (1): o valor informado deverá ser o custo real do insumo, já descontado o valor eventualmente pago pelo empregado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

Nota (2): Os itens C, D, E e F deverão ser preenchidos de acordo com a legislação vigente, com a convenção escolhida adotada e com os benefícios específicos de cada empresa.

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes (valor mensal de uniforme por funcionário)	
B	Materiais (valor mensal de materiais por funcionário: EPI e outros)	
C	Equipamentos EPI e outros (valor mensal de equipamentos por funcionário)	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	

Nota (1): Os valores dos itens do módulo INSUMOS DIVERSOS são os valores anuais do INSUMO divididos pelo número de meses de execução contratual.

Nota (2): Os valores de Uniformes, Materiais e Equipamentos são os valores que estejam intimamente relacionados com os funcionários.

Nota (3): Os valores de Materiais e Ferramentais que constam no item 16 deste Termo deverão ser inseridos nos Anexo II e III respectivamente.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS (art. 22, inciso I, da Lei n. 8212/1991)	20%	
B	SESI ou SESC (art.3º da Lei 8036/1990)	1,5%	
C	SENAI ou SENAC (Decreto n. 2318/1986)	1%	
D	INCRA (Lei n. 7.787/1989 e Decreto-Lei n. 1146/1970)	0,2%	
E	Salário Educação (artigo 3º do inciso I – decreto 87.043/82)	2,5%	
F	FGTS (art.15 da Lei 8030/1990, art. 7º, inciso III, CF/1988)	8%	
G	Seguro acidente do trabalho (RAT x FAP) (art 3º do decreto nº 6.957/2009)	3%	
H	SEBRAE (art. 8º da Lei n. 8029/1990 e Lei n. 8154/1990)	0,6%	
TOTAL		36,20%	

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

Nota (2) – Os percentuais são incidentes sobre a remuneração.

Nota (3) – Deverá ser encaminhada a documentação do RAT, FAT e o código CNAE, para fins de comprovação do valor do item G.

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13 º Salário (Art. 7º, VIII, CF/88)	8,33%	
B	Adicional de Férias (Art. 7º, XVII, CF/88)	2,78%	



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

	Subtotal	11,11%	
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	3,98%	
TOTAL		15,09%	

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	%	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	0,07%	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	0,03%	
TOTAL		0,10%	

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	0,42%	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,03%	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	0,20%	
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	0,69%	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	4,00%	
TOTAL		7,28%	

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias (Art. 7º, XVII, CF/88)	8,33%	
B	Ausência por doença	1,39%	
C	Licença paternidade	0,02%	
D	Ausências legais	0,28%	
E	Ausência por Acidente de trabalho	0,03%	
F	Outros (especificar)	-	
Subtotal		10,05%	
	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	3,60%	
TOTAL		13,65%	

Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	13 º salário + Adicional de férias		
4.2	Encargos previdenciários e FGTS		
4.3	Afastamento maternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		
4.6	Outros (especificar)		



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

TOTAL		
--------------	--	--

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
	REGIME DE TRIBUTAÇÃO	(indicar o regime de tributação)	
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
B.1	Tributos Federais (especificar)		
B.2	Tributos Estaduais (especificar)		
B.3	Tributos Municipais (especificar)		
B.4	Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
Total			

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

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

Nota (3): A empresa deverá preencher os percentuais referentes ao PIS e à COFINS, de acordo com seu regime de tributação

Nota (4): Conforme Acórdão 1.595/2006 – Plenário - TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a CONTRATADA.

Anexo IV – B - Quadro-resumo do Custo

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

Observação: Poderá ser elaborada planilha de custo para cada tipo de atividade se for necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 78370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 019/2014
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 019/2014

ANEXO V

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____ portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e CPF sob nº _____, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura _____, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 019/2014** na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe **plenos poderes** para pronunciar-se em nome da empresa _____, **bem como formular propostas, lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.**

_____, em _____ de _____ de 2014.

Assinatura do Representante Legal
(firma reconhecida como **pessoa jurídica**)

Observações:

1. Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, de documento de identidade.

(TODOS ESTES DOCUMENTOS DEVERÃO ESTAR FORA DOS ENVELOPES)



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 7.8370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 019/2014
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 019/2014

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO
(EM ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI Nº 10.520/2002)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, **DECLARA**, que cumpre plenamente os requisitos exigidos para sua habilitação, conforme prescreve o inciso VII, do artigo 4º, da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, referente ao **PREGÃO PRESENCIAL nº 019/2014**, e que não foi declarada inidônea pelo Poder Público, estando ciente das penalidades aplicáveis nos casos de descumprimento.

