EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 043/2018

PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia-MS, através do Pregoeiro designado pelo Decreto n.º. 075/2017, de 01/ Junho / 2017, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO (Presencial), do tipo "Menor Preço" Global, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá integralmente à Lei Federal n.º 10.520/2002, Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 com suas alterações, com aplicação subsidiária da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, legislação pertinente e demais especificações e condições previstas neste edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e conservação predial, nas áreas internas e externas das diversas unidades de ensino do Município, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para sua consecução**.

1.1.1. As especificações técnicas, quantidades, condições comerciais e demais informações encontram-se descritas no Termo de Referência e demais anexos, que fazem parte integrante deste edital, independente de transcrição.

2. DA DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO DE JULGAMENTO

2.1. O credenciamento e o recebimento dos envelopes de proposta de preços e de habilitação serão no **dia 19 de Abril de 2018, às 09h00min**, **na sala de reunião de Licitação e Contratos**, localizada a Avenida Abílio Espindola Sobrinho, n.º 570, JD Seriema, Coronel Sapucaia-MS.

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

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderá participar desta licitação qualquer interessado que detenha atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão e que atenda a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constante deste edital e seus anexos.

3.2. Não será admitida nesta licitação a participação de empresa enquadrada em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

a) Que estejam em recuperação judicial ou extrajudicial, bem como em processo de falência, dissolução ou liquidação;

b) Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensa ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;

c) Que possua entre seus sócios, proprietários ou assemelhados servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem como a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;

d) Que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição, e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

e) Que sejam estrangeiras e que não funcionem no Brasil.

4. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

4.1. Na hipótese de Microempresas (ME´s) e Empresas de Pequeno Porte (EPP´s) serão aplicados os benefícios e exigências do Capítulo V da Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações.

4.2. Deverá ser reservado às Microempresas (ME´s) e Empresas de Pequeno Porte (EPP´s) cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do referido objeto, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, conforme determina a legislação vigente.

4.3. Em se tratando de Microempresas (ME´s) e Empresas de Pequeno Porte (EPP´s) deverão comprovar seu enquadramento em um dos regimes, mediante a apresentação da **Certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas** de seu domicílio, conforme o caso, segundo disposição do art. 8º da Instrução Normativa do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC n.º 103 de 30.04.2007.

I. A Certidão deverá ser apresentada em conjunto com a documentação exigida para o Credenciamento, antes da abertura dos envelopes de "PROPOSTA" e "DOCUMENTAÇÃO", ou quando o Pregoeiro o exigir;

II. A Certidão deverá ser apresentada de modo a comprovar seu enquadramento em um dos regimes citados, para efeito de beneficiarem-se na presente licitação, do tratamento diferenciado e favorecido disposto no Capítulo V da Lei Complementar n.º 123/06, sendo que, em hipótese alguma será aceito documento diferente do citado acima;

III. A Certidão deve ter data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas;

IV. A não entrega da Certidão ou sua imperfeição, não será motivo de inabilitação da licitante, nem conduzirá ao seu afastamento da licitação, implicará tão somente na anulação do direito em usufruir o regime diferenciado garantido pela Lei Complementar n.º 123/06.

4.4. As Microempresas (ME´s) e Empresas de Pequeno Porte (EPP´s) deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação, ou seja, como critério de habilitação não será exigida comprovação da regularidade, sendo a confirmação dessa situação condicionada à posterior regularização da documentação. *(Lei Complementar n.º 123 art. 43, § 1º, com redação dada pela Lei Complementar n.º 147/14).*

I. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a pedido do interessado e a critério do Município de Coronel Sapucaia-MS, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

II. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro;

III. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos 05 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos;

IV. A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

4.5. Serão aplicados ainda as Microempresas (ME´s) e Empresas de Pequeno Porte (EPP´s), quando do julgamento e classificação das Propostas de Preços, os critérios e benefícios dispostos na Lei Complementar n.º 123/06 e alterações.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Antes de ser aberta a sessão, os interessados, pessoalmente ou através de seus representantes, entregarão ao Pregoeiro as suas credenciais, que deverão ser apresentadas preferencialmente em papel timbrado da licitante, contendo o seu nome, número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física-CPF e da Carteira de Identidade-RG, bem como a autorização para praticar os atos necessários e inerentes à representação durante o processo licitatório e vir assinadas e carimbadas pelo credenciante.

5.2. A licitante poderá vir representada por seu Administrador ou por mandatário, sendo que somente será admitido o credenciamento de um único representante para cada licitante.

5.2.1. Uma mesma pessoa poderá representar mais de uma empresa do mesmo grupo ou licitante diversa, desde que as propostas venham em envelopes separados e se refiram a itens ou lotes diferentes.

5.2.2. Acaso o mesmo representante deseje apresentar proposta para um mesmo item ou lote, deverá optar em dar lances apenas para a empresa que sabe ter melhor proposta final, ficando as demais empresas representadas por ele declinadas dos lances e concorrerão apenas com a proposta inicial.

5.3. O representante deverá ter poderes para, em nome da licitante, praticar todos os atos relativos às etapas do pregão, principalmente para formular propostas, oferta de descontos, apresentar recursos, impugnações e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

5.4. Todos os documentos relativos ao credenciamento de representantes devem estar fora dos envelopes de proposta ou de documentos, inclusive a declaração de cumprimento das condições de habilitação e a de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação.

5.5. A falta de clareza quanto aos poderes ou incorreção dos documentos de credenciamento não implicará a exclusão da licitante em participar do certame, mas impedirá o representante de manifestar-se na apresentação de lances verbais, valendo, contudo, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço, os termos de sua proposta escrita. Outrossim, a licitante não poderá praticar qualquer ato na sessão de realização do procedimento licitatório.

5.6. O representante legal da licitante só poderá participar das sessões da licitação se apresentar as credenciais até o início da sessão. Caso não o faça tempestivamente, somente poderá acompanhá-la, na condição de cidadão, sem interferir, perturbar ou impedir a sua realização.

5.7. A licitante que não enviar à sessão o seu representante legal, mas enviar toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação preliminar defeituosa, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada, mas ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5.8. Serão aceitas propostas encaminhadas por terceiros não credenciados, desde que os envelopes de "Proposta" e "Documentação" sejam entregues simultaneamente, junto as declarações exigidas nos subitens "6.1.3.", "6.1.4." e no caso de licitante que se enquadre como Microempresas e Empresas de Pequeno Porte também a documentação exigida no subitem "4.3." deste edital.

6. DA REPRESENTAÇÃO DAS LICITANTES

6.1. Na data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública do Pregão, a licitante interessada, deverá entregar ao Pregoeiro ou Equipe de Apoio, simultaneamente e em separado dos envelopes, a seguinte documentação:

6.1.1. **Comprovação dos poderes de representação**, por meio de instrumentos públicos ou particulares, devidamente autenticados, observado o seguinte:

I. TRATANDO-SE DE REPRESENTANTE LEGAL: cópia autenticada do estatuto social, contrato social e/ou outro instrumento de registro comercial, devidamente registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado de prova de diretoria em exercício no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

II. TRATANDO-SE DE PROCURADOR: o instrumento de procuração público e/ou particular, com firma reconhecida, no qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e/ou desistir de sua interposição e, ainda, para praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. O procurador deverá apresentar cópia autenticada ou original do estatuto social, contrato social e/ou outro instrumento de registro comercial, devidamente registrado na Junta Comercial, ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

6.1.2. **Credenciamento**;

6.1.3. **Declaração da licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação ao presente processo licitatório**;

6.1.4. **Declaração da licitante de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação**, na forma do Art. 32, § 2.°, da Lei Federal n.º 8.666/93.

OBS.: **1.** O credenciamento e as declarações deverão ser apresentados, preferencialmente, em papel timbrado da empresa ou que conste o carimbo padronizado do CNPJ, podendo ser utilizado os modelos sugeridos no Anexo IV do edital.

2. A não apresentação das declarações supracitadas implicará em não recebimento, por parte do Pregoeiro, dos envelopes n.º 01 – "Proposta" e n.º 02 – "Documentação" e, portanto, a não aceitação da licitante no certame licitatório.

7. DAS FASES DA SESSÃO PÚBLICA E PROCEDIMENTOS

7.1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação será pública, dirigida por um Pregoeiro, em conformidade com este edital e seus anexos, no local e horário determinados no preâmbulo deste edital.

7.1.1. O processamento do Pregão será coordenado pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio designados através do Decreto n.º 075/2017, de 01/ Junho / 2017.

7.2. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

I. Coordenar e conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;

II. Exercer a direção dos trabalhos, podendo determinar a abstenção de qualquer ato que embarace o procedimento, pedir o silêncio e determinar a saída de pessoas (licitantes, representantes ou interessados) que se conduza de forma inadequada e abusiva;

III. Credenciamento dos interessados;

IV. Recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

V. A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação das

licitantes;

VI. A condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

VII. A abertura dos envelopes da documentação da(s) empresa(s) classificada(s);

VIII. A adjudicação da proposta de menor preço;

IX. A elaboração de ata;

X. O recebimento, o exame e a decisão de retratação sobre recursos, bem como o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

7.2.1. O Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.2.2. O Pregoeiro poderá relevar erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação; e convocar as licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas.

7.3. PRIMEIRA FASE: ABERTURA DA SESSÃO – CREDENCIAMENTO E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

7.3.1. No dia, hora e local fixados no preâmbulo deste edital, o Pregoeiro instaurará a sessão pública destinada ao credenciamento dos representantes, ao recebimento dos envelopes e, ainda, à realização do procedimento licitatório, iniciando a sessão recebendo do(s) representante(s) da(s) licitante(s) o credenciamento e os envelopes de proposta de preços e de documentação.

7.3.2. Inicialmente será verificado o credenciamento dos representantes, devendo o Pregoeiro motivar suas decisões quanto a esta fase, consignando-as em ata, principalmente nos casos em que se decidir pela irregularidade da representação.

7.3.3. O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

7.3.4. O Pregoeiro verificará a regularidade dos envelopes trazidos pelas licitantes, observando o preenchimento dos requisitos fixados neste edital.

7.3.5. A partir desse momento o Pregoeiro dará como encerrada a primeira fase e não será mais aceita a admissão de novas licitantes.

7.4. SEGUNDA FASE: ANÁLISE, ACEITABILIDADE, CLASSIFICAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E LANCES VERBAIS

7.4.1. Terminada a fase de credenciamento, constatada a inviolabilidade dos envelopes o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e as examinarão, a fim de verificar o cumprimento das condições formais e materiais estabelecidas neste edital, devendo ser desclassificadas, de plano, as que estiverem em desacordo, sendo em seguida rubricados pelas licitantes presentes, ou por licitante escolhido por estes para representá-los.

7.4.2. Uma vez abertos os envelopes de proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

7.4.3. O Pregoeiro passará a análise das propostas, onde será verificado o atendimento de todas as especificações e condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

7.4.4. Após proceder a verificação do preenchimento do requisito acima, o Pregoeiro selecionará as propostas para a fase de lances, observando os seguintes critérios:

I. Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, dispostos em ordem crescente, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais; e

II. Não havendo pelo menos 03 (três) preços nas condições definidas no inciso anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três), dispostos em ordem crescente, quaisquer que sejam os valores ofertados, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais.

7.4.4.1. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.4.4.2. Havendo empate entre 02 (duas) ou mais propostas selecionadas para a fase de lances, realizar-se-á o sorteio para definir a ordem da apresentação dos lances.

7.4.4.3. O Pregoeiro convocará as licitantes selecionadas conforme estabelecido no subitem anterior para a apresentação de lances verbais, de forma sucessiva, de valores distintos e decrescentes, iniciando- a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.4.4.4. Os lances verbais destinam-se a cobrir o lance do primeiro classificado, ou seja, tem de ser, obrigatoriamente, inferior a este, não sendo aceitos lances para igualar valores.

7.4.4.5. O valor mínimo admitido para redução entre os lances será estabelecido pelo Pregoeiro, na própria sessão de lances, em comum acordo com as licitantes aptos a formularem os lances.

7.4.5. Somente serão aceitos lances cujo valor for inferior ao último lance que tenha sido anteriormente apregoado.

7.4.6. Se, não for possível a obtenção do número mínimo de 03 (três) proponentes, seja por desinteresse do mercado, seja por desclassificação de propostas, o certame transcorrerá normalmente com dois licitantes na fase de lances.

7.4.6.1. Caso haja o comparecimento de 01 (um) único interessado ou uma só proposta admitida, o Pregoeiro dará continuidade ao procedimento, com a realização da fase de ofertas verbais, aplicando os dispositivos deste edital concernentes a aceitabilidade da proposta, à habilitação, à negociação e a adjudicação.

7.4.7. A formulação de lances não é obrigatória. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

7.4.8. Quando convidado a ofertar seu lance, o representante da licitante poderá requerer tempo para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se de aparelho eletrônico. O tempo concedido não poderá exceder 5 (cinco) minutos.

7.4.9. Não poderá haver desistência dos lances ofertados no pregão, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades cabíveis, constantes no art. 7º da Lei Federal n.º 10.520/02.

7.4.10. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para o cumprimento do objeto do certame.

7.4.11. O Pregoeiro poderá fixar em até 15 (quinze) minutos o tempo máximo para os lances verbais, devendo avisar às licitantes quando decidir pela última rodada de lances que poderá, inclusive, ocorrer antes do exaurimento do tempo máximo anteriormente estipulado.

7.4.12. Durante a etapa de lances verbais, o Pregoeiro monitorará os preços ofertados, de modo a desclassificar propostas inexequíveis ou com preço excessivo.

7.4.13. O representante da licitante que se retirar antes do término da sessão deixando de assinar a ata, considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do

Pregoeiro.

7.4.14. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes declinarem da formulação de lances.

7.4.15. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a esse respeito.

7.4.16. Caberá ainda ao Pregoeiro, verificar e comunicar a todas as licitantes que existe ao menos um licitante que dispõe dos benefícios da Lei Complementar n.º 123/06, aplicando-se assim os critérios e benefícios dispostos na referida lei.

7.4.17. Após cumpridas as exigências previstas no subitem anterior e sendo a proposta da primeira classificada aceita, o Pregoeiro dará por encerrada a fase competitiva, iniciando-se em sequência a fase de habilitação.

7.5. TERCEIRA FASE: HABILITAÇÃO

7.5.1. Encerrada a etapa competitiva, ordenadas as ofertas e após cumpridas todas as exigências e privilégios editalícios previstos, o Pregoeiro procederá a abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou o melhor lance, para verificação do atendimento às condições habilitatórias fixadas neste edital.

7.5.2. A habilitação far-se-á com a verificação de que a licitante está em situação regular com suas obrigações, sendo que esta comprovação será feita com base na documentação apresentada pela licitante, que atendendo as exigências estipuladas será considerada habilitada para o certame licitatório.

7.5.3. A falta de quaisquer documentos exigidos ou suas apresentações com vícios insanáveis ou em desconformidade com o edital e seus anexos, implicará na inabilitação da licitante.

7.5.4. O Pregoeiro, observando o motivo do desatendimento das exigências habilitatórias, aplicará as penalidades previstas no art. 7º da Lei Federal n.º 10.520/02.

7.5.5. Se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital.

7.5.6. O Pregoeiro se reserva no direito de exigir em qualquer época ou oportunidade, a exibição de documentos ou prestação de informações complementares que julgar necessários ao perfeito esclarecimento e comprovação da documentação apresentada, além de proceder diligências e verificações, na forma da lei.

7.5.7. Poderá o Pregoeiro declarar qualquer fato formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para o Município de Coronel Sapucaia-MS, devendo também, se necessário for, promover diligência para dirimir a dúvida, cabendo, inclusive, estabelecer um prazo máximo de 48 horas para a solução.

7.5.8. Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, o Pregoeiro considerará a proponente inabilitada e prosseguirá a sessão.

7.5.9. Após a fase de habilitação, será assegurada, às licitantes que desejarem, vista de todas as propostas e documentação de habilitação.

7.5.10. Uma vez proclamado o vencedor da licitação, o Pregoeiro poderá ainda nessa etapa negociar com este, melhores condições para o cumprimento do objeto, inclusive quanto aos preços. Em caso de resultado positivo na negociação, os novos valores ajustados serão consignados na ata da sessão e passarão a compor a proposta.

7.5.11. A adjudicação imediata do objeto ao vencedor somente será feita pelo Pregoeiro se não houver manifestações recursais.

7.5.12. Obedecidas todas as exigências do edital, não havendo intenção de interpor recursos, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao vencedor do certame e encaminhará o processo para homologação.

7.5.13. Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pelo Pregoeiro e as licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar à assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado esse direito.

7.5.14. A adjudicação do objeto à licitante vencedora não produz o efeito liberatório das demais licitantes classificadas, que somente se desvincularão e terão sua documentação habilitatória devolvida após a assinatura do contrato pelo adjudicatário.

7.5.15. Os envelopes contendo os documentos de habilitação permanecerão fechados, em poder do Pregoeiro. Após a publicação do extrato do Contrato, as licitantes não classificadas terão o prazo de 15 (quinze) dias para retirá-los no Departamento de Licitação. Decorrido este prazo, os documentos que não forem retirados serão inutilizados.

8. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

8.1. A proposta e a documentação deverão ser apresentadas em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho e, de preferência, opacos, tendo no frontispício do envelope os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA COMERCIAL **AO MUNICÍPIO DE CORONEL SAPUCAIA–MS.** **PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2018** **(Razão social e endereço da empresa se o envelope não for timbrado)**	**ENVELOPE N.º 01 – DOCUMENTAÇÃO** **AO MUNICÍPIO DE CORONEL SAPUCAIA–MS.** **PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2018** **(Razão social e endereço da empresa se o envelope não for timbrado)**

8.2. Dos envelopes

8.2.1. A ausência ou incorreções dos dizeres citados acima, na parte externa dos envelopes não constituirá motivo para desclassificação da licitante que poderá inserir as informações faltantes e/ou retificá-las.

8.2.2. Após o início da abertura dos envelopes, não será aceita juntada ou substituição de quaisquer documentos, nem retificação de preços ou condições.

8.2.3. A entrega dos envelopes não conferirá às licitantes qualquer direito contra o órgão promotor da licitação, observadas as prescrições da legislação específica.