_____, em _____ de _____ de 2014.

Assinatura do Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 7.8370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 019/2014
PROCESSO LICITATÓRIO N° 019/2014

ANEXO VII

ATESTADO DE VISTORIA

Declaramos que a empresa _____,
representada pelo(s) Sr.(s) _____,
compareceu à vistoria obrigatória solicitado no Edital de Pregão Presencial n° 019/2014,
vistoriou todas as instalações da Prefeitura e obteve todas as informações necessárias à
execução do objeto dos TERMOS DE REFERÊNCIA, constantes neste edital.

Local e Data

Responsável da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia

DECLARO QUE REALIZEI A VISTORIA NAS INSTALAÇÕES DA AUTARQUIA E OBTIVE
TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA O FIEL CUMPRIMENTO DAS
OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

Assinatura do Responsável da CONTRATADA

CNPJ DA CONTRATADA: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 7.8370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 019/2014 PROCESSO LICITATÓRIO N.º 019/2014

ANEXO VIII

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL N.º 019/2014

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º ____/2014

Pelo presente instrumento particular, nesta cidade de Nova Olímpia, Estado de Mato Grosso, na sede da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia, de um lado o **MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA, ESTADO DE MATO GROSSO**, inscrito no CGC/MF sob o n.º 03.238.920/0001-30, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. CRISTOVAO MASSON, brasileiro, casado, portador da CIRG sob o n.º e CPF/MF sob o n.º doravante denominado **“MUNICÍPIO”**, e do outro lado a empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º, e Inscrição Estadual n.º estabelecida a, n.º, bairro, cidade de, neste ato representada pelo Sr., portador do CIRG n.º SSP/PR e CIC n.º doravante denominada **“PROMITENTE FORNECEDORA”**, nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/2002 e alterações posteriores, que regulamenta o Pregão Presencial e Registro de Preços no Município de Nova Olímpia e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do **PREGÃO PRESENCIAL nº 019/2014**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecendo as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa Especializada para **FORNECIMENTO DE POSTOS DE SERVIÇOS DE LIMPEZA ASSEIO E CONSERVAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DESCRITAS NO ANEXO I DO PRESENTE EDITAL (TERMO DE REFERÊNCIA) NAS UNIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, A SEREM EXECUTADOS DE FORMA INDIRETA E CONTINUADA, SOB O REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.**

1.2 Os Serviços serão realizados conforme descritos no Termo de Referência em cada Secretaria Municipal que integram o Edital de Licitação Pregão 019/2014.

1.3. Todos os serviços contratados serão efetuados conforme a demanda de Cada Secretaria Solicitante.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. Esta Contratação se fará no regime de empreitada por preço global, conforme artigo 6º, inciso II, alínea A, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA TECEIRA - DO PREÇO

3.1. A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA os valores abaixo discriminados por serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 7.8370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

NOME DA ATIVIDADE	QTDE	ÓRGÃO/SETOR	VL. UNITÁRIO	VL TOTAL
Serviços de limpeza, asseio e conservação	02	Sec. de Administração	2.610,60	5.221,20
Serviços de limpeza, asseio e conservação	18	Sec. Educação/Ens. Fundamental – Zona Urbana	2.610,60	46.990,80
Serviços de limpeza, asseio e conservação	2	Sec. Educação – Creche	2.610,60	5.221,20
Serviços de limpeza, asseio e conservação. (INSALUBRE)	14	Sec. Educação/Ens. Fundamental – Zona Urbana	2.779,30	38.910,20
Serviços de limpeza, asseio e conservação	2	Sec. Educação/Ens. Fundamental – Zona Rural	2.610,60	5.221,20
Serviços de limpeza, asseio e conservação	3	Sec. Educação/Educação Especial	2.610,60	7.831,80
Serviços de limpeza, asseio e conservação. (INSALUBRE)	8	Sec. Saúde/Unidades Básicas de Saúde	2.779,30	22.234,40
Serviços de limpeza, asseio e conservação. (INSALUBRE/PLANTÃO)	5	Sec. Saúde/Unidade Mista de Saúde	3.247,90	16.239,50
Serviços de limpeza, asseio e conservação	5	Sec. Assistência Social/Gabinete do Secretário	2.610,60	2.610,60
Serviços de limpeza, asseio e conservação	2	Sec. Assistência Social/CRAS	2.610,60	20.884,80
Serviços de limpeza, asseio e conservação. (PLANTÃO)	8	Sec. Assistência Social/Casa Transitória	2.891,50	14.457,50
Serviços de limpeza, asseio e conservação	20	Sec. de Obras E Serviços Urbanos	2.610,60	26.106,00
Serviços de limpeza, asseio e conservação. (INSALUBRE/PLANTÃO)	10	Sec. de Obras	3.247,90	32.479,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 7.8370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

Serviços de limpeza, asseio e conservação	01	Sec. De Desenvolvimento Rural	2.610,60	2.610,60
Serviços de limpeza, asseio e conservação. (INSALUBRE)	05	Sec. Planejamento/DAE	2.779,30	13.896,50
Total Mensal	105			260.915,30
Total Anual	1.260			3.130.983,60
Total Mensal (R\$)				
Total Anual (R\$)				

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1. Os pagamentos serão efetuados após a prestação dos serviços, mediante apresentação do documento fiscal, após o atesto pela CONTRATANTE, conforme cronograma abaixo.

4.2. Atesto da Nota fiscal deverá ser dos dias 29 à 31 de cada mês ,onde o pagamento será efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente.

I. Havendo disponibilidade e interesse da CONTRATANTE, bem como solicitação da CONTRATADA, o pagamento eventualmente poderá ser antecipado, mediante desconto, nos termos do Art. 40, Inciso XIV, letra “d” da Lei 8.666/93.

II. Para fins de pagamento a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com o documento fiscal, os seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Débito do INSS;

b) Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

c) Certidão Conjunta de Regularidade com a Fazenda Federal (Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União da Fazenda Federal);

d) Certidão Negativa de Tributos Estaduais e Municipais, emitida pelos respectivos órgãos;

e) Cópias da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), relativa ao mês anterior da prestação de serviço constante na fatura, exceto no último mês do contrato, quando o mês de referência deverá ser o da prestação dos serviços, acompanhada pela seguinte documentação:

f) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo “Nº Arquivo” dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;

g) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP – RE; na qual deve estar incluída a mão-de-obra, utilizada na execução dos serviços .

h) Cópia da Relação de Tomadores/Obras – RET;

i) Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP – Tomador/Obra;

j) Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 7.8370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

l) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP e do pagamento de todos os encargos trabalhistas (vale transporte, vale refeição, salários, gratificação natalina, férias, entre outros se for o caso), sob pena de não atestação da fatura;

m) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP.

n) A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.

Formulário GPS devidamente preenchido com os dados da CONTRATADA (incluindo CNPJ, o valor da retenção equivalente a 11% (onze por cento) sobre o valor bruto do documento fiscal, deduzida as parcelas permitidas por lei, nº do documento fiscal e encargos financeiros, quando houver conforme legislação vigente), a título de “retenção para a seguridade social”, cujo recolhimento da importância junto ao INSS será efetuado pela CONTRATANTE;

o) Considerando o prazo de recolhimento da contribuição previdenciária e constatando-se a incidência de multa quando do recolhimento em atraso, o órgão gestor do Contrato não acolherá documento fiscal para pagamento sem a devida atualização financeira da GPS, em decorrência da respectiva multa

Fica a CONTRATADA ciente de que o valor referente à multa será deduzida do valor do pagamento a ser realizado;

p) Folha de Pagamento Analítica, na qual constem todos os empregados que atuaram na dependências da Prefeitura de Nova Olímpia-MT, relativa ao mês anterior da prestação de serviço constante na fatura, exceto no último mês do contrato, quando o mês de referência deverá ser o da prestação dos serviços;

q) Por ocasião da apresentação da primeira nota fiscal, a empresa deverá comprovar o pagamento dos benefícios referentes ao mês da prestação dos serviços.

Relação Nominal de Empregados alocados para prestação dos serviços, devidamente vistas pelo Secretário da pasta/setor dos serviços.