8.2.4. A indicação nos envelopes, caso esteja incompleta ou com algum erro de transcrição, desde que não cause dúvida quanto ao seu conteúdo ou não atrapalhe o andamento do processo não será motivo para exclusão do procedimento licitatório.

8.3. Da documentação

8.3.1. A fim de facilitar o exame da documentação, solicita-se às licitantes que apresentem seus documentos na ordem em que estão listados no item "10." do edital, sendo que, o descumprimento dessa solicitação não ensejará inabilitação.

8.3.2. As licitantes que apresentarem documentos em desacordo com as estipulações do item "10.' do edital ou não lograrem provar sua regularidade serão inabilitadas.

8.3.3. Ao apresentar os envelopes de "Proposta" e "Documentação" a concorrente estará se submetendo automaticamente às condições estabelecidas para esta licitação, bem como aos

dispositivos e normas legais aplicáveis mencionados neste edital.

8.3.4. Os documentos dos invólucros deverão ser identificados e colecionados separadamente, sem emendas (ex.: números sobrepostos), rasuras (ex.: uso de corretivos líquidos) ou entrelinhas.

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

8.3.6. Para a habilitação jurídica, a licitante deverá, nos documentos exigidos neste edital, demonstrar a compatibilidade de seu objeto social com o objeto da licitação.

8.3.7. Não serão aceitas cópias ilegíveis que não ofereçam condições de leitura das informações nelas contidas.

8.3.8. As certidões apresentadas pela licitante que não tragam sua validade expressa serão consideradas pelo Pregoeiro como válidas por 60 (sessenta) dias, contados da data de sua expedição.

8.3.9. Não serão aceitas as certidões ou certificados com data de validade vencida.

8.4. Quanto às autenticações

8.4.1. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Equipe de Apoio do Pregão, ou ainda, por publicação em órgão da imprensa oficial.

8.4.2. Em decorrência do alto fluxo de procedimentos administrativos e visando agilidade nos trabalhos licitatórios, sugerimos que a autenticação dos documentos para habilitação pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio do Pregão, seja feita pelo menos a partir do 3º (terceiro) dia anterior a data estabelecida para abertura dos envelopes, no período das 08h (oito horas) às 13h (treze horas).

8.5. Confirmação de certidões via "Internet"

8.5.1. Caso o documento apresentado seja expedido por instituição que regularmente disponibiliza o documento pela "Internet", o Pregoeiro e Equipe de Apoio poderá verificar a autenticidade do mesmo através de consulta eletrônica.

8.5.2. Quando o certificado/certidão for emitido por sistema eletrônico, sua aceitação estará sujeita, caso o Pregoeiro assim o decidir, à verificação da autenticidade pela "Internet" ou perante o órgão emissor.

8.5.3. No caso de impossibilidade de acesso à "Internet" para verificação da autenticidade das certidões, a sessão poderá ser suspensa e as licitantes serão intimadas da data e horário do seu prosseguimento.

8.5.4. Para efeito de regularidade, constatando-se divergência entre o documento apresentado na sessão pública e o disponível no endereço eletrônico do órgão emissor, prevalecerá o constante deste último, ainda que emitido posteriormente ao primeiro.

8.6. Documentos matriz/filial

8.6.1. Sob pena de inabilitação, os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante responsável pelo Contrato/execução com o número do CNPJ/MF e endereço respectivo.

8.6.2. Se a licitante responsável pelo Contrato/execução for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome desta. A mesma regra aplica-se a filial.

8.6.3. Os documentos que constarem expressamente que são válidos para todos os estabelecimentos, matriz e filiais, ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa, serão aceitos pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio independentemente da inscrição do CNPJ/MF da proponente, para efeito de julgamento.

8.6.4. O CNPJ que constar na documentação apresentada pela licitante para sua habilitação será **obrigatoriamente**, o mesmo a receber a Nota de Empenho e a emitir a Nota Fiscal e/ou

Fatura correspondentes à referida execução, bem como alvo da liquidação da despesa.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E ANEXOS

9.1. Proposta de Preços

9.1.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em uma via datilografada ou impressa, preferencialmente no Formulário de Proposta de Preços (Anexo I do edital), redigida com clareza em língua portuguesa, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal da licitante, devendo constar:

I. Indicação da empresa: razão social, endereço completo, telefone e fax atualizado da proponente, para facilitar possíveis contatos;

II. Discriminação detalhada dos serviços contendo explicitamente as especificações e quantidades solicitadas, nos termos da Proposta de Preços e Termo de Referência (Anexos I e II do edital);

III. Uma única cotação, com preço unitário e total, expresso em Real (R$), em algarismo, limitando-se a 02 (duas) casas decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

IV. Prazo mínimo de validade da proposta 60 (sessenta) dias, a contar da data fixada para a abertura da licitação. Na falta de tal informação ou indicação de prazo inferior, será considerado o prazo citado neste inciso;

V. Local, data e assinatura do representante legal da empresa, bem como, o carimbo padronizado de CNPJ e o número de Inscrição Estadual (se houver).

9.1.2. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, os custos, os tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a execução do objeto da presente licitação e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da licitação e a manutenção destas condições durante a vigência do Contrato.

9.1.3. O preço proposto será considerado completo e suficiente para o cumprimento do objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante e serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.1.4. Constar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, sendo que, os preços das propostas escritas não poderão incluir qualquer previsão de atualização monetária ou reajuste.

9.1.5. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução do objeto será interpretada como já incluída no preço, não podendo a licitante pleitear acréscimos após a abertura das propostas.

9.1.6. A licitante será responsável por todas as informações prestadas na sua proposta, sujeitando-se às penalidades legais caso essas informações venham a induzir o Pregoeiro em erro de julgamento.

9.1.7. Em caso de divergência entre os valores unitários e globais, serão considerados os primeiros.

9.1.8. As propostas deverão apresentar preços correntes de mercado, conforme estabelece o inciso IV do art. 43 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações.

9.1.9. O Pregoeiro poderá, no interesse do Município de Coronel Sapucaia-MS, relevar excesso de formalismo nas propostas apresentadas pelas licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação.

9.1.10. A falta de rubrica, data e/ou assinatura na proposta somente poderá ser suprida por representante da proponente, com poderes para tal fim, que esteja presente na reunião de abertura dos envelopes.

9.1.11. A Proposta de Preço deverá ser preenchida, (**em meio magnético, conforme trata o inciso I infra**), (01) uma via, sem emendas, rasuras ou sobrescritos, devendo ser assinada ao seu final e rubricadas as demais folhas.

I. A empresa deverá elaborar a Proposta de Preços através do Sistema de Preenchimento de Propostas de Preços, que será obtido gratuitamente junto ao Departamento de Licitação deste Município, e deverá ser solicitado através do e-mail: licitacaocoronelsapucaia@gmail.com.

II. A empresa deverá solicitar o manual do sistema, o qual fornece informações para adquirir o aplicativo, bem como, efetuar a instalação e uso do mesmo.

III. Após a instalação do sistema, a empresa, deverá solicitar o arquivo eletrônico da proposta de preços.

IV. Recebido o arquivo, a empresa deverá obedecer às instruções constantes no manual do Sistema para o correto preenchimento da proposta de preços e geração do arquivo eletrônico, o qual será apresentado em meio magnético no dia marcado para o recebimento dos envelopes, juntamente com a proposta escrita.

9.1.11.1. A não apresentação da cópia gravada da Proposta de Preços não será motivo de desclassificação, tal procedimento visa, tão somente, celeridade no processo de apuração e julgamento da licitação.

9.1.12. Após apresentação da proposta, não cabe desistência da mesma.

9.1.13. Ao apresentar a Proposta de Preços a concorrente estará se submetendo, automaticamente, às condições estabelecidas para esta licitação, implicando também a ciência de que:

I. O preço proposto é irreajustável e contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;

II. O prazo mínimo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data fixada para a abertura da licitação, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o do final e caso este prazo não esteja expressamente indicado, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento;

III. As licitantes deverão observar os valores máximos aceitáveis estipulados na Planilha Orçamentária e que serão desclassificadas as propostas que apresentarem superiores àqueles estipulados pela Administração.

9.1.14. Se a proposta da licitante estiver seriamente desequilibrada ou os preços inexequíveis, em relação à estimativa prévia de custo estabelecidas pelo Município, esta poderá exigir que a licitante apresente um detalhamento dos preços ofertados, a fim de demonstrar a consistência dos preços em relação ao método e prazo propostos.

9.1.15. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do Artigo 43 da Lei Federal n.º 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

I. Solicitação à proponente para, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, apresentar justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

II. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

III. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou

com a iniciativa privada;

IV. Verificação de Notas Fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;

V. Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e

VI. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

9.2. **Planilhas**

9.2.1. No ato de formalização das propostas, a licitante deverá "obrigatoriamente" - sob pena de desclassificação - junto à Proposta de Preços, acondicionadas no Envelope n.º 01, apresentar as seguintes planilhas:

I. Planilha de Proposta.

a. A planilha deve explicitar o tipo e a quantidade de serviços previstos/estimados, o preço unitário de cada tipo de serviço, os correspondentes totais e o valor total para a contratação transcrevendo as áreas indicadas conforme relação das unidades (Termo de Referência)

II. Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme modelo constante no Anexo III da IN 02, SLTI de 30 de abril de 2008, para cada categoria de serviços, observando-se a legislação vigente para a cotação.

a. No preço cotado deverão estar incluídas todas as despesas com mão-de-obra (salário e benefícios: auxílios alimentação e transporte) e insumos (equipamentos, utensílios, uniformes, EPI), bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, vedada a inclusão a título de IRPJ e CSLL;

b. Conforme disposto no § 3º do art. 13 da Lei Complementar nº 123/06, as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte optantes pelo Simples Nacional estão dispensadas do recolhimento das contribuições às terceiras entidades (SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, SEBRAE, INCRA e Salário Educação).

9.3. **Atestado de Visita**

9.3.1. A licitante deverá "obrigatoriamente" - ainda sob pena de desclassificação – apresentar junto à Proposta de Preços, acondicionadas no Envelope n.º 01, o **Atestado de Visita Técnica**, fornecido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência (Anexo II do edital).

10. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1. **Documentação Relativa à Regularidade Jurídica**

10.1.1. **Registro comercial**, no caso de empresa individual.

10.1.2. **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, caso se trate de sociedades comerciais, acompanhado, em se tratando de sociedade de ações, dos documentos comprobatórios das eleições de seus Administradores;

10.1.3. **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada do documento comprobatório da diretoria em exercício;

10.1.4. **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e, caso a atividade exija, Ato de Registro ou autorização para funcionamento expedida pelo Órgão competente;

10.1.5. **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus Administradores, no caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI;

10.1.6. **Certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas** de

seu domicílio, conforme o caso, segundo disposição do art. 8º da Instrução Normativa do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC n.º 103 de 30.04.2007, em se tratando de Microempresas (ME´s) e Empresas de Pequeno Porte (EPP´s).

OBS.: ✓ Os documentos deverão estar acompanhados de todas as suas alterações ou da respectiva consolidação e deles deverá constar, entre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatível com o objeto desta licitação.

✓ Fica dispensada a apresentação dos documentos a que se referem os itens acima no caso da apresentação dos mesmos quando do credenciamento das proponentes.

10.2. Documentação Relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista

10.2.1. Alvará de Localização e Funcionamento ou Alvará de Licença e Funcionamento, expedida pelo órgão competente da esfera Estadual ou Municipal da sede da licitante, para exercer atividade pertinente com o objeto licitado, que esteja dentro do prazo de validade. No caso do Distrito Federal, a licença deverá ser fornecida pelas Administrações Regionais.

10.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

I. Na inscrição deve constar a situação cadastral como "Ativa";

II. O comprovante de inscrição cadastral deverá ser emitido, preferencialmente, no prazo de até 30 (trinta) dias anterior à data prevista para apresentação das propostas.

10.2.3. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação, em plena validade.

I. A comprovação poderá ser realizada mediante a apresentação da seguinte documentação:

a) No caso do cadastro de contribuintes estadual, através do Cartão de Inscrição Estadual ou Ficha de Inscrição Cadastral-FIC ou Documento de Identificação de Contribuinte;

b) No caso do cadastro de contribuintes municipal, através do Cartão de Inscrição Municipal, Alvará de Licença e Funcionamento ou Alvará de Localização e Funcionamento.

10.2.4. Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Municipal, onde for sediada a empresa, com validade na data da realização da licitação, mediante apresentação de certidões negativas de competência municipal:

I. Para os municípios que emitem prova de regularidade para com a Fazenda Municipal em separado, **as proponentes deverão apresentar as duas certidões**, isto é, Certidão sobre Tributos Imobiliários e Certidão de Tributos Mobiliários (Ex.: IPTU e ISSQN respectivamente);

II. Caso a certidão não inclua todos os Tributos (mobiliários e imobiliários) e a proponente não possua imóvel cadastrado em seu nome deverá apresentar documento emitido pela Prefeitura Municipal que comprove tal fato ou certidão negativa de imóvel expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis, da sede da licitante.

10.2.5. Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa de Débito de ICMS, emitida pela Secretaria de Estado competente, da localidade de domicílio ou sede da licitante, na forma da Lei, ou documento emitido pela Secretaria competente que comprove a isenção ou não incidência do tributo.

10.2.6. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários

federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal, de acordo com a Lei n.º 8.036, de 11 de maio de 1990.

10.2.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho-TST, de acordo com a Lei n.º 12.440, de 07 de julho de 2011.

10.3. <u>Documentação Relativa à Qualificação Técnica</u>

10.3.1. Atestado de Capacidade Técnica, expedido em nome da empresa licitante, ou do seu responsável técnico. Fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter executado objeto pertinente e compatível ao objeto desta licitação.

I. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

II. Para efeito desta Condição, o quantitativo total atestado deve comprovar a execução de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do objeto licitado;

III. Para o cômputo do quantitativo total será aceito o somatório de atestados para contratos executados concomitantemente;

IV. Para atender o disposto acima é necessário que o Atestado permita a identificação da pessoa que o está emitindo, portanto, deverá ser apresentado em papel timbrado do emitente ou conter razão social, CNPJ, endereço, telefone e com identificação do signatário e assinatura do responsável legal;

V. No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente;

a) Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa proponente.

VI. Apresentar, preferencialmente, somente os atestados necessários e suficientes para a comprovação da qualificação técnica exigida e, se possível, indicar com marca texto os itens que comprovarão as exigências.

10.3.2. Cópia da Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

10.3.3. Declaração de Profissional especializado em Segurança do Trabalho (médico, engenheiro ou técnico em segurança do trabalho), devidamente comprovado através de certificado, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas relativas à Saúde e Segurança do Trabalho.

10.3.4. Certificado de registro ou inscrição da empresa ou dos responsáveis técnicos junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia-CREA da região em que a sede da empresa for estrita.

I. Em se tratando de empresa não registrada no Conselho Regional do Estado de Mato Grosso do Sul, deverá apresentar o registro do Conselho Regional da Categoria Profissional correspondente, do Estado de origem, ficando a licitante vencedora obrigada a apresentar o visto do Conselho Regional do Estado de Mato Grosso do Sul para execução dos serviços.

10.3.5. Comprovação da licitante de possuir em seu quadro, na data prevista para a licitação e posterior acompanhamento até a conclusão, 01 (um) Engenheiro devidamente registrado junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, e 01 (um) médico, engenheiro ou técnico em segurança do trabalho, através da apresentação de um dos seguintes documentos:

I. No caso de empregado, cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), em que conste a licitante como contratante, sendo necessário as folhas de identificação (foto/assinatura e qualificação civil);

II. No caso de profissional autônomo ou a ele equiparado, cópia do Contrato de Prestação de Serviços que mantém com a licitante ou documento equivalente aceito pelo respectivo Conselho Regional da Categoria Profissional para fins de registro ou inscrição, juntamente com a Certidão de Registro de Pessoa Jurídica junto ao respectivo Conselho, com prazo de vigência válido, no qual conste a inscrição do profissional citado no referido Instrumento Particular, como responsável técnico da proponente; e,

III. Se o profissional for sócio da empresa, a documentação já apresentada conforme o subitem "10.1." é a comprovação do vínculo.

10.3.6. Declaração da Licitante, assinada por representante legal, de que possui instalação e aparelhamento técnico adequado e disponível no Município de Coronel Sapucaia-MS, para a realização dos serviços objeto desta licitação.

I. No caso da licitante se encontrar sediada fora do Município, deverá apresentar **Termo de Compromisso** de que instalará no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos, contados da data da assinatura do Contrato, estrutura física para atendimento no Município de Coronel Sapucaia-MS, com suportes administrativos e técnicos, aparelhamento e pessoal adequado e necessários ao fiel cumprimento do objeto da presente licitação;

II. A comprovação da situação da licitante poderá ser feita através da apresentação do Alvará de Licença de Funcionamento ou Alvará de Localização e Funcionamento, conforme exigência do subitem "10.2.1." supra.

10.4. <u>Documentação Relativa à Qualificação Econômico-financeira</u>

10.4.1. Certidão Negativa de Decretação de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor, ou distribuidores, se for o caso, da sede da pessoa jurídica, que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão. Caso não houver prazo fixado, a validade será de 60 (sessenta) dias.

10.4.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do Último Exercício Social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, nos termos do artigo 31, inciso I e parágrafo 5º da Lei Federal n.º 8.666/93, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

a) Somente serão aceitos aqueles publicados em jornais oficiais (publicação original ou cópia autenticada) ou cópias autenticadas dos termos de abertura e de encerramento e do balanço patrimonial, retiradas (por qualquer processo de cópia) do Livro Diário registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoa Jurídica;

b) Para as Microempresas (ME´s) e Empresas de Pequeno Porte (EPP´s), optantes do "SIMPLES" é obrigatória a apresentação do Balanço Patrimonial, dispensando-se apenas a publicação e a sua transcrição no Livro Diário;

c) As empresas recém constituídas deverão apresentar em substituição ao Balanço Patrimonial, cópia do Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado,

nas mesmas condições formais exigidas acima (assinaturas, registro, etc.);

d) Todos os documentos citados deverão conter a assinatura do técnico em contabilidade ou contador, com o devido registro no Conselho Regional de Contabilidade, e do(s) sócio(s), diretor(es), Engenheiro (es) ou representante legal;

e) Poderão ser exigidas das empresas para confrontação com as demonstrações contábeis, as informações prestadas à Secretaria da Receita Federal.