4.3. A Nota Fiscal será paga somente após o atesto do setor competente ou secretário municipal de cada pasta, assegurando que os serviços prestados estão de acordo com as exigências contidas neste edital e Termo de Referência de Cada Secretaria, e as exigências contratuais desde que não haja impeditivo imputável à contratada. e que comprove:

a) Quitação da folha de pagamento referente ao mês imediatamente anterior a execução dos serviços e relativa à força de trabalho vinculada ao contrato;

b) Recolhimento das contribuições incidentes sobre a remuneração dos empregados referente ao mês imediatamente anterior à execução dos serviços;

c) Quitação, quando for o caso, dos impostos e taxas e demais encargos que incidam sobre os pagamentos resultantes da prestação dos serviços;

4.4. A Prefeitura Municipal de Nova Olímpia/MT reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se os dados constantes da Nota Fiscal estiverem em desacordo com os dados da empresa vencedora do certame licitatório.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS E DA FISCALIZAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 7.8370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

5.1. A Presente Ata de Registro de Preço terá validade pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura.

5.1.1 Poderá, todavia, por acordo das partes, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que seja de interesse da Contratante, mediante termo próprio, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme faculta o inciso II, do artigo 57 da Lei nº 8.666/93; nos termos do Art. 12 §2º, do Decreto 7892/2013.

5.2. Os serviços objeto dos Termos de Referência – ANEXO I do Edital estarão sujeitos à mais ampla, irrestrita e rigorosa fiscalização, a qualquer hora, em todas as áreas abrangidas pelos mesmos, obrigando-se a empresa a prestar todos os esclarecimentos necessários que lhe forem solicitados.

5.3. A fiscalização de prestação dos serviços será exercida por um representante de cada Secretaria Municipal, para o seu acompanhamento e a sua fiscalização, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos mesmos e de tudo dará ciência a empresa, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou fazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com o contrato, tais como:

- verificar junto à empresa contratada e seu preposto, se estão tomando todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços;
- emitir pareceres em todos os atos da empresa contratada relativos à execução do contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;
- acompanhar a distribuição dos materiais de limpeza e conservação, verificando se os mesmos estão sendo utilizados de forma racional e econômica;
- verificar se os colaboradores estão devidamente uniformizados para a execução das tarefas, sempre de forma respeitosa;
- solicitar as substituições (coberturas) quando julgar necessárias

5.4. Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Prefeitura de Nova Olímpia reserva-se no direito de, sem qualquer forma de restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

5.5. A existência da Fiscalização da Prefeitura, de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da contratada, na prestação dos serviços contratados.

5.6. Cabe à empresa contratada atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerente ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para o Município, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a co-responsabilidade da Prefeitura ou de seus agentes e prepostos.

5.7. É incumbência da fiscalização, atestar a fatura mensal apresentada pela contratada após verificar o total cumprimento das obrigações pactuadas objetivando a liberação do pagamento.

CLAUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas relativas a esta contratação correrão por conta dos Recursos Orçamentários do exercício vigente, sendo nas seguintes dotações orçamentárias:

03.03001.04.122.0003.2021.3.3.90.39.00.00 – Secretaria Municipal de Administração – Desenvolver Atividades da Secretaria Municipal de Administração – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 7.8370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

05.05002.12.361.0013.2049.3.3.90.39.00.00-0104000049 – Secretaria Municipal de Educação – Desenvolver Atividades da Educação Básica Fundamental – Rec. 25% Educ – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica;
05.05004.12.361.0013.2078.3.3.90.39.00.00-0119000000 – Secretaria Municipal de Educação – Desenvolver Atividades de Educação Básica Fundamental – Rec. 40% Fundeb;
05.05004.12.365.0012.2085.3.3.90.39.00.00-0119000000 – Secretaria Municipal de Educação – Desenvolver Atividades de Educação Infantil (0 a 3 anos) Rec. 40% Fundeb;
05.05004.12.367.0014.2082.3.3.90.39.00.00-0119000000 – Desenvolver Atividades de Educação Especial – Rec. 40% Fundeb;
06.06002.10.302.0020.2154.3.3.90.39.00.00-0102000000 – Secretaria Municipal de Saúde – Manter e Operacionalizar as Atividades da Unidade Mista de Saúde – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica;
06.06002.10.301.009.2130 – Secretaria Municipal e Saúde – Desenvolver e Operacionalizar as Atividades das UBS's – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica;
07.07001.08.122.0024.2186.3.3.90.39.00.00-0100000000 – Secretaria Municipal de Assistência Social – Desenvolvimento das Atividades da SMAS – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica;
07.07002.08.243.0026.2215.3.3.90.39.00.00-0129000017 – Secretaria Municipal de Assistência Social – PSE – Subsidiar Casa “Anjo da Guarda” – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica;
07.07002.08.244.0025.2196.3.3.90.39.00.00-0129000000 – Secretaria Municipal de Assistência Social – Desenvolver Serviços Sócio Assistenciais da Rede de PSB – Fortalecimento de Vínculos;
08.08002.15.452.0036.2231.3.3.90.39.00.00-0100000000 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Limpeza Urbana – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica;
08.08002.17.512.0036.2232.3.3.90.39.00.00-0100000000 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Coleta de Resíduos Sólidos – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica;
09.09001.20.122.0005.2245.3.3.90.39.00.00-0100000000 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – Subsídio e Desenvolvimento das Atividades da SMDER – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica;
12.12002.17.512.0010.2289.3.3.90.39.00.00 – Secretaria Municipal de Planejamento – Desenvolvimento das Atividades do DAE – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, DA CONTRATANTE, DOS DIREITOS, RESPONSABILIDADES E PENALIDADES.

7.1. A CONTRATADA se obriga a:

- a)** executar os serviços objeto da contratação de acordo com os padrões de qualidade exigidos pela CONTRATANTE e de acordo com as normas técnicas e legais vigentes;
- b)** ressarcir prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, por dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, a preços atualizados, dentro de 10 (dez) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE poderá descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer ou cobrar em juízo;
- c)** não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 7.8370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

- d)** selecionar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços contratados, encaminhando elementos de boa conduta e demais referências e tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- e)** colocar à disposição da CONTRATANTE, na data de início da vigência do contrato, o pessoal necessário à execução dos serviços;
- f)** registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos locais de serviços, diligenciando para que os horários estabelecidos sejam rigorosamente cumpridos, devendo, ainda, serem substituídos nos casos de faltas, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;
- g)** efetuar a reposição de pessoal, em caráter imediato, em eventual ausência;
- h)** comunicar à fiscalização da CONTRATANTE, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;
- i)** prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
- j)** assumir todas as responsabilidades e adotar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- l)** manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação/contratação;
- m)** não permitir que seus empregados acumulem duas ou mais férias, devendo tomar as providências necessárias para que, nos termos da legislação pertinente, usufruam anualmente desse direito;
- o)** comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a quitação das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, como condição à percepção mensal do valor faturado;
- p)** planejar a execução dos serviços para horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;
- q)** substituir o uniforme dos empregados sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação e/ou mediante comunicação/solicitação da CONTRATANTE, cuidando para que os mesmos se apresentem sempre com as vestimentas e acessórios em perfeito estado de conservação e devidamente identificados por crachá;
- r)** zelar pelas máquinas e equipamentos postos a sua disposição para execução dos serviços, bem como pela economia dos produtos de higiene e limpeza;
- s)** não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- t)** atender de imediato as solicitações quanto a substituições de mão-de-obra que venha a ser considerada inadequada para a prestação dos serviços;
- u)** instruir a mão-de-obra quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho;
- v)** inspecionar obrigatoriamente, por seus supervisores, no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias alternados, o andamento dos serviços;
- x)** fornecer à CONTRATANTE, juntamente com a fatura mensal cópias dos comprovantes de Recolhimento do INSS e FGTS e da Relação de Empregados alocados para prestação dos serviços, devidamente autenticadas, e do pagamento de todos os encargos trabalhistas (vale transporte, vale refeição, salários, gratificação natalina, férias, entre outros), sob pena de não atestação da fatura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 7.8370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

7.2. A CONTRATANTE se obriga a:

- a) Cumprir fielmente este Contrato;
- b) Permitir o livre acesso do empregado da empresa CONTRATADA a fim de que possam executar suas tarefas;
- c) Providenciar a alocação para instalação de apoio a almoxarifado da CONTRATADA, bem como para a guarda de uniformes e pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- d) Efetivar a satisfação do crédito da CONTRATADA, nos precisos termos dispostos neste instrumento;
- e) Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA e pertinente ao objeto do presente pacto;
- f) Interromper, *incontinenti*, os serviços que apresentarem irregularidades em sua prestação, comunicando o fato imediatamente à CONTRATADA, bem como qualquer eventual ocorrência de relevo relacionado com o mesmo;
- g) Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado e/ou preposto da CONTRATADA que aja em desacordo ou embarace a execução das atividades, ou, ainda, que conduza de modo incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, após advertência por escrito;
- h) Velar pelo bom andamento do presente contrato, dirimindo dúvidas porventura existentes, através da Secretaria Municipal de Administração.