10.4.3. No caso de a licitante apresentar resultado inferior a 1,00 nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá comprovar que seu capital social registrado e integralizado é de **no mínimo 10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação, com dados extraídos do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, relativamente à data da apresentação da proposta.

10.5. **Declarações expressas da licitante, sob as penalidades cabíveis, de que**:

10.5.1. **Inexiste vínculo empregatício com esta Prefeitura** (nos termos do Art. 9, inciso III da Lei Federal n.º 8.666/93).

10.5.2. **Não possui em seu quadro de pessoal empregados menores** (nos termos do artigo 7, inciso XXXIII, da Constituição Federal e artigo 27, inciso V, da Lei Federal n.º 8.666/93).

OBS.: As licitantes deverão apresentar as declarações supracitadas redigidas, preferencialmente, em papel timbrado da empresa ou que conste o carimbo padronizado do CNPJ, devidamente assinada pelo representante legal da licitante, podendo ser utilizado os modelos sugeridos no Anexo IV do edital.

11. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1. No julgamento observar-se-á o disposto no artigo 4º, inciso X da Lei n.º 10.520/02.

11.2. O Pregoeiro considerará vencedora a proposta de "MENOR PREÇO" Global.

11.3. Serão desclassificadas as propostas que estejam em desacordo com os requisitos estabelecidos no presente edital e seus anexos, que deixem de atender às exigências nele contidas, que se oponham a quaisquer dispositivos legais vigentes, que consignem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, preço global ou unitário simbólico, irrisórios ou de valor zero, e ainda, as que apresentem irregularidades insanáveis.

11.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital e seus anexos ou baseada nas ofertas das demais licitantes.

11.5. Somente haverá empate no caso das propostas iniciais escritas.

11.6. Quando todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

11.7. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

11.7.1. Com base na classificação das propostas, o Pregoeiro verificará se existe ao menos uma licitante enquadrada como Microempresa (ME) e/ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), para qual será assegurado tratamento jurídico diferenciado, tal qual preceitua a Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações.

11.7.2. Por força da Lei Complementar n.º 123/06, será considerado "empate", quando, ao final da etapa de lances, a licitante que esteja competindo na condição de Microempresas (ME´s) e Empresas de Pequeno Porte (EPP´s) tenha apresentado seu último lance com valor até 5% (cinco por cento) acima do lance mais bem classificado de uma empresa não enquadrada, hipótese em que serão utilizados os seguintes critérios e procedimentos:

I. A Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) que tenha apresentado o lance com menor preço será comunicada pelo Pregoeiro para que apresente, caso queira,

lance inferior ao mais bem classificado, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos;

II. Haverá a preclusão do direito caso a Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) manifeste desinteresse em reduzir o valor do lance, ou não o apresente no prazo estabelecido no inciso anterior, ou não esteja presente na sessão pública;

III. Uma vez que a Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) apresente lance de valor inferior, será classificada em primeiro lugar e declarada vencedora;

IV. Não ocorrendo a contratação de Microempresas (ME´s) e Empresas de Pequeno Porte (EPP´s) na forma anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se situem no intervalo de 5% (cinco por cento) na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

V. Caso haja equivalência entre os valores apresentados pelas Microempresas (ME´s) e Empresas de Pequeno Porte (EPP´s) que estejam empatadas, realizar-se-á sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. Contudo, só será dada a oportunidade de apresentar nova proposta às demais Microempresas (ME´s) e Empresas de Pequeno Porte (EPP´s) com preços equivalentes, no caso de desistência da contemplada no sorteio, a exemplo do inciso anterior;

VI. Caso restem classificadas em 1º lugar mais de uma proposta com valores nominais idênticos, e uma delas for Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), o desempate se dará com o tratamento favorecido à Microempresas (ME´s) e Empresas de Pequeno Porte (EPP´s), condicionado ao oferecimento de nova proposta de valor inferior àquele originalmente proposto.

11.7.2.1 Não havendo a contratação nos termos previstos anteriormente, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

12. DOS RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do Recorrente.

12.2. O Pregoeiro indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, deste modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata.

12.3. Os memoriais dos recursos e contrarrazões deverão ser protocolizados no Departamento de Licitação, observando-se o disciplinamento do subitem anterior.

12.4. O recurso contra ato do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

12.5. A falta de manifestação recursal imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso.

12.6. Preenchidas as condições de admissibilidade, o recurso será processado da seguinte forma:

I. O Pregoeiro aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contrarrazões;

II. Encerrados os prazos acima, o Pregoeiro irá analisar o recurso, suas razões e contrarrazões para fim de exercer o juízo de retratação e em sendo mantida sua decisão, podendo este solicitar parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município e ou informações técnicas da Secretaria competente.

12.7. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de

aproveitamento.

12.8. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará para determinar a contratação.

12.9. A licitante que injustificadamente e infundadamente se insurgir contra a decisão do Pregoeiro ou autoridade superior, quer por meio de interposição de recurso administrativo ou ação judicial fica, desde logo, ciente que, caso o seu pedido seja indeferido, poderá ser acionada judicialmente para reparar danos causados ao Município de Coronel Sapucaia-MS em razão de sua ação procrastinatória.

13. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. Caso não haja interesse recursal manifestado na sessão, a adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.

13.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade superior e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à licitante vencedora pelo Pregoeiro.

13.3. A classificação das propostas, o julgamento da habilitação e a adjudicação do objeto da licitação serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação.

13.4. Quando houver recurso e o Pregoeiro mantiver sua decisão, deverá ser submetido à autoridade superior para decidir acerca dos atos do Pregoeiro, mediante recurso hierárquico ao Secretário Municipal de Educação e Cultura.

13.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito futuro.

13.6. A autoridade superior se reserva no direito de não homologar ou revogar o presente processo, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e mediante fundamentação escrita.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. Publicado o resultado do certame e homologado o processo licitatório, a licitante vencedora será convocada para assinar o respectivo Contrato, devendo para tanto, comparecer no Departamento de Licitação, conforme endereço mencionado no preâmbulo deste edital, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas da convocação.

14.2. Na hipótese de recusa da licitante vencedora em apresentar documentos e/ou assinar o Contrato no prazo fixado no subitem anterior, o processo retornará ao Pregoeiro, que convocará as demais licitantes e, em sessão pública, procederá ao exame das demais propostas (lances), bem como da habilitação de seus proponentes, seguindo a ordem da classificação até que uma delas atenda integralmente ao edital, sendo o seu autor declarado vencedor, submetendo o processo para adjudicação e homologação, quando haverá convocação da licitante vencedora para assinar o Contrato.

14.2.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado quando solicitado pela licitante vencedora, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município de Coronel Sapucai-MS.

14.3. Os termos do instrumento de contratação vincular-se-ão estritamente às disposições deste instrumento e às condições da proposta da empresa vencedora.

14.4. O presente edital e seus anexos, bem como a proposta de preços da empresa adjudicatária, farão parte integrante do Contrato a ser firmado, independentemente de transcrição.

14.5. As empresas interessadas em participar das licitações públicas, ou que já possuam contrato de fornecimento com o Município de Coronel Sapucaia, deverão adotar a Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, conforme estabelecido no protocolo ICMS 42/09 e suas alterações.

14.6. Fica expressamente proibida a cessão e a subcontratação total ou parcial do objeto desta

licitação, bem como, a fusão, cisão ou incorporação.

15. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E DO PAGAMENTO

15.1. Vide Termo de Referência e Minuta do Contrato, respectivamente, na forma dos Anexos II e IV deste edital.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da contratação da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

8 FUNDO DE MANUT E DESENV ED BAS VAL PROF DA EDUCAÇÃO - FUNDEB
06 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
06.02 FUNDO DE MANUT. DESENV. EDUC. BAS. E VAL. PROF. DA EDUCAÇÃO - FUNDEB
12.361.0400.2-116 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL 40%
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE: 00.01.0019 / FICHA: 011
RS: 1.034.772,47 (Um milhão e trinta e quatro mil, setecentos setenta e dois reais com quarenta e sete centavos)

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
02 PODER EXECUTIVO
02.06 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
12.365.0400.2-114 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ESNSINO INFANTIL CRECHE
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE: 00.01.0001.000000 / FICHA: 095
R$ 205.528,07 (Duzentos e cinco mil, quinhentos vinte oito reais com sete centavos)

16.2. O Município de Coronel Sapucaia-MS se reserva no direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da verba prevista.

16.3. As despesas efetuadas no próximo exercício correrão por conta do respectivo orçamento da mesma programação financeira.

17. DAS OBRIGAÇÕES, SANÇÕES E RESCISÃO CONTRATUAL

17.1. Todas as obrigações das partes, sanções e condições de rescisão contratual, constam da Minuta de Contrato (Anexo V do edital).

18. DAS PENALIDADES

18.1. A licitante que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no art. 7° da Lei Federal n.º 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

18.2. A licitante que convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, recusar a assinar a Ata/Contrato, aceitar ou retirar a Nota de Empenho ou documento equivalente fora do prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos, ficará sujeita às seguintes penalidades a juízo do Órgão Gestor/Aderente ou do Departamento de Licitação, no que lhe couber:

I. Advertência, por escrito;

II. Multa de 10%, sobre o valor global da proposta;

III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 05 (cinco) anos.

18.3. As sanções previstas nos incisos anteriores poderão ser aplicadas cumulativamente.

18.4. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

19. DOS ESCLARECIMENTOS, PROVIDÊNCIAS OU IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

19.1. É facultado a qualquer pessoa, cidadão ou licitante, solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o edital do Pregão, se protocolizar o pedido até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, sob pena de decadência do direito de fazê-lo administrativamente.

19.1.1. O pedido de esclarecimentos, providências ou impugnação ao edital do Pregão deverá ser manifestado por escrito, dirigido ao Pregoeiro, protocolizado no Departamento de Licitações, localizado na Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia-MS, na Avenida Abilio Espindola Sobrinho, n.º 570, Jardim Siriema, nesta cidade de Coronel Sapucaia-MS.

I. Não serão aceitos os pedidos de esclarecimentos, providências ou impugnação, interpostos via "fac-símile", por meio eletrônico ou após o decurso do prazo legal;

19.1.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição interposta no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data de seu recebimento, podendo esclarecer e, acatar, alterar ou adequar os elementos constantes dos documentos de licitação, comunicando sua decisão, também por escrito, às demais licitantes.

19.1.3. Se o acolhimento do pedido de impugnação resultar a necessidade de modificação do edital do Pregão, a alteração será divulgada pela mesma forma que se deu o texto original e nova data será designada para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

19.1.4. A impugnação feita tempestivamente não impedirá a licitante de participar deste processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente, caso a decisão sobre a petição não seja prolatada antes da data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação".

19.2. As respostas às consultas ou qualquer modificação introduzida no edital, estarão disponíveis em forma de ADENDOS, podendo ser consultados no quadro de Avisos do Departamento de Licitação, assim como, as informações quanto ao adiamento, marcação de nova sessão ou reabertura de prazo do certame, se for o caso.

19.3. No caso de ausência da solicitação pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos para permitir a apresentação da Proposta de Preços e dos documentos de habilitação, não cabendo, portanto, as licitantes, direito de qualquer reclamação posterior.

19.4. O envio da proposta sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação das condições nele estabelecidas, por parte dos interessados.

20. DA ANULAÇÃO OU REVOGAÇÃO

20.1. A critério da autoridade competente este Pregão poderá ser anulado se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante justificativa escrita e devidamente fundamentada; ou ser revogado se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

20.2. A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar ressalvando o disposto no Parágrafo Único, do artigo 59, da Lei Federal n.º 8.666/93.

20.3. No caso de desfazimento do processo licitatório fica assegurado a ampla defesa e o contraditório.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. O Pregoeiro exercerá a direção dos trabalhos, podendo determinar a abstenção de qualquer ato que embarace o procedimento, pedir o silêncio e determinar a saída de pessoas (licitantes, representantes ou interessados) que se conduza de forma inadequada e abusiva.

21.2. É facultado ao Pregoeiro a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do Processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública, nos termos do § 3º do Art. 43, da Lei Federal n.º 8.666/93.

21.3. Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer das licitantes, bem como qualquer outro servidor deste Município.

21.4. Incumbe ao Contratante providenciar a publicação do extrato do Contrato ou instrumento equivalente na Imprensa Oficial, conforme dispõe a legislação vigente, para que produzam seus efeitos legais e jurídicos.

21.5. Toda a documentação da licitante fará parte dos autos e não será devolvida, ainda que se trate de originais.

21.6. Quaisquer documentos enviados via correios terão sua tempestividade analisada considerando a data de sua postagem.

21.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, em ambos os casos, só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia-MS.

21.8. O Pregão Presencial poderá ter a data de realização transferida, por conveniência exclusiva do Município de Coronel Sapucaia-MS.

21.9. As normas que disciplinam este Pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse do Município de Coronel Sapucaia-MS.

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

21.11. Os termos dispostos neste edital, as cláusulas e condições contratuais e as constantes dos demais anexos completam-se entre si, reportando um documento ao outro em caso de dúvidas ou omissões.

21.12. A participação no procedimento licitatório implica, automaticamente, a concordância, irrestrita submissão, aceitação integral e irretratável dos termos do presente edital e seus anexos e o pleno conhecimento dos regulamentos, instruções e leis aplicáveis, não se admitindo alegações futuras de desconhecimento de fatos que impossibilitem ou dificultem a execução do objeto desta licitação.

21.13. Durante e/ou após os procedimentos do Pregão Presencial - diante de fundada dúvida acerca da autenticidade de algum documento apresentado ou com relação ao atendimento das especificações constantes do edital e seus anexos que exija uma análise mais apurada dos elementos apresentados pelas licitantes - poderá haver decisão por parte do Pregoeiro no sentido da conversão do respectivo julgamento em diligência e consequente sobrestamento da sessão até que seja decidida a questão, após o que será promovida comunicação, convocando as licitantes para o prosseguimento do certame.

21.13.1. Nas licitações em que o Pregoeiro utilizar-se da faculdade prevista no subitem acima, constará

da ata o sobrestamento do julgamento, bem como o critério de aviso às licitantes do prosseguimento da licitação.

21.14. O juízo da cidade de Coronel Sapucaia-MS tem jurisdição e competência sobre qualquer controvérsia resultante desta licitação, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

21.15. São partes integrantes deste edital:

ANEXO I – Modelo Sugerido de Proposta de Preços;
ANEXO II – Termo de Referência;
ANEXO III – Modelos Sugeridos de Declarações;
ANEXO IV – Minuta de Contrato.

21.15.1. Os modelos sugeridos foram inseridos com o intuito de padronizar as informações apresentadas, facilitar os trabalhos de análise e julgamento pelo Pregoeiro e evitar que as licitantes sejam inabilitadas ou desclassificadas em razão de falhas ou insuficiência nas informações indicadas. Caso sejam apresentados documentos em formatação diversa, estes deverão contemplar as informações mínimas necessárias à comprovação das exigências para efeitos de habilitação das licitantes.

21.15.2. Os formulários solicitados no edital, que não tiverem modelo definido, deverão ser elaborados em formato livre seguindo as mesmas instruções gerais acima.

21.16. No ato de recebimento do edital, a licitante deverá examinar cuidadosamente todas as instruções, condições, exigências, legislação pertinentes, normas e especificações citados neste edital e em seus anexos, não sendo admitidas reclamações posteriores sobre a falta de folhas ou anexos, assim como as participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste edital e das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento de impedimento da correta formulação da proposta, ou integral cumprimento do Contrato originário da presente licitação.

Coronel Sapucaia-MS, 19 de Março de 2018.

Onildes Barros Rodrigues
Pregoeiro Oficial

ANEXO I
PROPOSTA DE PREÇOS

ÓRGÃO LICITANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA/MS**		
PROCESSO/MODALIDADE: **0043/2018 - PREGÃO Nº 0018/2018**		TIPO DE JULGAMENTO: **MENOR PREÇO POR LOTE**
OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, NAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DAS DIVERSAS UNIDADES DE ENSINO DO MUNICÍPIO, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA E FORNECIMENTO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS NECESSÁRIOS PARA SUA CONSECUÇÃO.**		
PROPONENTE:		CNPJ/CPF:
ENDEREÇO:	BAIRRO:	
CIDADE/UF:	CEP:	TELEFONE/FAX:
DADOS PARA PAGAMENTO (BANCO/AGÊNCIA/CONTA):		VALIDADE DA PROPOSTA:
E-MAIL	LOCAL E DATA:	

ANEXO I - LOTE: 0001 - VALOR MÁXIMO DO LOTE: R$ 1.240.300,56

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANT.	VALOR MÁXIMO	MARCA OFERTADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	25425	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL EM AMBIENTE ESCOLAR.	M	12,00	103.358,38		**0,00**	**0,00**
						VALOR TOTAL	**R$ 0,00**	

Declaro que examinei, conheço e me submeto a todas as condições contidas no Edital da presente Licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 0018/2018, bem como verifiquei todas as especificações nele contidas, não havendo quaisquer discrepâncias nas informações, nas condições de fornecimento e documentos que dele fazem parte. Declaro ainda que, estou ciente de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto.

NOME E ASSINATURA

CARIMBO CNPJ

ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e conservação predial, nas áreas internas e externas das diversas unidades de ensino do Município de Coronel Sapucaia-MS.

1.2. A execução dos serviços compreenderá o fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva e fornecimento de uniformes, EPI, e todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para sua consecução.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Lei nº 10.520 de 17/07/2002, Decreto Municipal n.º 006/2009, e aplicação subsidiária da Lei nº 8.666 de 1993 e suas alterações, legislação pertinente e demais especificações e condições a serem previstas no edital e seus anexos.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. A presente contratação se dá pela necessidade de manutenção das condições necessárias para que os alunos, professores e técnicos administrativos desempenhem suas funções num ambiente adequadamente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene. fornecer servidores de limpeza com a carga horária de 44h semanais para atender as necessidades das escolas Municipais e CEIs, num total de 30 funcionários sendo: 05 (cinco) para a escola Municipal Fernando de Souza Romanini, 05 (cinco) para a Escola Municipal Mauricio Rodrigues de Paula, 05 (cinco) para a Escola Municipal Ruy Espindola, 03 (três) para a Escola Municipal Indígena Mbo'Eroy Arandu, 03 (três) para a Escola Municipal Indígena Ñande Reko Arandu, 01 (um) para a sala kurussu ambá de extensão Mbo'Eroy Arandu 01 (um) para a Sala missão Kaiuá Extensão Mbo'Eroy Arandu, e 03 (três) para o CEI Crescer e Aprender e 03 (três) para o CEI Mundo Encantado e 01 (um) fiscal.

4. DA VISITA TÉCNICA

4.1. A empresas interessadas em participar da presente licitação deverão efetuar vistoria nas instalações das unidades mencionadas afim de tomar conhecimento das condições para execução dos serviços.

a) A Visita Técnica deverá ser previamente agendada junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura em horário de expediente (no período das 07h00min às 13h00min), através do telefone (067) 3483-1038 ou diretamente na sede do Município, sito na Rua Abílio Espindola Sobrinho, n° 570 centro, na cidade de Coronel Sapucaia-MS;

b) O prazo para agendamento da visita iniciar-se-á no primeiro dia útil ao da publicação do edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data da sessão de julgamento do certame;

c) Na data e horário agendado, o representante da empresa, munido de documento com foto que o identifique, bem como, da comprovação de seu vínculo profissional com a empresa,

deverá apresentar-se ao representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, para realizar a vistoria aos locais onde se devolverão os serviços objeto desta licitação;

d) Após a realização da vistoria, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura fornecerá ao representante da empresa o documento comprobatório - "Atestado de Visita" - o qual deverá ser apresentado conjuntamente com a Proposta acondicionado no Envelope n.º 01.

4.2 A vistoria servirá para constatar as condições técnicas e operacionais, e conjuntamente com os documentos que integram o Termo de referência, subsidiará o levantamento quantitativo da mão de obra necessária ao perfeito desenvolvimento da execução do serviço, assim como a elaboração da proposta.

4.3 Considerando a faculdade da realização da vistoria para o levantamento dos dados supracitados, não poderá a licitante vencedora alegar, posteriormente, desconhecimento de tais condições como justificativa para eventuais pretensões de acréscimo de preços, alterações contratuais, de natureza técnica e/ou financeira ou se eximirem das obrigações assumidas em decorrência desta licitação, decorrente da vistoria técnica.

5. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

I. ÁREAS INTERNAS

5.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

5.1.1. Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndios etc.

5.1.2. Remoção de capachos e tapetes, procedendo a limpeza e aspirando o pó.

5.1.3. Lavagem das bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetantes.

5.1.4. Varrição e remoção de manchas e lustração dos pisos encerados de madeira.

5.1.5. Varrição, remoção com pano úmido do pó de todos os pisos vinílicos, de mármores, cerâmicas, de marmorite e emborrachados, 20 lances de escadas etc, inclusive dos passeios adjacentes aos prédios.

5.1.6. Limpeza com saneantes domissanitários dos pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas.

5.1.7. Abastecer ininterruptamente com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido todas as dependências sanitárias.

5.1.8. Remoção do pó dos telefones com uso de flanela e produtos adequados.

5.1.9. Remoção do lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para local indicado pelo Contratante.

5.1.10. Coleta seletiva do resíduo reciclável, quando couber.

5.1.11 Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pelo Contratante.

5.1.12. Limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário.

5.1.13. Execução dos demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.2. Semanalmente:

5.2.1. Limpeza atrás dos móveis, armários e arquivos.

5.2.2. Limpeza das divisórias e portas revestidas de fórmica, com produtos adequados.

5.2.3. Limpeza de portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético, utilizando produtos neutros.

5.2.4. Limpeza das forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produtos apropriados.
5.2.5. Lavagem das calçadas em volta dos prédios.
5.2.6. Limpeza dos espelhos com pano umedecido em álcool.
5.2.7. Remoção do pó e resíduos, com pano úmido dos quadros em geral.
5.2.8. Lavagem interna e externa das janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral impermeáveis.
5.2.9. Lavagem dos balcões e dos pisos vinílicos, de mármores, cerâmicas, de marmorite e cimentados, com detergente, enceramento e lustração com enceradeira.
5.2.10. Limpeza de ralos e sifões de pias.
5.2.11. Execução dos demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.3. Quinzenalmente:

5.3.1. Limpeza geral de todos os móveis, poltronas, sofás, cadeiras etc.
5.3.2. Polimento de todos os móveis, com produtos adequados.
5.3.3. Limpeza de todos os vidros (face interna/externa), de conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes antiembaçantes.
5.3.4. Execução dos demais serviços considerados a freqüência quinzenal.

5.4. Mensalmente:

5.4.1. Limpeza de todas as luminárias, lustres, aparelhos fluorescentes.
5.4.2. Limpeza dos forros, paredes, portas e rodapés.
5.4.3. Limpeza das cortinas, com utilização de equipamentos e acessórios adequados.
5.4.4. Limpeza de persianas com produtos adequados.
5.4.5. Limpar as portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro "de malha, enrolar, pantográfica, correr" etc.
5.4.6. Lavagem de todas as paredes internas laváveis e dos azulejos das dependências sanitárias.
5.4.7. Remover manchas de paredes.
5.4.8. Enceramento de todos os móveis enceráveis.
5.4.9. Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
5.4.10. Execução dos demais serviços considerados a freqüência mensal.
5.4.11. Lavagem das paredes externas com utilização de equipamento e produtos adequados.

II. ÁREAS EXTERNAS

5.5. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

5.5.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza.
5.5.2. Varrição das áreas pavimentadas e de terra.
5.5.3. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pelo Contratante.
5.5.4. Catação de papéis e detritos.
5.5.5. Recolhimento de papéis e detritos das lixeiras fixas.
5.5.6. Deposição do material orgânico, quando couber, (folhas em torno das árvores plantadas nos estacionamentos) em local indicado pelo Contratante.
5.5.7. Coleta do lixo (papéis e detritos) das lixeiras fixas, removendo-os para local indicado pelo Contratante.
5.5.8. Coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.
5.5.9. Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.

5.6. Mensalmente:

5.6.1. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento, quando houver.

III. ESQUADRIAS: ÁREA DE ESQUADRIAS É COMPOSTA POR PORTAS E JANELAS

5.7. Mensalmente:

5.7.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa) e fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos anti-limpeza.

6. DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

6.1 Para comprovação da capacidade técnica, deverá a licitante apresentar a seguinte documentação:

6.1.1. **Atestado de Capacidade Técnica**, expedido em nome da empresa licitante, ou do seu responsável técnico. Fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter executado objeto pertinente e compatível ao objeto desta licitação.

I. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

II. Para efeito desta condição, o quantitativo total atestado deve comprovar a execução de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do objeto licitado;

III. Para o cômputo do quantitativo total será aceito o somatório de atestados para contratos executados concomitantemente;

IV. Para atender o disposto acima é necessário que o Atestado permita a identificação da pessoa que o está emitindo, portanto, deverá ser apresentado em papel timbrado do emitente ou conter razão social, CNPJ, endereço, telefone e com identificação do signatário e assinatura do responsável legal;

V. No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente;

a) Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa proponente.

VI. Apresentar, preferencialmente, somente os atestados necessários e suficientes para a comprovação da qualificação técnica exigida e, se possível, indicar com marca texto os itens que comprovarão as exigências.

6.1.2. Cópia da Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

6.1.3. Declaração de Profissional especializado em Segurança do Trabalho (médico, engenheiro ou técnico em segurança do trabalho), devidamente comprovado através de certificado, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas relativas à Saúde e Segurança do Trabalho.

6.1.4. Certificado de registro ou inscrição da empresa e dos responsáveis técnicos junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA da região em que a sede da empresa for adstrita.

I. Em se tratando de empresa não registrada no Conselho Regional do Estado de Mato Grosso do Sul, deverá apresentar o registro do Conselho Regional da Categoria Profissional correspondente, do Estado de origem, ficando a licitante vencedora obrigada a apresentar o visto do Conselho Regional do Estado de Mato Grosso do Sul para execução dos serviços.

6.1.5. Comprovação da licitante de possuir em seu quadro, na data prevista para a licitação e posterior acompanhamento até a conclusão, 01 (um) Engenheiro devidamente registrado junto ao

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e 01 (um) Profissional especializado em Segurança do Trabalho, através da apresentação de um dos seguintes documentos:

I. No caso de empregado, cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), em que conste a licitante como contratante, sendo necessário as folhas de identificação (foto/assinatura e qualificação civil);

II. No caso de profissional autônomo ou a ele equiparado, cópia do Contrato de Prestação de Serviços que mantém com a licitante ou documento equivalente aceito pelo respectivo Conselho Regional da Categoria Profissional para fins de registro ou inscrição, juntamente com a Certidão de Registro de Pessoa Jurídica junto ao respectivo Conselho, com prazo de vigência válido, no qual conste a inscrição do profissional citado no referido Instrumento Particular, como responsável técnico da proponente; e,

III. Se o profissional for sócio da empresa, cópia do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor.

6.1.6. Declaração da Licitante, assinada por representante legal, de que possui instalação e aparelhamento técnico adequado e disponível no Município de Coronel Sapucaia-MS, para a realização dos serviços objeto desta licitação.

I. No caso da licitante se encontrar sediada fora do Município, deverá apresentar Termo de Compromisso de que instalará no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos, contados da data da assinatura do Contrato, estrutura física para atendimento no Município de Coronel Sapucaia-MS, com suportes administrativos e técnicos, aparelhamento e pessoal adequado e necessários ao fiel cumprimento do objeto da presente licitação.

7. DOS CUSTOS DE FORMAÇÃO DE PREÇO DOS SERVIÇOS

7.1. No ato de formalização das propostas, a licitante deverá apresentar planilha de custos e formação de preços, conforme modelo constante no Anexo III da IN 02, SLTI de 30 de abril de 2008, para cada categoria de serviços, observando-se a legislação vigente para a cotação.

7.2. A Planilha dos Custos e Formação de Preços do funcionário/mês referente à categoria profissional (servente/encarregado), a ser apresentada pelo proponente, deverá conter o detalhamento dos custos que compõem os preços, conforme modelo em anexo, levando em consideração:

I. Valor da remuneração da mão-de-obra da categoria envolvida na prestação dos serviços, cujo salário normativo deverá ser definido conforme Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho em vigor, no presente caso, estipulado pelo Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Mato Grosso do Sul**;**

II. Valor da Reserva Técnica;

III. Valor dos encargos sociais e trabalhistas incidentes, com base na legislação**;**

IV. Custos dos Insumos;

V. O valor dos tributos, em conformidade com a legislação, incidentes sobre a Mão-de-Obra, Insumos e demais Componentes.

7.3. Preenchimento da Planilha de Custo e Formação de Preços.

A Planilha de Custo que serve de base para a realização da cotação de preços visando à elaboração do processo de licitação para a contratação de empresa especializada no ramo de limpeza e conservação predial, foi elaborada com base na análise e levantamento de informações e orientações constantes no "***Manual de Orientação para Preenchimento da***

Planilha de Custo e Formação de Preços", do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, que foi realizado conforme Anexo III da Instrução Normativa n.º 2, de 30 de abril de 2008 alterado pela Portaria Normativa n.º 7, de 09 de março de 2011.

Embora o Manual vise principalmente orientar os órgãos da Administração Pública Federal, entendemos a necessidade de subsidiar a Administração Municipal com informações sobre a composição do preço a ser contratado, de modo a aferir a sua exeqüibilidade e a real necessidade de itens a constarem na planilha de custo para a posterior execução do contrato a ser firmado.

Desta forma, os valores, fórmulas e percentuais que constam no Apêndice "A" e "B" do presente Termo: Planilha de Custos e Formação de Preços - Servente, e, Planilha de Custos e Formação de Preços - Encarregado, são embasados no referido Manual bem como na Convenção Coletiva de Trabalho 2017/2017 do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação de MS e do Sindicato dos Trabalhadores de Empresas de Conservação e Asseio de Dourados/MS, registrado no MTE sob o n.º MS000011/2017, e no Manual de Elaboração e Preenchimento de Planilha de Custos da ESAF – Escola de Administração Fazendária.

Os manuais podem ser verificados nos seguintes links:

a) "Manual de Orientação para Preenchimento da Planilha de Custo e Formação de Preços", do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP: http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/Manual_preenchimento_planilha_de_custo_-_27-05-2011.pdf

b) Manual de Elaboração e Preenchimento de Planilha de Custos da ESAF – Escola de Administração Fazendária: http://www.esaf.fazenda.gov.br/institucional/centros-regionais/sao-paulo/arquivos/manual-de-elaboracao-e-preenchimento-de-planilha-de-custo-atualizado-in-06.pdf

08. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

08.1. Os serviços de limpeza e conservação a serem contratados, serão prestados nas dependências das unidades descritas no 11.3 do presente Termo, de acordo com o quantitativo de serventes a serem distribuídos nos setores, no regime de 40 (quarenta) horas semanais, com jornada diária de 08 (oito) horas, de segunda a sábado, podendo realizar serviço de limpeza no domingo, em caso de necessidade esporádica.

08.2. Caso haja alteração do horário de expediente do Contratante, a Contratada deverá atender aos serviços prestados conforme carga horária do Contratante, obedecendo os limites determinados pela legislação vigente.

08.3. A folha de frequência (ponto) será assinada diariamente pelos funcionários e serão fiscalizadas e assinadas pelo servidor municipal responsável de cada setor/secretaria/órgão no qual realiza o serviço, comprovando, desta forma, a devida frequência.

08.4. A Contratante fornecerá todo o material de consumo, que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Anvisa,

08.5. A quantidade estimada de material de consumo e equipamentos, necessária para execução dos serviços previstos neste Termo de Referência, deverá ser calculada pela interessada em participar da licitação, para formação dos custos e inclusão na Planilha de Custos e Formação de Preços, a partir dos dados levantados pela interessada na vistoria a todos os imóveis.

08.6. Os materiais de consumo, equipamentos e utensílios deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda.

08.7. A primeira entrega de materiais deverá ser feita até 01 (um) dia útil, antes do início da execução dos serviços.

08.8. Em caso de desgaste ou defeito do equipamento, a CONTRATADA deverá efetuar a substituição em tempo que não prejudique a prestação dos serviços.

08.9. A CONTRATADA deverá substituir o equipamento/utensílio após o decurso da vida útil estimada e informada na planilha de custos e formação de preços.

08.10. Se a CONTRATADA não substituir o equipamento/utensílio no prazo previsto no subitem anterior, o valor mensal correspondente deverá ser excluído do total mensal dos serviços.

08.11. Os equipamentos e materiais a serem utilizados/fornecidos pela Contratada para realizar os serviços de limpeza nos locais indicados, deverão ser, no mínimo:

MATERIAL DE CONSUMO	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
1.	Esponja/Palha de lã de aço
2.	Esponja dupla face
3.	Fibra verde de limpeza, uso geral (fibra sintética abrasiva para limpeza de superfícies não delicadas) tais como utensílios de cozinha, mesas, bancadas, cadeiras, paredes e pisos
4.	Flanela multiuso 100% algodão
5.	Flanela/pano multiuso sintético (70% viscose 30% poliéster)
6.	Luva em látex natural sem forro, palma antiderrapante, **cor amarela** P-M-G
7.	Luva em látex natural sem forro, palma antiderrapante, **cor verde** P-M-G
8.	Luva em látex natural sem forro, palma antiderrapante, **cor azul** P-M-G
9.	Pano de limpeza de piso - xadrez **(Pano de chão XADREZ)**
10.	Pano de limpeza de piso - branco **(Pano de chão BRANCO)**
11.	Papel toalha interfolhas luxo, branco, folha simples de alta absorção e de boa qualidade gofrado, 100% celulose virgem
12.	Saco para lixo comum, preto, capacidade 20 litros, 100 unidades
13.	Saco para lixo comum, preto, capacidade 50 litros, 100 unidades
14.	Saco para lixo comum, preto, capacidade 100 litros, 100 unidades
15.	Saco para lixo verde (para material reciclável), capacidade 30 litros, 100 unidades
16.	Saco para lixo verde (para material reciclável), capacidade 50 litros, 100 unidades
17.	Saco para lixo verde (para material reciclável), capacidade 100 litros, 100 unidades

EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E ACESSÓRIOS	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
1	Escovão
2	Aplicador de cera líquida
3	Aspirador de pó e líquidos
4	Balde para limpeza - cor preta
5	Balde para limpeza - cor verde
6	Balde para limpeza - cor azul
7	Borrifador

8	Carro funcional com bolsa de vinil
9	Carro para transporte de resíduos
10	Escada com plataforma de apoio e dispositivos laterais para suporte de materiais
11	Conjunto MOP
12	Desentupidor de pia
13	Desentupidor de vaso sanitário
14	Discos abrasivos para enceradeira – cor preta
15	Discos abrasivos para enceradeira – cor verde
16	Discos abrasivos para enceradeira – cor branca
17	Dispensador sabonete líquido
18	Escada com plataforma de apoio e dispositivos laterais para suporte de materiais
19	Escova de mão
20	Escova para vaso sanitário
21	Escova de cerdas duras com cabo longo (mínimo 1,60 m)
22	Escova para lavagem de carpetes - para enceradeiras industriais e lavadoras de piso
23	Kits para limpeza de vidros e tetos
24	Faixas de sinalização
25	Lavadora de alta pressão
26	Lixeira 30 L (escritório)
27	Lixeira 50 L com pedal
28	Mangueiras
29	Máquina lavadora com injeção automática de solução
30	Máquina enceradeira de baixa rotação
31	Máquina enceradeira de alta rotação
32	Máquina enceradeira profissional lavadora de pisos ou carpetes
33	Pá de lixo
34	Placas de sinalização
35	Porta papel higiênico
36	Porta papel toalha ou Toalheiro interfolhado
37	Rodo borracha dupla com cabo, para limpeza geral.
38	Rodo para limpeza de vidros
39	Rodo tipo profissional com cabo (mínimo 1,60 m) e base com lâmina de maior extensão (mínimo 0,60 m)
40	Saboneteira
41	Vassoura com cerdas de nylon
42	Vassoura com cerdas de pelo
43	Vassoura tipo gari
44	Aparador de grama
45	Balaio
46	Carrinho de mão
47	Carro coletor de lixo, plataforma mini, para transporte de cargas.
48	Enxada
49	Facão

50	Lixeira gari com rodas (container lixeira modelo gari)
51	Mangueira para jardim
52	Motosserra
53	Rastelo
54	Roçadeira manual
55	Soprador /sugador de folhas
56	Tesoura de poda para cercas-vivas e arbustos
57	Trator com carreta
58	Trator com roçadeira
59	Vassoura ancinho
EPI	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
1	Roupa apropriada (uniforme)
2	Calçado de segurança, tipo botina em couro sem biqueira de aço
3	Calçado de segurança, tipo botina em couro com biqueira de aço
4	Bota de PVC, cano curto
5	Bota de PVC, cano médio
6	Bota de PVC, cano longo
7	Perneira em couro
8	Luva de vaqueta
9	Luva de raspa de couro
10	Capacete
11	Protetor auricular
12	Máscara descartável
13	Óculos de proteção com lentes transparentes
14	Óculos de proteção com lentes escuras
15	Protetor solar

09 - DEMANDA, ÁREA FÍSICA E VALOR ESTIMADO DO CONTRATO

09.1 VALORES MÍNIMOS

09.1.1 O valor mínimo admitido para referência nesta contratação será o valor mínimo estabelecido pelo Caderno Técnico do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, de 18 de julho de 2017.

09.2 VALORES MÁXIMOS

09.2.1 O valor máximo admitido para referência nesta contratação será o valor mínimo estabelecido pelo Caderno Técnico do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, de 18 de julho de 2017, acrescido de 5%.

09.2.2 Os serviços a serem contratados estão limitados pelos seguintes preços mínimos e máximos mensais, por unidade de medida:

TIPO DE ÁREA	**Limite mínimo**	**Limite máximo**
	PREÇO MÍNIMO MENSAL (R$/m²)	**PREÇO MÁXIMO MENSAL (R$/m²)**

ÁREA INTERNA	4,27	R$4,55
ÁREA EXTERNA	2,14	R$2,28
ESQUADRIA – Face Interna / Face Externa	0,99	R$1,05

09.3. CUSTO MENSAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS.

O custo estimado para as áreas internas, externas, esquadrias externas faces internas e externas foi calculado considerando o valor mínimo estabelecido pelo Caderno Técnico do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, de 18 de julho de 2017, acrescido de 10%.

Na descrição que segue abaixo, incluem-se diferentes tipos de piso a serem conhecidos durante a etapa de vistoria pelas licitantes (acarpetados piso frio, paviflex, granito, laminado melanímico, piso intertravado).

ESCOLA NHANDE REKO ARANDU				
Diretor:				
Endereço:				
		LIMITE MÁXIMO ADMITIDO		
TIPO	M²	PREÇO MÁXIMO MENSAL R$/m²	SUBTOTAL MÁXIMO (R$)	
PISO - ÁREA INTERNA	522,40	4,55	R$	2.376,92
ESQUADRIAS - ÁREA INTERNA	112,11	1,05	R$	117,72
CALÇADA - ÁREA EXTERNA	468,91	2,28	R$	1.069,11
ÁREA SEM CALÇADA - ÁREA EXTERNA	7.042,74	2,28	R$	16.057,45
QUADRA POLIESPORTIVA - ÁREA EXTERNA	963,9	2,28	R$	2.197,69
ESQUADRIAS - ÁREA EXTERNA	112,11	1,05	R$	117,72
ESTACIONAMENTO - ÁREA EXTERNA	0	2,28	R$	-
	VALOR MENSAL		R$	21.936,61
	VALOR CONTRATUAL (12 MESES)		R$	263.239,26

ESCOLA MBO'EROY ARANDU			
Diretor:			
Endereço:			
		LIMITE MÁXIMO ADMITIDO	
TIPO	M²	PREÇO MÁXIMO MENSAL R$/m²	SUBTOTAL MÁXIMO (R$)
PISO - ÁREA INTERNA	539,03	4,55	R$ 2.452,59
ESQUADRIAS - ÁREA INTERNA	102,48	1,05	R$ 107,60
CALÇADA - ÁREA EXTERNA	689,84	2,28	R$ 1.572,84
ÁREA SEM CALÇADA - ÁREA EXTERNA	3.569,85	2,28	R$ 8.139,26
QUADRA POLIESPORTIVA - ÁREA EXTERNA	0	2,28	R$ -
ESQUADRIAS - ÁREA EXTERNA	102,48	1,05	R$ 107,60
ESTACIONAMENTO - ÁREA EXTERNA	0	2,28	R$ -
	VALOR MENSAL		R$ 12.379,89
	VALOR CONTRATUAL (12 MESES)		R$ 148.558,65

ESCOLA FERNANDO DE SOUZA ROMANINI			
Diretor:			
Endereço:			
		LIMITE MÁXIMO ADMITIDO	
TIPO	M²	PREÇO MÁXIMO MENSAL R$/m²	SUBTOTAL MÁXIMO (R$)
PISO - ÁREA INTERNA	876,86	4,55	R$ 3.989,71
ESQUADRIAS - ÁREA INTERNA	171,7	1,05	R$ 180,29
CALÇADA - ÁREA EXTERNA	770,66	2,28	R$ 1.757,10
ÁREA SEM CALÇADA - ÁREA EXTERNA	4.550,81	2,28	R$ 10.375,85
QUADRA POLIESPORTIVA - ÁREA EXTERNA	1.789,26	2,28	R$ 4.079,51
ESQUADRIAS - ÁREA EXTERNA	171,7	1,05	R$ 180,29
ESTACIONAMENTO - ÁREA EXTERNA	0	2,28	R$ -
	VALOR MENSAL		R$ 20.562,75
	VALOR CONTRATUAL (12 MESES)		R$ 246.752,97

ESCOLA MAURÍCIO RODRIGUES DE PAULA			
Diretor:			
Endereço:			
		LIMITE MÁXIMO ADMITIDO	
TIPO	M²	PREÇO MÁXIMO MENSAL R$/m²	SUBTOTAL MÁXIMO (R$)
PISO - ÁREA INTERNA	914,73	4,55	R$ 4.162,02
ESQUADRIAS - ÁREA INTERNA	174,22	1,05	R$ 182,93
CALÇADA - ÁREA EXTERNA	1.772,68	2,28	R$ 4.041,71
ÁREA SEM CALÇADA - ÁREA EXTERNA	1.762,74	2,28	R$ 4.019,05
QUADRA POLIESPORTIVA - ÁREA EXTERNA	786,6	2,28	R$ 1.793,45
ESQUADRIAS - ÁREA EXTERNA	174,22	1,05	R$ 182,93
ESTACIONAMENTO - ÁREA EXTERNA	0	2,28	R$ -
	VALOR MENSAL		R$ 14.382,09
	VALOR CONTRATUAL (12 MESES)		R$ 172.585,07

ESCOLA RUY ESPINDOLA			
Diretor:			
Endereço:			
		LIMITE MÁXIMO ADMITIDO	
TIPO	M²	PREÇO MÁXIMO MENSAL R$/m²	SUBTOTAL MÁXIMO (R$)
PISO - ÁREA INTERNA	878,08	4,55	R$ 3.995,26
ESQUADRIAS - ÁREA INTERNA	156,48	1,05	R$ 164,30
CALÇADA - ÁREA EXTERNA	364,68	2,28	R$ 831,47
ÁREA SEM CALÇADA - ÁREA EXTERNA	4.416,74	2,28	R$ 10.070,17
QUADRA POLIESPORTIVA - ÁREA EXTERNA	765	2,28	R$ 1.744,20
ESQUADRIAS - ÁREA EXTERNA	156,48	1,05	R$ 164,30
ESTACIONAMENTO - ÁREA EXTERNA	0	2,28	R$ -
	VALOR MENSAL		R$ 16.969,71
	VALOR CONTRATUAL (12 MESES)		R$ 203.636,52

CEI MUNDO ENCANTADO			
Diretor:			
Endereço:			
		LIMITE MÁXIMO ADMITIDO	
TIPO	M²	PREÇO MÁXIMO MENSAL R$/m²	SUBTOTAL MÁXIMO (R$)
PISO - ÁREA INTERNA	812,17	4,55	R$ 3.695,37
ESQUADRIAS - ÁREA INTERNA	162,72	1,05	R$ 170,86
CALÇADA - ÁREA EXTERNA	927,64	2,28	R$ 2.115,02
ÁREA SEM CALÇADA - ÁREA EXTERNA	893,43	2,28	R$ 2.037,02
QUADRA POLIESPORTIVA - ÁREA EXTERNA	0	2,28	R$ -
ESQUADRIAS - ÁREA EXTERNA	162,72	1,05	R$ 170,86
ESTACIONAMENTO - ÁREA EXTERNA	162,35	2,28	R$ 370,16
	VALOR MENSAL		R$ 8.559,28
	VALOR CONTRATUAL (12 MESES)		R$ 102.711,40

CEI CRESCER E APRENDER			
Diretor:			
Endereço:			
		LIMITE MÁXIMO ADMITIDO	
TIPO	M²	PREÇO MÁXIMO MENSAL R$/m²	SUBTOTAL MÁXIMO (R$)
PISO - ÁREA INTERNA	570,03	4,55	R$ 2.593,64
ESQUADRIAS - ÁREA INTERNA	155,68	1,05	R$ 163,46
CALÇADA - ÁREA EXTERNA	597,65	2,28	R$ 1.362,64
ÁREA SEM CALÇADA - ÁREA EXTERNA	1.879,32	2,28	R$ 4.284,85
QUADRA POLIESPORTIVA - ÁREA EXTERNA	0	2,28	R$ -
ESQUADRIAS - ÁREA EXTERNA	155,68	1,05	R$ 163,46
ESTACIONAMENTO - ÁREA EXTERNA	0	2,28	R$ -
	VALOR MENSAL		R$ 8.568,06
	VALOR CONTRATUAL (12 MESES)		R$ 102.816,67

Do Valor Estimado Anual

O valor total da contratação, em 12 meses, está estimado em R$ 1.240.300,54, conforme tabela a seguir:

VALOR ESTIMADO ANUAL			
		LIMITE MÁXIMO ADMITIDO	
TIPO	M²	PREÇO MÁXIMO MENSAL R$/m²	SUBTOTAL MÁXIMO (R$)
PISO - ÁREA INTERNA	5.113,30	4,55	R$ 23.265,52
ESQUADRIAS - ÁREA INTERNA	1035,39	1,05	R$ 1.087,16
CALÇADA - ÁREA EXTERNA	5.592,06	2,28	R$ 12.749,90
ÁREA SEM CALÇADA - ÁREA EXTERNA	24.115,63	2,28	R$ 54.983,64
QUADRA POLIESPORTIVA - ÁREA EXTERNA	4.304,76	2,28	R$ 9.814,85
ESQUADRIAS - ÁREA EXTERNA	1035,39	1,05	R$ 1.087,16
ESTACIONAMENTO - ÁREA EXTERNA	162,35	2,28	R$ 370,16
	VALOR MENSAL		R$ 103.358,38
	VALOR CONTRATUAL (12 MESES)		R$ 1.240.300,54

10. PRODUTIVIDADE E DIMENSIONAMENTO DE EQUIPE MINIMA

10.1 O dimensionamento da equipe é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser suficiente para o cumprimento integral dos níveis de serviço previstos no presente Termo de Referência;

10.2 Durante os primeiros 90 (noventa) dias de execução dos serviços, considerados como período de estabilização e ajustes, a CONTRATADA não poderá reduzir a quantidade de profissionais prevista em sua proposta. Findo este prazo, caso a empresa opte por alterar o quantitativo de funcionários, deverá submeter à aprovação da CONTRATANTE novo Planejamento dos Serviços de Limpeza, considerando o redimensionamento das equipes;

10.3 A redução no quantitativo das equipes abaixo dos limites mínimos definidos neste termo de referência será permitida mediante apresentação preliminar de justificativas que evidenciem a

possibilidade de otimização de rotinas, incorporação de tecnologias e/ou novos materiais; desde que não impactem negativamente na qualidade dos serviços;

10.4 A produtividade apresentada pela Administração teve como parâmetro a experiência em contratos anteriores, a característica e a frequência das áreas a serem limpas. Apresenta-se a seguir a composição e a característica das áreas:

10.4.1 Área interna

10.4.1.1 Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel. As áreas internas foram divididas em: sala de aula, administrativo, auditório, laboratório físico/químico, laboratório (área de saúde), banheiros, biblioteca, Programa de Assistência à Saúde - PAS, piscina e corredores internos.

10.4.2 Área externa

10.4.2.1 Consideram-se áreas externas aquela não edificada, mas integrante do imóvel.

10.4.2.2 A área externa é composta pelos seguintes setores: passarelas, ruas, estacionamentos, corredores externos, coleta de lixo, quadra poliesportiva e gramados.

10.4.2.3 O índice de produtividade apresentado pela Administração decorre da característica da área que possui estacionamentos, passarelas, ruas asfaltadas e gramados que não necessitam de limpeza intensiva, sendo necessário, apenas, mantê-los livres do lixo, folhas e gramas.

10.4.3 Área esquadrias é composta por portas e janelas.

10.5 A produtividade utilizada para a elaboração das planilhas que compõem a proposta de preços deverá ser a apresentada pela Administração **(NÃO SERÃO ACEITOS ÍNDICES DE PRODUTIVIDADE DIFERENTES)**. Não haverá previsão para pagamento de diárias e/ou horas-extras.

10.6 Os índices mínimos de produtividade adotados são os estabelecidos na tabela apresentada abaixo, para uma jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado, observada a periodicidade prevista neste instrumento, como segue:

ÍNDICES DE PRODUTIVIDADE		
Área Interna	SALA DE AULA - ÁREA INTERNA	380,00 m^2
	COZINHA - ÁREA INTERNA	300,00 m^2
	BANHEIRO - ÁREA INTERNA	300,00 m^2
	ADMINISTRATIVO - ÁREA INTERNA	600,00 m^2
Área Externa	CALÇADA COM PISO - ÁREA EXTERNA	800,00 m^2
	CALÇADA DE CIMENTO - ÁREA EXTERNA	1000,00 m^2
	ÁREA SEM CALÇADA - ÁREA EXTERNA	1200,00 m^2
	ESTACIONAMENTO - ÁREA EXTERNA	1000,00 m^2
	QUADRA POLIESPORTIVA - ÁREA EXTERNA	1000,00 m^2
Esquadrias	ESQUADRIAS - ÁREA EXTERNA E INTERNA	220,00 m^2

10.7 Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e principalmente as diferentes frequências de limpeza de cada tipo de área estabelecidas por determinação da contratante. Da mesma forma o cálculo estimado do número de funcionários será com base na produtividade estabelecida neste termo, na periodicidade e frequência de execução dos serviços, conforme tabela abaixo:

ESCOLA NHANDE REKO ARANDU

Diretor:
Endereço:

TIPO	M²	TOTAL DE ÁREA/30 DIAS	FREQUÊNCIA DE LIMPEZA	TOTAL DE ÁREA/30 DIAS X FREQUÊNCIA	PRODUTIVIDADE	FUNCIONÁRIOS
SALA DE AULA - ÁREA INTERNA	427,00	14,23	Todo dia (2x) = 44 vezes ao mês	626,27	380,00	1,65
COZINHA - ÁREA INTERNA	19,48	0,65	Todo dia (2x) = 44 vezes ao mês	28,57	300,00	0,10
BANHEIRO - ÁREA INTERNA	13,05	0,44	Todo dia (2x) = 44 vezes ao mês	19,14	300,00	0,06
ADMINISTRATIVO - ÁREA INTERNA	62,87	2,10	Todo dia (1x) = 22 vezes ao mês	46,10	600,00	0,08
CALÇADA COM PISO - ÁREA EXTERNA	379,15	12,64	Todo dia (1x) = 22 vezes ao mês	278,04	800,00	0,35
CALÇADA DE CIMENTO - ÁREA EXTERNA	89,76	2,99	Todo dia (1x) = 22 vezes ao mês	65,82	1000,00	0,07
ÁREA SEM CALÇADA - ÁREA EXTERNA	7.042,74	234,76	1 vez na semana = 4 vezes ao mês	939,03	1200,00	0,78
ESTACIONAMENTO - ÁREA EXTERNA	0,00	0,00	1 vez na semana = 4 vezes ao mês	0,00	1000,00	0,00
QUADRA POLIESPORTIVA - ÁREA EXTERNA	963,9	32,13	1 vez na semana = 4 vezes ao mês	128,52	1000,00	0,13
ESQUADRIAS - ÁREA EXTERNA E INTERNA	224,22	7,47	2 x ao mês	14,95	220,00	0,07
	ÁREA INTERNA CONVERTIDA		720,08			
	ÁREA EXTERNA CONVERTIDA		1411,42			
	ESQUADRIA CONVERTIDO		14,95			
	TOTAL DE FUNCIONÁRIOS		3,28	4 FUNCIONÁRIOS		

ESCOLA MBO'EROY ARANDU

Diretor:
Endereço:

TIPO	M²	TOTAL DE ÁREA/30 DIAS	FREQUÊNCIA DE LIMPEZA	TOTAL DE ÁREA/30 DIAS X FREQUÊNCIA	PRODUTIVIDADE	FUNCIONÁRIOS
SALA DE AULA - ÁREA INTERNA	384,00	12,80	Todo dia (2x) = 44 vezes ao mês	563,20	380,00	1,48
COZINHA - ÁREA INTERNA	43,17	1,44	Todo dia (2x) = 44 vezes ao mês	63,32	300,00	0,21
BANHEIRO - ÁREA INTERNA	33,95	1,13	Todo dia (2x) = 44 vezes ao mês	49,79	300,00	0,17
ADMINISTRATIVO - ÁREA INTERNA	77,91	2,60	Todo dia (1x) = 22 vezes ao mês	57,13	600,00	0,10
CALÇADA COM PISO - ÁREA EXTERNA	309,85	10,33	Todo dia (1x) = 22 vezes ao mês	227,22	800,00	0,28
CALÇADA DE CIMENTO - ÁREA EXTERNA	379,99	12,67	Todo dia (1x) = 22 vezes ao mês	278,66	1000,00	0,28
ÁREA SEM CALÇADA - ÁREA EXTERNA	3.569,85	119,00	1 vez na semana = 4 vezes ao mês	475,98	1200,00	0,40
ESTACIONAMENTO - ÁREA EXTERNA	0,00	0,00	1 vez na semana = 4 vezes ao mês	0,00	1000,00	0,00
QUADRA POLIESPORTIVA - ÁREA EXTERNA	0,00	0,00	1 vez na semana = 4 vezes ao mês	0,00	1000,00	0,00
ESQUADRIAS - ÁREA EXTERNA E INTERNA	204,96	6,83	2 x ao mês	13,66	220,00	0,06
	ÁREA INTERNA CONVERTIDA		733,44			
	ÁREA EXTERNA CONVERTIDA		981,86			
	ESQUADRIA CONVERTIDO		13,66			
	TOTAL DE FUNCIONÁRIOS		2,98	3 FUNCIONÁRIOS		

ESCOLA FERNANDO DE SOUZA ROMANINI

Diretor:
Endereço:

TIPO	M²	TOTAL DE ÁREA/30 DIAS	FREQUÊNCIA DE LIMPEZA	TOTAL DE ÁREA/30 DIAS X FREQUÊNCIA	PRODUTIVIDADE	FUNCIONÁRIOS
SALA DE AULA - ÁREA INTERNA	573,75	19,13	Todo dia (2x) = 44 vezes ao mês	841,50	380,00	2,21
COZINHA - ÁREA INTERNA	58,46	1,95	Todo dia (2x) = 44 vezes ao mês	85,74	300,00	0,29
BANHEIRO - ÁREA INTERNA	48,30	1,61	Todo dia (2x) = 44 vezes ao mês	70,84	300,00	0,24
ADMINISTRATIVO - ÁREA INTERNA	196,35	6,55	Todo dia (1x) = 22 vezes ao mês	143,99	600,00	0,24
CALÇADA COM PISO - ÁREA EXTERNA	0,00	0,00	Todo dia (1x) = 22 vezes ao mês	0,00	800,00	0,00
CALÇADA DE CIMENTO - ÁREA EXTERNA	770,66	25,69	Todo dia (1x) = 22 vezes ao mês	565,15	1000,00	0,57
ÁREA SEM CALÇADA - ÁREA EXTERNA	4.550,81	151,69	1 vez na semana = 4 vezes ao mês	606,77	1200,00	0,51
ESTACIONAMENTO - ÁREA EXTERNA	0,00	0,00	1 vez na semana = 4 vezes ao mês	0,00	1000,00	0,00
QUADRA POLIESPORTIVA - ÁREA EXTERNA	1.789,26	59,64	1 vez na semana = 4 vezes ao mês	238,57	1000,00	0,24
ESQUADRIAS - ÁREA EXTERNA E INTERNA	343,40	11,45	2 x ao mês	22,89	220,00	0,10
	ÁREA INTERNA CONVERTIDA		1142,07			
	ÁREA EXTERNA CONVERTIDA		1410,49			
	ESQUADRIA CONVERTIDO		22,89			
	TOTAL DE FUNCIONÁRIOS		4,39	5 FUNCIONÁRIOS		

ESCOLA MAURÍCIO RODRIGUÊS DE PAULA

Diretor:
Endereço:

TIPO	M²	TOTAL DE ÁREA/30 DIAS	FREQUÊNCIA DE LIMPEZA	TOTAL DE ÁREA/30 DIAS X FREQUÊNCIA	PRODUTIVIDADE	FUNCIONÁRIOS
SALA DE AULA - ÁREA INTERNA	662,58	22,09	Todo dia (2x) = 44 vezes ao mês	971,78	380,00	2,56
COZINHA - ÁREA INTERNA	55,15	1,84	Todo dia (2x) = 44 vezes ao mês	80,89	300,00	0,27
BANHEIRO - ÁREA INTERNA	54,76	1,83	Todo dia (2x) = 44 vezes ao mês	80,31	300,00	0,27
ADMINISTRATIVO - ÁREA INTERNA	142,24	4,74	Todo dia (1x) = 22 vezes ao mês	104,31	600,00	0,17
CALÇADA COM PISO - ÁREA EXTERNA	247,70	8,26	Todo dia (1x) = 22 vezes ao mês	181,65	800,00	0,23
CALÇADA DE CIMENTO - ÁREA EXTERNA	1.524,98	50,83	Todo dia (1x) = 22 vezes ao mês	1118,32	1000,00	1,12
ÁREA SEM CALÇADA - ÁREA EXTERNA	1.762,74	58,76	1 vez na semana = 4 vezes ao mês	235,03	1200,00	0,20
ESTACIONAMENTO - ÁREA EXTERNA	0,00	0,00	1 vez na semana = 4 vezes ao mês	0,00	1000,00	0,00
QUADRA POLIESPORTIVA - ÁREA EXTERNA	786,60	26,22	1 vez na semana = 4 vezes ao mês	104,88	1000,00	0,10
ESQUADRIAS - ÁREA EXTERNA E INTERNA	348,44	11,61	2 x ao mês	23,23	220,00	0,11
	ÁREA INTERNA CONVERTIDA		1237,29			
	ÁREA EXTERNA CONVERTIDA		1639,88			
	ESQUADRIA CONVERTIDO		23,23			
	TOTAL DE FUNCIONÁRIOS		5,02	6 FUNCIONÁRIOS		

ESCOLA RUY ESPINDOLA						
Diretor:						
Endereço:						
TIPO	**M²**	**TOTAL DE ÁREA/30 DIAS**	**FREQUÊNCIA DE LIMPEZA**	**TOTAL DE ÁREA/30 DIAS X FREQUÊNCIA**	**PRODUTIVIDADE**	**FUNCIONÁRIOS**
SALA DE AULA - ÁREA INTERNA	600,98	20,03	Todo dia (2x) = 44 vezes ao mês	881,44	380,00	2,32
COZINHA - ÁREA INTERNA	54,00	1,80	Todo dia (2x) = 44 vezes ao mês	79,20	300,00	0,26
BANHEIRO - ÁREA INTERNA	72,00	2,40	Todo dia (2x) = 44 vezes ao mês	105,60	300,00	0,35
ADMINISTRATIVO - ÁREA INTERNA	151,10	5,04	Todo dia (1x) = 22 vezes ao mês	110,81	600,00	0,18
CALÇADA COM PISO - ÁREA EXTERNA	0,00	0,00	Todo dia (1x) = 22 vezes ao mês	0,00	800,00	0,00
CALÇADA DE CIMENTO - ÁREA EXTERNA	364,68	12,16	Todo dia (1x) = 22 vezes ao mês	267,43	1000,00	0,27
ÁREA SEM CALÇADA - ÁREA EXTERNA	4.416,74	147,22	1 vez na semana = 4 vezes ao mês	588,90	1200,00	0,49
ESTACIONAMENTO - ÁREA EXTERNA	0,00	0,00	1 vez na semana = 4 vezes ao mês	0,00	1000,00	0,00
QUADRA POLIESPORTIVA - ÁREA EXTERNA	765,00	25,50	1 vez na semana = 4 vezes ao mês	102,00	1000,00	0,10
ESQUADRIAS - ÁREA EXTERNA E INTERNA	312,96	10,43	2 x ao mês	20,86	220,00	0,09
	ÁREA INTERNA CONVERTIDA		1177,04			
	ÁREA EXTERNA CONVERTIDA		958,33			
	ESQUADRIA CONVERTIDO		20,86			
	TOTAL DE FUNCIONÁRIOS		4,08	5 FUNCIONÁRIOS		

CEI MUNDO ENCANTADO						
Diretor:						
Endereço:						
TIPO	**M²**	**TOTAL DE ÁREA/30 DIAS**	**FREQUÊNCIA DE LIMPEZA**	**TOTAL DE ÁREA/30 DIAS X FREQUÊNCIA**	**PRODUTIVIDADE**	**FUNCIONÁRIOS**
SALA DE AULA - ÁREA INTERNA	516,00	17,20	Todo dia (2x) = 44 vezes ao mês	756,80	380,00	1,99
COZINHA - ÁREA INTERNA	57,27	1,91	Todo dia (2x) = 44 vezes ao mês	84,00	300,00	0,28
BANHEIRO - ÁREA INTERNA	110,94	3,70	Todo dia (2x) = 44 vezes ao mês	162,71	300,00	0,54
ADMINISTRATIVO - ÁREA INTERNA	127,96	4,27	Todo dia (1x) = 22 vezes ao mês	93,84	600,00	0,16
CALÇADA COM PISO - ÁREA EXTERNA	605,32	20,18	Todo dia (1x) = 22 vezes ao mês	443,90	800,00	0,55
CALÇADA DE CIMENTO - ÁREA EXTERNA	322,32	10,74	Todo dia (1x) = 22 vezes ao mês	236,37	1000,00	0,24
ÁREA SEM CALÇADA - ÁREA EXTERNA	893,43	29,78	1 vez na semana = 4 vezes ao mês	119,12	1200,00	0,10
ESTACIONAMENTO - ÁREA EXTERNA	162,35	5,41	1 vez na semana = 4 vezes ao mês	21,65	1000,00	0,02
QUADRA POLIESPORTIVA - ÁREA EXTERNA	0,00	0,00	1 vez na semana = 4 vezes ao mês	0,00	1000,00	0,00
ESQUADRIAS - ÁREA EXTERNA E INTERNA	325,70	10,86	2 x ao mês	21,71	220,00	0,10
	ÁREA INTERNA CONVERTIDA		1097,35			
	ÁREA EXTERNA CONVERTIDA		821,04			
	ESQUADRIA CONVERTIDO		21,71			
	TOTAL DE FUNCIONÁRIOS		3,98	4 FUNCIONÁRIOS		

CEI CRESCER E APRENDER						
Diretor:						
Endereço:						
TIPO	**M²**	**TOTAL DE ÁREA/30 DIAS**	**FREQUÊNCIA DE LIMPEZA**	**TOTAL DE ÁREA/30 DIAS X FREQUÊNCIA**	**PRODUTIVIDADE**	**FUNCIONÁRIOS**
SALA DE AULA - ÁREA INTERNA	379,32	12,64	Todo dia (2x) = 44 vezes ao mês	556,34	380,00	1,46
COZINHA - ÁREA INTERNA	62,12	2,07	Todo dia (2x) = 44 vezes ao mês	91,11	300,00	0,30
BANHEIRO - ÁREA INTERNA	73,51	2,45	Todo dia (2x) = 44 vezes ao mês	107,81	300,00	0,36
ADMINISTRATIVO - ÁREA INTERNA	55,08	1,84	Todo dia (1x) = 22 vezes ao mês	40,39	600,00	0,07
CALÇADA COM PISO - ÁREA EXTERNA	316,65	10,56	Todo dia (1x) = 22 vezes ao mês	232,21	800,00	0,29
CALÇADA DE CIMENTO - ÁREA EXTERNA	281,00	9,37	Todo dia (1x) = 22 vezes ao mês	206,07	1000,00	0,21
ÁREA SEM CALÇADA - ÁREA EXTERNA	1.879,32	62,64	1 vez na semana = 4 vezes ao mês	250,58	1200,00	0,21
ESTACIONAMENTO - ÁREA EXTERNA	0,00	0,00	1 vez na semana = 4 vezes ao mês	0,00	1000,00	0,00
QUADRA POLIESPORTIVA - ÁREA EXTERNA	0,00	0,00	1 vez na semana = 4 vezes ao mês	0,00	1000,00	0,00
ESQUADRIAS - ÁREA EXTERNA E INTERNA	311,36	10,38	2 x ao mês	20,76	220,00	0,09
	ÁREA INTERNA CONVERTIDA		795,65			
	ÁREA EXTERNA CONVERTIDA		688,85			
	ESQUADRIA CONVERTIDO		20,76			
	TOTAL DE FUNCIONÁRIOS		2,99	3 FUNCIONÁRIOS		

TOTAL DE FUNCIONÁRIOS	30 FUNCIONÁRIOS

10.8 Desta forma, as licitantes deverão considerar a seguinte estrutura mínima de pessoal com carga horária semanal de 44 horas, sob pena de desclassificação da proposta:

Categoria Profissional	Quantidade Mínima
Servente de Limpeza	30
Encarregado-Geral	1

10.9 Considerando a estrutura mínima de pessoal que trata o item anterior, as licitantes deverão considerar em seu quadro de pessoal 1 (um) Técnicos de Segurança do Trabalho, com carga horária semanal de 44 horas, obedecendo o dimensionamento do SESMT, segundo a NR-4 da Portaria n.º 3.214, de 8 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho, sob pena de desclassificação da proposta.

11. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A execução dos serviços será acompanhada por servidor indicado pela Administração, o qual deverá observar a obrigatoriedade de elaborar, mensalmente, relatório de acompanhamento, constando a medição, a avaliação do desempenho da Contratada e as possíveis ocorrências relativas ao descumprimento de cláusulas contratuais, subsidiando o aceite, o atesto e a efetivação do pagamento, conforme prevê o artigo 67, da Lei nº 8.666/1993.

12. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO

12.1. Os serviços serão recebidos conforme prevê o artigo 73 da Lei 8.666/93.

13. DOS DEVERES DA CONTRATADA

13.1. A empresa prestadora dos serviços, doravante denominada Contratada, além do fornecimento da mão de obra, dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

I. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

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

III. Apresentar ao Contratante, após o início da prestação dos serviços, ficha dos empregados devidamente digitada, contendo dados de identificação pessoal e endereço do empregado;

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

V. Substituir os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá/plaqueta, observando a qualificação necessária e o horário de execução dos serviços;

VI. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, quando necessário;

VII. Não repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

VIII. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo aqueles danificados ou considerados inadequados para o uso serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas após notificação pelo Contratante. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica e ao funcionário que o utilize;

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

X. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

XI. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

XII. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho;

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

XIV. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

XV. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

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

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

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

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

XX. Pagar, até o 5º(quinto) dia útil do mês subseqüente ao vencido, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

XXI. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, do Contratante;

XXII. Não utilizar o nome do Contratante, ou sua qualidade de Contratada, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão contratual;

XXIII. Não oferecer o contrato em garantia de operações de crédito bancário;

XXIV. Fornecer ao Contratante, juntamente com a fatura mensal, cópia das Guias de Recolhimento do INSS e FGTS, da Folha de Pagamento dos Empregados, referentes ao mês anterior, alocados para prestação dos serviços, devidamente autenticadas e dos comprovantes dos pagamento de todos os encargos trabalhistas e de fornecimento dos benefícios, sob pena de não liquidação da despesa;

XXV. Apresentar, independente de solicitação pelo Contratante, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais decorrentes da execução do contrato e que demonstre que os referidos pagamentos referem-se aos empregados utilizados na execução do contrato;

a) O atraso na apresentação, por parte da empresa, da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento importará em prorrogação automática do prazo em igual número de dias de vencimento da obrigação do Contratante;

b) O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na obrigação anterior, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares, nem das obrigações sociais e trabalhistas.

XXVI. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante;

XXVII. Cumprir as normas e regulamentos internos do Contratante;

XXVIII. Responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados, ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados. Assume a Contratada, nesse caso, a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o Contratante reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da garantia de execução ou da fatura do mês.

14. DOS DEVERES DO CONTRATANTE

14.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações do Contratante:

I. Efetuar o pagamento no tempo, lugar e forma estabelecidos no contrato;

II. Proporcionar todas as facilidades que lhe couber, para que a execução dos serviços sejam executadas na forma estabelecida no Termo de Referência;

III. Fornecer através do setor competente os materiais de limpeza para a realização dos serviços;

IV. Notificar, por escrito, a Contratada quaisquer irregularidades encontradas na prestação do fornecimento;

V. Participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade do fornecimento prestado, bem como atestar os documentos fiscais referentes à execução efetiva dos serviços;

VI. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

VII. Aplicar, se for o caso, as sanções administrativas e penalidades regulamentares e contratuais;

VIII. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura.

15. DO PRAZO CONTRATUAL

15.1. O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato podendo ser prorrogado em conformidade com o disposto no artigo 57, inciso II, da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

16 DO ORÇAMENTO ESTIMATIVO

16.1. Estimam-se os gastos com a aquisição em R$ 1.240.300,54 (um milhão, duzentos e quarenta mil, trezentos reais e cinquenta e quatro centavos)

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOd

17.1. Após o término de cada período mensal, a Contratada elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

17.2. Para efeito de pagamento, serão realizados os procedimentos a seguir descritos.

I. Por ocasião da apresentação mensal do documento fiscal, a Contratada deverá apresentar a documentação abaixo listada, sob pena de retenção do pagamento até regularização**:**

a) Prova de regularidade tributária para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão negativa de tributos;

b) Prova de regularidade tributária para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão negativa de tributos;

c) Prova de regularidade tributária para com a Fazenda Federal – Certidão Negativa Conjunta de Tributos Federais e de Dívida Ativa da União;

d) Certificado de Regularidade de Situação, junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRS/FGTS**;**

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista**.**

II. A Contratada deverá discriminar no corpo do documento fiscal emitido mensalmente, o valor mensal dos serviços, bem como, a incidência dos encargos (IR, ISS, INSS e Contribuições Federais), conforme legislação vigente**;**

III. A retenção dos Tributos Federais não será efetuada caso a Licitante apresente junto com sua Nota Fiscal a comprovação de que a mesma é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES**;**

IV. A Contratada se obriga a cumprir com todos os ditames da legislação trabalhista e apresentar os documentos abaixo relacionados, nas épocas previstas, conforme a legenda a seguir, sob pena de retenção do pagamento até a regularização**.**

a) SOLICITAÇÃO NO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

i. Contrato de trabalho**;**
ii. Registro de Empregados (ingresso)**;**
iii. CIPA (eleições)**.**

b) SOLICITAÇÃO ANUAL:

i. Contribuição Sindical**;**
ii. RAIS**;**
iii. Décimo Terceiro Salário**.**

c) SOLICITAÇÃO MENSAL:

i. Controle de Horas**;**
ii. Recibo Salário (holerite)**;**
iii. GFIP**;**
iv. Recolhimento Previdenciário;
v. Notas Fiscais Retenção.

d) SOLICITAÇÃO EM OUTRAS ÉPOCAS

i. Recibo de Férias**;**
ii. Décimo Terceiro Salário**;**
iii. Aviso Prévio de Demissão (no ato)**.**

V. O Contratante realizará o pagamento mensal sobre os valores correspondentes ao número real de funcionários contratados em execução pela Contratada, ficando ainda, livre para fiscalizar a quantidade de funcionários que de fato estão prestando os serviços**.**

VI. O Contratante realizará os pagamentos com base na planilha de custos apresentada na licitação, vencedora do certame**.**

VII. Para cada mês de pagamento, a Contratada deverá encaminhar todas as documentações mencionadas anteriormente **bem como a planilha de custo correspondente ao tipo e quantidade de funcionários**, para a devida conferência e fiscalização dos itens constantes na planilha de custo licitado com o recibo do salário (holerite) pago aos funcionários.

VIII. Desta forma, poderá haver mais de 01 (uma) planilha de custo para o mesmo tipo de funcionário, pois deverão ser retirados os itens que não são utilizados e pagos ao mesmo. Exemplo: adicional de insalubridade (funcionários que não realizam a limpeza em banheiros públicos não receberão o adicional, portanto, será pago somente aos que efetivamente realizam o serviço).

IX. Não haverá durante a execução do contrato, inclusão de itens não previstos na planilha de custos. Caso haja a necessidade de inclusão (alteração da legislação vigente, por exemplo), a Contratada deverá entrar com pedido de reequilíbrio econômico-financeiro para análise e posterior aditamento ao Contrato, caso o pedido seja deferido.

X. O Contratante realizará a conferência, e havendo informações conflitantes solicitará a correção dos mesmos.

XI. Após a conferência, o Contratante emitirá a planilha de medição mensal, conforme valores constantes na planilha de custo, o qual deverá ser assinada e carimbada pela Contratada.

18. DA REPACTUAÇÃO DO PREÇO

18.1. Os preços propostos não serão reajustados durante o período mínimo de 12 (doze) meses, independente de dissídio ou acordo coletivo da categoria. Poderão ser alterados após esse período mediante protocolo de requerimento, acompanhado de planilha de preços detalhada, devidamente comprovada, identificando a efetiva variação nos insumos do objeto fornecido;

18.2 A periodicidade para repactuação das parcelas contratuais é de 01 (um) ano a contar da data da Convenção Coletiva a que a proposta se referir;

18.3. Caberá à Contratada efetuar o cálculo da repactuação e apresentar a nova Planilha de custos e Formação de preços para apreciação pelo Contratante.

19. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

19.1 Observada a disponibilidade orçamentária e financeira, o Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, mediante Termo Aditivo, de acordo com o inciso II, do art. 57, da Lei n.º 8.666/1993, e suas alterações.

Elaborado por;

Tatiane Barbosa Machado
CHEFE DE DIVISÃO DE REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO ESCOLAR

De acordo;

Maria Eva Gauto Flor Eringer
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

ANEXO III

MODELOS SUGERIDOS DE DECLARAÇÕES

Proponente (Razão Social):	
Inscrição no CNPJ/MF:	**Inscrição Estadual:**
Endereço:	
Cidade/Estado:	
Telefone:	**Fax:**
Nome do Representante Legal da Licitante:	**Cargo:**
Carteira de Identidade:	**CPF:**
Pregão Presencial: **Edital n.º _____/2018**	**Processo:** **n.º ___/2018**

CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o (a) Sr.(a) _____, portador (a) do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia-MS, na modalidade Pregão Presencial – Edital n.º ___/2018, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, bem como formular propostas, ofertar lances verbais, renunciar direitos, desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local/Data:	**Assinatura:**

Proponente (Razão Social):	
Inscrição no CNPJ/MF:	**Inscrição Estadual:**
Endereço:	
Cidade/Estado:	
Telefone:	**Fax:**
Nome do Representante Legal da Licitante:	**Cargo:**
Carteira de Identidade:	**CPF:**
Pregão Presencial: **Edital n.º _____/2018**	**Processo:** **n.º ___/2018**

DECLARAÇÃO QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Declaro(amos), sob as penas da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, para fins de participação no presente processo licitatório, que a empresa cumpre plenamente os requisitos para sua habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação vigente, que se encontram dentro do Envelope de n.º 02 – "Documentação", em conformidade com o inciso VII do Art. 4º da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002.
Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local/Data:	**Assinatura:**

Proponente (Razão Social):	
Inscrição no CNPJ/MF:	**Inscrição Estadual:**
Endereço:	
Cidade/Estado:	
Telefone:	**Fax:**
Nome do Representante Legal da Licitante:	**Cargo:**
Carteira de Identidade:	**CPF:**
Pregão Presencial: **Edital n.º _____/2018**	**Processo:** **n.º ___/2018/**

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

Declaro(amos), sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, para fins de habilitação na presente licitação, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local/Data:	**Assinatura:**

Proponente (Razão Social):

Inscrição no CNPJ/MF:	**Inscrição Estadual:**
Endereço:	
Cidade/Estado:	
Telefone:	**Fax:**
Nome do Representante Legal da Licitante:	**Cargo:**
Carteira de Identidade:	**CPF:**
Pregão Presencial: **Edital n.º _____/2018**	**Processo:** **n.º ___/2018/**

DECLARAÇÃO

Declaro(amos), sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, para fins de atendimento às exigências constantes dos dispositivos editalícios, que nenhum de nossos dirigentes, gerentes, acionistas ou detentores de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico, funcionário ou subcontratado é servidor ou presta serviços sob qualquer regime de contratação à Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia. Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local/Data:	**Assinatura:**

Proponente (Razão Social):

Inscrição no CNPJ/MF:	**Inscrição Estadual:**
Endereço:	
Cidade/Estado:	
Telefone:	**Fax:**
Nome do Representante Legal da Licitante:	**Cargo:**
Carteira de Identidade:	**CPF:**
Pregão Presencial: **Edital n.º _____/2018**	**Processo:** **n.º ___/2018/**

DECLARAÇÃO

Declaro(amos), sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, para fins de atendimento às exigências constantes dos dispositivos editalícios, que, em rigorosa observância ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, não há em nosso quadro de empregados qualquer menor de dezoito anos exercendo trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem, tampouco, qualquer menor de dezesseis anos.

Declaro(amos), ainda, sob as penas da lei, que caso venhamos a empregar algum menor de dezesseis anos, somente o faremos quando o mesmo for maior de quatorze anos e unicamente na condição de aprendiz.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local/Data:	**Assinatura:**

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.º ___/2018/

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CORONEL SAPUCAIA E A EMPRESA _____, EM DECORRÊNCIA DA HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO POR PREGÃO PRESENCIAL N.º ___/2018.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES

01.01. O MUNICÍPIO DE CORONEL SAPUCAIA, Estado de Mato Grosso do Sul, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Avenida Abílio Espíndola Sobrinho, n.º 570, em Coronel Sapucaia-MS, inscrito no CNPJ sob o n.º 01.988.9140001/75, neste ato Representa a **CONTRATANTE** a secretária municipal de Educação, a senhora ***MARIA EVA GAUTO FLOR ERINGER***, brasileira, casada, residente e domiciliado na Rua. Mario Gonçalves, Nº 573, nesta cidade de Coronel Sapucaia, Estado do Mato Grosso do Sul, portadora do RG nº 565841 SSP/MS, inscrito no CPF sob o nº 555.779.541-34, denominado Contratante; e de outro lado a empresa [***razão social***], inscrita no CNPJ sob o n.º [***número***], com sede à [***endereço completo***], neste ato representada pelo Senhor [***nome e função da representante legal***], portador da Cédula de Identidade RG n.º [***número e órgão expedidor/unidade da federação***] e CPF n.º [***número***], residente e domiciliado à [***endereço completo***], denominado Contratada, firmam o presente Contrato, o qual sujeita as partes às normas disciplinadas e às regras estabelecidas no edital que o originou e, ainda, às cláusulas e condições a seguir aduzidas.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA SUJEIÇÃO E FUNDAMENTO LEGAL

02.01 O presente Contrato é regido pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º ___, de __ de _____ de ____. As partes também se declaram sujeitas às normas previstas na Lei Federal n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, atualizada, bem como ao **Processo de Licitação n.º ___/2018,** referente ao **Pregão Presencial n.º ___/2018**, seus anexos e aplicando-se a este Contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições a seguir aduzidas.

I. Integra o presente Contrato, o edital da licitação e seus anexos incluindo as condições estabelecidas e as correções e esclarecimentos feitos durante o procedimento licitatório, bem como, a proposta de preços apresentada pela Contratada, cujo inteiro teor as partes declaram ter conhecimento e aceitam, independente de transcrição.

II. Os documentos referidos são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definirem a sua extensão, e desta forma, regerem a execução adequada do Contrato ora celebrado.

III. Em caso de dúvidas ou divergências entre os documentos citados, estas serão dirimidas considerando-se sempre os mais recentes com prioridade sobre os mais antigos, e em caso de divergências com este Contrato, prevalecerá este último.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

03.01. O objeto do presente instrumento refere-se a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e conservação predial, nas áreas internas e externas das diversas unidades de ensino do Município, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para sua consecução.

CLÁUSULA QUARTA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

04.01. Os serviços de limpeza, asseio e conservação predial serão executados pela Contratada de acordo com as especificações e periodicidades descritas no Termo de Referência (Anexo II do edital) e demais normas legais e regulamentares pertinentes.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E DO REAJUSTE DO CONTRATO

05.01. Dá-se ao presente Contrato o valor de R$ _____ (_____).

05.01.01. No preço acima estabelecido estão computadas todas as despesas diretas e indiretas relacionadas à execução dos serviços, tais como: mão de obra, equipamentos/materiais necessários a execução dos serviços, o pagamento de todos os encargos sociais, trabalhistas e fiscais e outros não especificados, mas relacionados com a execução dos serviços, as despesas necessárias durante o período exigido, não cabendo, pois qualquer reivindicação da Contratada a título de revisão de preço e reembolso.

05.02. O preço permanecerá fixo e irreajustável durante a vigência do Contrato, salvo se em decorrência de prorrogação de prazo de vigência ultrapassar 12 (doze) meses, hipótese em que a Contratada poderá através de requerimento, ter o saldo remanescente reajustado, se houver.

05.02.01. Caso ocorra o desequilíbrio econômico, a Contratada poderá requerer formalmente ao Contratante, via Procuradoria Geral do Município, a revisão dos valores pactuados, relatando em detalhes os fatos e anexando documentos que comprovem o alegado desequilíbrio.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

06.01. As despesas decorrentes da execução do objeto deste Contrato correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

8 FUNDO DE MANUT E DESENV ED BAS VAL PROF DA EDUCAÇÃO - FUNDEB
06 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
06.02 FUNDO DE MANUT. DESENV. EDUC. BAS. E VAL. PROF. DA EDUCAÇÃO - FUNDEB
12.361.0400.2-116 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL 40%
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE: 00.01.0019 / FICHA: 011
RS: 1.034.772,47 (Um milhão e trinta e quatro mil, setecentos setenta e dois reais com quarenta e sete centavos)

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
02 PODER EXECUTIVO
02.06 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
12.365.0400.2-114 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ESNSINO INFANTIL CRECHE
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE: 00.01.0001.000000 / FICHA: 095
R$ 205.528,07 (Duzentos e cinco mil, quinhentos vinte oito reais com sete centavos)

06.02. O Contratante se reserva no direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da verba prevista.

06.03. No caso da execução do Contrato ultrapassar o exercício financeiro vigente, as despesas efetuadas no próximo exercício correrão por conta do respectivo orçamento da mesma programação financeira.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

07.01. O prazo de vigência contratual é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93, com suas alterações.

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

08.01. Os serviços deverão ser prestados, rigorosamente, dentro das especificações estabelecidas no Termo de Referência, na proposta vencedora e neste instrumento contratual, com qualidade e esmero, implicando a não observância dessa condição na recusa dos mesmos, sem prejuízo das sanções administrativas aplicáveis, não se responsabilizando o Município de Coronel Sapucaia-MS por qualquer indenização.

08.02. Da DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

08.02.01. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

IV. ÁREAS INTERNAS

1.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

1.1.1. Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndios etc.

1.1.2. Remoção de capachos e tapetes, procedendo a limpeza e aspirando o pó.

1.1.3. Lavagem das bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetantes.

1.1.4. Varrição e remoção de manchas e lustração dos pisos encerados de madeira.

1.1.5. Varrição, remoção com pano úmido do pó de todos os pisos vinílicos, de mármores, cerâmicas, de marmorite e emborrachados, 20 lances de escadas etc, inclusive dos passeios adjacentes aos prédios.

1.1.6. Limpeza com saneantes domissanitários dos pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas.

1.1.7. Abastecer ininterruptamente com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido todas as dependências sanitárias.

1.1.8. Remoção do pó dos telefones com uso de flanela e produtos adequados.

1.1.9. Remoção do lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para local indicado pelo Contratante.

1.1.10. Coleta seletiva do resíduo reciclável, quando couber.

1.1.11 Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pelo Contratante.

1.1.12. Limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário.

1.1.13. Execução dos demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2. Semanalmente:

1.2.1. Limpeza atrás dos móveis, armários e arquivos.

1.2.2. Limpeza das divisórias e portas revestidas de fórmica, com produtos adequados.

1.2.3. Limpeza de portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético, utilizando produtos neutros.

1.2.4. Limpeza das forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produtos apropriados.

1.2.5. Lavagem das calçadas em volta dos prédios.
1.2.6. Limpeza dos espelhos com pano umedecido em álcool.
1.2.7. Remoção do pó e resíduos, com pano úmido dos quadros em geral.
1.2.8. Lavagem interna e externa das janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral impermeáveis.
1.2.9. Lavagem dos balcões e dos pisos vinílicos, de mármores, cerâmicas, de marmorite e cimentados, com detergente, enceramento e lustração com enceradeira.
1.2.10. Limpeza de ralos e sifões de pias.
1.2.11. Execução dos demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3. Quinzenalmente:

1.3.1. Limpeza geral de todos os móveis, poltronas, sofás, cadeiras etc.
1.3.2. Polimento de todos os móveis, com produtos adequados.
1.3.3. Limpeza de todos os vidros (face interna/externa), de conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes antiembaçantes.
1.3.4. Execução dos demais serviços considerados a freqüência quinzenal.

1.4. Mensalmente:

1.4.1. Limpeza de todas as luminárias, lustres, aparelhos fluorescentes.
1.4.2. Limpeza dos forros, paredes, portas e rodapés.
1.4.3. Limpeza das cortinas, com utilização de equipamentos e acessórios adequados.
1.4.4. Limpeza de persianas com produtos adequados.
1.4.5. Limpar as portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro "de malha, enrolar, pantográfica, correr" etc.
1.4.6. Lavagem de todas as paredes internas laváveis e dos azulejos das dependências sanitárias.
1.4.7. Remover manchas de paredes.
1.4.8. Enceramento de todos os móveis enceráveis.
1.4.9. Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
1.4.10. Execução dos demais serviços considerados a freqüência mensal.
1.4.11. Lavagem das paredes externas com utilização de equipamento e produtos adequados.

V. ÁREAS EXTERNAS

1.5. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

1.5.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza.
1.5.2. Varrição das áreas pavimentadas e de terra.
1.5.3. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pelo Contratante.
1.5.4. Catação de papéis e detritos.
1.5.5. Recolhimento de papéis e detritos das lixeiras fixas.
1.5.6. Deposição do material orgânico, quando couber, (folhas em torno das árvores plantadas nos estacionamentos) em local indicado pelo Contratante.
1.5.7. Coleta do lixo (papéis e detritos) das lixeiras fixas, removendo-os para local indicado pelo Contratante.
1.5.8. Coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.
1.5.9. Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.

1.6. Mensalmente:

1.6.1. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento, quando houver.

VI. ESQUADRIAS: área de esquadrias é composta por portas e janelas

1.7. Mensalmente:

1.7.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa) e fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos anti-limpeza.

08.03. DOS LOCAIS

08.03.01. Os serviços serão prestados nos seguintes locais:

I. CEI Crescer e Aprender
II. CEI Mundo Encantado
III. Escola Fernando de Souza Romanini
IV. Escola Maurício Rodrigues de Paula
V. Escola Ruy Espindola

08.03.02. Poderão ser incluídos novos locais no decorrer da vigência contratual o qual a Contratada deverá atender conforme solicitação.

08.04. DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

I. Os equipamentos a serem fornecidos pela Contratada para realizar os serviços de limpeza nos locais indicados, deverão ser, no mínimo:

MATERIAL DE CONSUMO	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
1.	Esponja/Palha de lã de aço
2.	Esponja dupla face
3.	Fibra verde de limpeza, uso geral (fibra sintética abrasiva para limpeza de superfícies não delicadas) tais como utensílios de cozinha, mesas, bancadas, cadeiras, paredes e pisos
4.	Flanela multiuso 100% algodão
5.	Flanela/pano multiuso sintético (70% viscose 30% poliéster)
6.	Luva em látex natural sem forro, palma antiderrapante, **cor amarela** P-M-G
7.	Luva em látex natural sem forro, palma antiderrapante, **cor verde** P-M-G
8.	Luva em látex natural sem forro, palma antiderrapante, **cor azul** P-M-G
9.	Pano de limpeza de piso - xadrez **(Pano de chão XADREZ)**
10.	Pano de limpeza de piso - branco **(Pano de chão BRANCO)**
11.	Papel toalha interfolhas luxo, branco, folha simples de alta absorção e de boa qualidade gofrado, 100% celulose virgem
12.	Saco para lixo comum, preto, capacidade 20 litros, 100 unidades
13.	Saco para lixo comum, preto, capacidade 50 litros, 100 unidades
14.	Saco para lixo comum, preto, capacidade 100 litros, 100 unidades
15.	Saco para lixo verde (para material reciclável), capacidade 30 litros, 100 unidades
16.	Saco para lixo verde (para material reciclável), capacidade 50 litros, 100 unidades
17.	Saco para lixo verde (para material reciclável), capacidade 100 litros, 100 unidades

EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E ACESSÓRIOS	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
1	Escovão
2	Aplicador de cera líquida

3	Aspirador de pó e líquidos
4	Balde para limpeza - cor preta
5	Balde para limpeza - cor verde
6	Balde para limpeza - cor azul
7	Borrifador
8	Carro funcional com bolsa de vinil
9	Carro para transporte de resíduos
10	Escada com plataforma de apoio e dispositivos laterais para suporte de materiais
11	Conjunto MOP
12	Desentupidor de pia
13	Desentupidor de vaso sanitário
14	Discos abrasivos para enceradeira – cor preta
15	Discos abrasivos para enceradeira – cor verde
16	Discos abrasivos para enceradeira – cor branca
17	Dispensador sabonete líquido
18	Escada com plataforma de apoio e dispositivos laterais para suporte de materiais
19	Escova de mão
20	Escova para vaso sanitário
21	Escova de cerdas duras com cabo longo (mínimo 1,60 m)
22	Escova para lavagem de carpetes - para enceradeiras industriais e lavadoras de piso
23	Kits para limpeza de vidros e tetos
24	Faixas de sinalização
25	Lavadora de alta pressão
26	Lixeira 30 L (escritório)
27	Lixeira 50 L com pedal
28	Mangueiras
29	Máquina lavadora com injeção automática de solução
30	Máquina enceradeira de baixa rotação
31	Máquina enceradeira de alta rotação
32	Máquina enceradeira profissional lavadora de pisos ou carpetes
33	Pá de lixo
34	Placas de sinalização
35	Porta papel higiênico
36	Porta papel toalha ou Toalheiro interfolhado
37	Rodo borracha dupla com cabo, para limpeza geral.
38	Rodo para limpeza de vidros
39	Rodo tipo profissional com cabo (mínimo 1,60 m) e base com lâmina de maior extensão (mínimo 0,60 m)
40	Saboneteira
41	Vassoura com cerdas de nylon
42	Vassoura com cerdas de pelo
43	Vassoura tipo gari
44	Aparador de grama

45	Balaio
46	Carrinho de mão
47	Carro coletor de lixo, plataforma mini, para transporte de cargas.
48	Enxada
49	Facão
50	Lixeira gari com rodas (container lixeira modelo gari)
51	Mangueira para jardim
52	Motosserra
53	Rastelo
54	Roçadeira manual
55	Soprador /sugador de folhas
56	Tesoura de poda para cercas-vivas e arbustos
57	Trator com carreta
58	Trator com roçadeira
59	Vassoura ancinho
EPI	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
1	Roupa apropriada (uniforme)
2	Calçado de segurança, tipo botina em couro sem biqueira de aço
3	Calçado de segurança, tipo botina em couro com biqueira de aço
4	Bota de PVC, cano curto
5	Bota de PVC, cano médio
6	Bota de PVC, cano longo
7	Perneira em couro
8	Luva de vaqueta
9	Luva de raspa de couro
10	Capacete
11	Protetor auricular
12	Máscara descartável
13	Óculos de proteção com lentes transparentes
14	Óculos de proteção com lentes escuras
15	Protetor solar

08.04.01. Os materiais e equipamentos necessários à execução do objeto contratado serão fornecidos pela Contratada, em quantidade de acordo com a necessidade do local onde os serviços serão executados. A empresa obriga-se disponibilizar os materiais e equipamentos em quantidades necessárias para a perfeita execução dos serviços.

08.04.02. Os materiais e equipamentos não excluem outros exigidos por normas técnicas ou em convenção da categoria, que, porventura se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando-se a Contratada, a disponibilizá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações.

08.04.03. Todos os equipamentos/utensílios/materiais utilizados na prestação dos serviços deverão obedecer aos critérios técnicos estabelecidos pelos órgãos competentes. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação

dos serviços, ficará a cargo da Contratada, devendo o Contratante acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços propostos.

08.04.04. Caberá à Contratada a distribuição dos equipamentos/utensílios/materiais para uso nos diversos tipos de serviços.

08.04.04.01. A Contratada deverá fornecer e exigir de seus funcionários, o uso de todos os equipamentos de proteção e segurança previstos na legislação em vigor, e ainda, os que forem solicitados por órgãos de fiscalização.

08.05. DOS UNIFORMES

08.05.01. A Contratada deverá fornecer aos executores dos serviços uniformes, cujo padrão e cor deverão ser definidos pela Contratada. Após a assinatura do Contrato, o Contratante deverá ser certificada de tais definições, por escrito.

08.05.02. Os profissionais executores deverão se apresentar nos locais indicados pelo Contratante, devidamente, uniformizados e utilizando todos os equipamentos de proteção individual para a correta prestação dos serviços e segurança do trabalhador. O encarregado que for trabalhar com as equipes, poderão recusá-las, se as mesmas estiverem em desacordo com essas especificações.

08.06. DA JORNADA DE TRABALHO

08.06.01. A Contratada deverá dispor de mão de obra qualificada e suficiente para a realização dos trabalhos a ser prestados, sendo esta, de sua exclusiva responsabilidade, sem qualquer vínculo com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

08.06.02. A jornada regular de trabalho poderá ser acrescida de acordo com as necessidades do Contratante

08.07. DA EXECUÇÃO

08.07.01. A execução dos serviços se dará de forma parcelada, pelo período de 12 (doze) meses, conforme as necessidades de cada Unidade, por meio de Ordem de Serviço (OS) e/ou Autorização de Fornecimento (AF).

08.07.02. Os serviços de limpeza e conservação a serem contratados, serão prestados nas dependências das localidades descritas na Subcláusula "08.03.01.", de acordo com o quantitativo de serventes a serem distribuídos nos setores, no regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com jornada diária de 08 (oito) horas, de segunda a sábado, podendo realizar serviço de limpeza no domingos e feriados, em caso de necessidade esporádica.

08.07.03. Caso haja alteração do horário de expediente do Contratante, a Contratada deverá atender aos serviços prestados conforme carga horária estipulada, obedecendo os limites determinados pela legislação vigente.

08.07.04. A folha de frequência (ponto) será assinada diariamente pelos funcionários e serão fiscalizadas e assinadas pelo servidor municipal responsável de cada setor/secretaria/órgão no qual realiza o serviço, comprovando, desta forma, a devida frequência.

08.07.05. Na execução do Contrato a Contratada obriga-se a:

I. Fornecer todos os equipamentos, utensílios e mão de obra necessária a perfeita execução do objeto contratado;

II. Submeter-se a todos os regulamentos municipais em vigor;

III. Refazer por sua conta os serviços executados em desacordo com as determinações da fiscalização, reconstituindo-os satisfatoriamente e sem mais ônus para o Contratante.

08.07.06. Será de total responsabilidade da Contratada a remuneração do pessoal executor dos serviços, cabendo ainda a esta, o pagamento de todos os encargos sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciários oriundos do objeto deste Contrato.

08.07.07. Para a perfeita execução dos serviços objeto deste Contrato, a Contratada deverá possuir uma estrutura organizacional que lhe permita atuar prontamente para resolução dos problemas que eventualmente possa ocorrer.

08.07.08. Toda a equipe da Contratada deverá possuir habilitação e experiência para executar adequadamente os serviços que lhes foram atribuídos, levando-se em conta o local e condições de trabalho.

08.07.09. O responsável designado pela Contratada obriga-se a conservar-se a testa dos serviços ou designar um preposto mediante aprovação prévia da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

08.07.10. A Contratada deverá adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus operários, a seus prepostos e a terceiros, pelos quais será inteiramente responsável.

08.07.11. Qualquer operário ou empregado que na opinião da fiscalização não executar o seu trabalho de maneira correta e adequada deverá, mediante solicitação por escrito da fiscalização, ser afastado imediatamente pela Contratada.

08.07.12. Todos os materiais, equipamentos e utensílios utilizados para execução dos serviços deverão ser adequados de modo a atender as exigências dos serviços de forma satisfatória. A fiscalização poderá ordenar remoção e exigir a substituição de qualquer material e/ou equipamento não satisfatório.

08.07.13. Será de inteira responsabilidade da Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer ao Contratante ou a terceiros, decorrentes do não cumprimento do Contrato.

08.07.14. Todas as despesas relativas à execução dos serviços, reparação, correção ou substituição, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrente do objeto do presente instrumento contratual correrão por conta exclusiva da Contratada.

08.07.15. Se a Contratada deixar de realizar o serviço dentro do prazo estabelecido, sem justificativa por escrito e aceito pelo Contratante sujeitar-se-á às penalidades impostas pela legislação vigente.

08.08. DO RECEBIMENTO

08.08.01. O recebimento deverá se efetivar, em conformidade com os arts. 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93, especificamente nos termos do art. 73, inciso I, alíneas "a" e "b" do referido dispositivo.

08.08.02. Os serviços serão recebidos mediante conferência, não excluindo a possibilidade de nova execução, se após análise e/ou exame posterior, ficar evidenciada a existência de irregularidade.

08.08.03. O Contratante reserva-se o direito de não aceitar os serviços que estiverem em desacordo ou conflitante com quaisquer especificações descritas na Proposta de Preços, bem como no presente instrumento contratual, podendo cancelar o Contrato e aplicar o disposto no inciso XI, art. 24, da Lei Federal nº 8.666/93.

08.08.04. O Termo de Recebimento Definitivo não eximirá a Contratada das obrigações definidas no Código Civil Brasileiro, bem como nos artigos 69 da Lei Federal nº 8.666/93 e §2° do art. 73 da mesma Lei.

08.08.05. Na eventualidade de ocorrência de qualquer falha de execução ou em que os serviços tenham sido executados fora das especificações da fiscalização, será a Contratada notificada para que regularize tal falha, sob pena de, não o fazendo, ser declarado inidôneo, sem prejuízo das demais penalidades.

08.08.06. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá rejeitá-lo, determinando sua reparação, correção ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

08.08.07. Em caso de irregularidade não sanada pela Contratada, o Contratante, por meio de seu representante, reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade competente para que sejam tomadas as providências legais pertinentes.

08.08.08. Em caso de necessidade de providências por parte da Contratada, o prazo para pagamento será suspenso e a execução considerada em atraso, sujeitando-o à aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e conforme o caso, as outras sanções estabelecidas na lei e neste Contrato.

08.09. Relativamente ao disposto na presente cláusula, aplica-se subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES

09.01. Constituem obrigações da Contratada, além das demais previstas neste Contrato ou dele decorrentes:

I. Cumprir fielmente todas as disposições e prazos estabelecidos neste Contrato;

II. Acatar as orientações da Secretaria, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

III. Acusar o recebimento da Nota de Empenho;

IV. Adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus operários, a seus prepostos e a terceiros pelos quais será inteiramente responsável;

V. Apresentar as licenças e autorizações necessárias para a realização dos serviços, inclusive a licença ambiental, quando for o caso;

VI. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços prestados, devendo garantir a qualidade dos materiais e mão de obra empregados na execução dos mesmos;

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

VIII. Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, o pagamento de todos os impostos, taxas e/ou quaisquer ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, bem como, todos os encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais vigentes durante a execução dos serviços e, ainda, quaisquer outros encargos judiciais ou extrajudiciais que lhe sejam imputáveis, inclusive, com relação a terceiros, em decorrência da celebração do Contrato e da execução dos serviços;

IX. Além de disponibilizar a mão de obra qualificada, deverá apresentar os funcionários em seus locais de trabalhos, devidamente uniformizados e equipados com EPI, para a perfeita execução dos serviços, obrigando-se ao cumprimento das cláusulas dispostas nos termos contratuais, bem como o que segue:

X. Apresentar ao Contratante, após o início da prestação dos serviços, ficha dos empregados devidamente digitada, contendo dados de identificação pessoal e endereço do empregado;

XI. Apresentar, independente de solicitação pelo Contratante, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais decorrentes da execução do Contrato e que demonstre que os referidos pagamentos referem-se aos empregados utilizados na execução do Contrato;

XII. Cumprir as normas e regulamentos internos do Contratante;

XIII. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança;

XIV. Dar ciência ao Contratante, imediatamente, e por escrito, de qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços solicitados;

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

XVI. Fornecer ao Contratante, juntamente com a fatura mensal, cópia das Guias de Recolhimento do INSS e FGTS, da Folha de Pagamento dos Empregados, referentes ao mês anterior, alocados para prestação dos serviços, devidamente autenticadas e dos comprovantes dos pagamento de todos os encargos trabalhistas e de fornecimento dos benefícios, sob pena de não liquidação da despesa;

XVII. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XVIII. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

XIX. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

XX. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XXI. Manter durante o período de execução do presente Contrato, todas as condições de habilitação exigidas no Pregão Presencial - Edital nº ___/2018;

XXII. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, quando necessário;

XXIII. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo aqueles danificados ou considerados inadequados para o uso serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas após notificação pelo Contratante. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica e ao funcionário que o utilize;

XXIV. Manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e recursos humanos para execução completa e eficiente dos serviços objeto deste Contrato;

XXV. Não oferecer o Contrato em garantia de operações de crédito bancário;

XXVI. Não repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

XXVII. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, do Contratante;

XXVIII. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante;

XXIX. Não utilizar o nome do Contratante, ou sua qualidade de Contratada, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão contratual.

XXX. O atraso na apresentação, por parte da empresa, da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento importará em prorrogação automática do prazo em igual número de dias de vencimento da obrigação da Contratante;

XXXI. O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na obrigação anterior, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares, nem das obrigações sociais e trabalhistas;

XXXII. Obrigar os funcionários a apresentar-se portando documentos de identificação e com vestimenta adequada portando identificação da empresa, não estando sem camisa ou de bermuda durante o ato da execução dos serviços;

XXXIII. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho;

XXXIV. Observar as prescrições emanadas do agente do Contratante designado para acompanhar à execução dos serviços;

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

XXXVI. Observar, durante a execução dos serviços, todas as leis, regulamentos e posturas Federais, Estaduais e Municipais pertinentes e vigentes, inclusive as normas ambientais pertinentes e as de segurança, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que haver dado causa;

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

XXXVIII. Pagar, até o 5º(quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

XXXIX. Possuir uma estrutura organizacional que lhe permita atuar prontamente para resolução dos problemas que eventualmente possam ocorrer;

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

XLI. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo fiscal do Contrato, bem como pelos técnicos do Contratante, atendendo prontamente todas as reclamações ou sugestões;

XLII. Proceder à substituição do empregado que não demonstre possuir as habilidades indispensáveis à execução das tarefas ou revele comportamento inconveniente ou insatisfatório ao pleno desempenho dos encargos que lhe forem confiados;

XLIII. Realizar os serviços de acordo com a necessidade do Contratante, dentro do prazo, locais e quantidades estabelecidos neste Contrato;

XLIV. Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar por danos materiais e/ou pessoais decorrentes de erro na execução dos serviços, que sobrevenha em prejuízo do Contratante ou de terceiros, sem quais ônus para o Contratante;

XLV. Responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados, ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados. Assume a Contratada, nesse caso, a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, ao Contratante reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da garantia de execução ou da fatura do mês.

XLVI. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

XLVII. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XLVIII. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes da execução do presente Contrato. A inadimplência da Contratada, com referência a esses encargos, não transfere ao Contratante a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do presente Contrato;

XLIX. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que possam ocorrer e façam como vítimas seus empregados em serviço, devendo cumprir todas as suas

obrigações quanto às leis trabalhistas e previdenciárias, assegurando-lhes as demais exigências para o exercício das atividades;

L. Responsabilizar-se por todas as ações, pleitos, reclamações, demandas e gastos que, por qualquer causa, surjam em conexão com as pessoas por ela empregadas, sempre que derivem de culpa ou negligência da Contratada, seu pessoal ou representante;

LI. Responsabilizar-se por todo o ferramental, dispositivos e equipamentos adequados à perfeita execução do Contrato;

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

LIII. Ser zeloso na execução dos serviços, de maneira a não por em risco à saúde dos seus empregados;

LIV. Submeter-se a todos os regulamentos municipais em vigor;

LV. Substituir os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá/plaqueta, observando a qualificação necessária e o horário de execução dos serviços;

LVI. Substituir qualquer empregado que comprovadamente e por recomendação da fiscalização, não demonstre possuir as habilidades indispensáveis à execução das tarefas ou revele comportamento inconveniente ou insatisfatório ao pleno desempenho dos encargos que lhe forem confiados;

LVII. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

09.02. Constituem obrigações do Contratante, além das demais previstas neste Contrato ou dele decorrentes:

I. Fiscalizar o presente Contrato através do servidor especialmente designado e documentar as ocorrências havidas;

II. Aplicar à Contratada as sanções regulamentares e contratuais;

III. Supervisionar os serviços objeto deste Contrato, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;

IV. Assegurar o livre acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devem executar suas atividades.

V. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;

VI. Elaborar as Notas de Empenhos e as Ordens de Serviços e/ou Autorização de Fornecimento (AF), determinando as quantidades a serem executados, respeitando-se as quantidades máximas estabelecidas e, o acréscimo legal de até 25% (se houver);

VII. Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessárias à execução dos serviços do objeto contratado e indicar os locais onde serão executados os serviços;

VIII. Fornecer através do setor competente os materiais de limpeza para a realização dos serviços;

IX. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e revisões da mesma;

X. Manter a Contratada informada sobre quaisquer atos do Contratante que venham a interferir direta ou indiretamente nos serviços contratados;

XI. Documentar as ocorrências notificando a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

XII. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

XIII. Observar se durante a vigência do Contrato estão sendo cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

XIV. Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente a execução dos serviços;

XV. Participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade do fornecimento prestado, bem como atestar os documentos fiscais referentes à execução efetiva dos serviços;

XVI. Rejeitar os serviços, no todo ou em parte, que a Contratada executar fora das exigências deste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

10.01. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.01.01. O Contratante fiscalizará obrigatoriamente a execução do Contrato, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e requisitos nele previstos.

10.01. A gestão e fiscalização do presente Contrato e seu objeto será feita pelo Contratante por meio do Senhor _____, portador da Cédula de Identidade RG n.º [***inserir número e órgão expedidor/unidade da federação***] e CPF n.º [***inserir número***], designado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura__, conforme Resolução n.º 00, de __ de _____ de 2018, publicado no D.O.M. n.º _____ aos quais competirá além dos deveres de fiscalização, também dirimir as dúvidas que surgirem no curso da sua execução e de tudo dará ciência à Contratada, para fiel execução contratual durante toda a sua vigência e/ou prazo de garantia.

10.01.02. O gestor do Contrato anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento/execução dos serviços, objeto deste Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e sugerindo aplicação de multa ou rescisão do Contrato, caso a Contratada desobedeça a quaisquer cláusulas estabelecidas no presente instrumento.

10.01.03. Na eventualidade de ocorrência de qualquer falha de execução ou em que os serviços tenham sido executados fora das especificações da fiscalização ou ainda que os materiais tenham sido entregues fora do contratado, será a Contratada notificada para que regularize tais falhas, sob pena de, não o fazendo, ser declarada inidônea, sem prejuízo das demais penalidades.

10.01.04. As providências necessárias serão determinadas pelo representante do Município ao preposto indicado pela Contratada.

10.01.05. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada perante o Contratante e/ou terceiros, por qualquer irregularidade no serviço, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior ou a execução dos serviços em desacordo com o contratado e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos.

10.02. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.02.01. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva o direito de restringir a plenitude desta responsabilidade, exercendo ampla e completa fiscalização sobre os serviços, pelo encarregado indicado pelo Contratante, podendo para tanto:

I. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

II. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a serviço, para comprovar o registro de função profissional;

III. Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades.