7.3. As partes se responsabilizam pelo cumprimento da sua obrigação para o perfeito atendimento do objeto deste contrato. Pelo não cumprimento destas obrigações, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93, suas alterações e quantificadas no Edital.

CLÁUSULA OITAVA - DO CASO DE RESCISÃO E DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

8.1. Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

8.1.1. Considera-se Preço registrado aquele atribuído aos materiais, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte, embalagens, seguros, mão-de-obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.

8.2. Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea “d” do inciso II e do § 5º do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual);

8.2.1. O índice a ser utilizado como base para eventuais reajustes será o IGPM/FGV.

8.3. O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços ou cancelamento do preço registrado no prazo máximo de dez dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.

8.4. No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente estabelecido, o Órgão Gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 7.8370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

8.5. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, O Órgão Gerenciador notificará o fornecedor com o primeiro menor preço registrado para o item ou lote visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.

8.6. Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Órgão Gerenciador desonerará o fornecedor em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.

8.7. Simultaneamente procederá a convocação dos demais fornecedores, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação

8.8. Quando o preço registrado tornar-se inferior aos praticados no mercado, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá, mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento de seu registro

8.9. A comprovação, para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro, deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada de planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos, etc, alusivas à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.

8.10. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do serviço ou fornecimento e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido

8.11. Preliminarmente o Órgão Gerenciador convocará todos os fornecedores no sentido de estabelecer negociação visando a manutenção dos preços originariamente registrados, dando-se preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.

8.12. Não havendo êxito nas negociações para definição de novo preço ou as licitantes não aceitarem o preço máximo a ser pago pela Administração, o Órgão Gerenciador revogará a Ata de Registro de Preços, liberando os fornecedores dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidade.

8.13. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, poderá o Gestor da Ata proceder à nova licitação para a aquisição do produto, sem que caiba direito de recurso.

CLÁUSULA NONA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A presente ata poderá ser cancelada pelo MUNICÍPIO, de comum acordo, sem ônus, que deverá ser feito mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do documento pelo **"PROMITENTE FORNECEDORA"**, sendo reconhecido o direito de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal n.º 8.666/93 e ainda, unilateralmente pelo MUNICÍPIO.

9.2. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do Gestor da Ata quando:

9.2.1. A detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata;

9.2.2. A detentora não retirar qualquer nota de empenho, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 7.8370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

9.2.3. A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério do MUNICÍPIO; observada a legislação em vigor;

9.2.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pelo MUNICÍPIO, com observância das disposições legais;

9.2.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;

9.2.6. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

9.3. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Jornal Oficial dos Municípios, por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado o preço e registrado a partir da última publicação.

9.4. Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo do MUNICÍPIO, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no artigo 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal nº 8.666/93.

9.4.1. A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na cláusula sétima, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA AUTORIZAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A prestação dos serviços objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, em cada caso, pelo ordenador de despesa correspondente, sendo obrigatório informar ao Departamento de Compras do Município.

10.1.1. A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão, igualmente, autorizados pela mesma autoridade, ou a quem esta delegar a competência para tanto.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA LEGISLAÇÃO

11.1. Este contrato será regido pelas disposições da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, sendo que os casos omissos serão dirimidos pelo Foro de Barra do Bugres / MT, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

11.2. A CONTRATADA está obrigada a manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, incluindo, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As partes elegem o foro da Comarca de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso, para dirimir quaisquer dúvidas e/ou ações decorrentes da presente contratação, que não forem resolvidas por via administrativa.

12.2. A instituição vencedora será responsável por quaisquer erros de emissão que porventura possam ocorrer, devendo, portanto, interagir com a empresa que é responsável pelos softwares da Prefeitura, para sanar quaisquer problemas dessa natureza.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

Mato Grosso - Brasil

www.novaolimpia.mt.gov.br – e-mail: adm@novaolimpia.mt.gov.br

Avenida Mato Grosso, nº. 175, centro – Cep 7.8370-000 – Fones: 3332-1130 – 3332-1152

E, por assim estarem justos e contratados, firmam o presente Contrato Administrativo em 03 (três) vias de igual teor e forma, após lido e achado conforme em todos os seus termos, na presença de duas testemunhas, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

..... - MT, de de.....

CONTRATANTE

CONTRATADO

Testemunhas:

1) _____

2) _____

Nome:

Nome:

R.G:

R.G.: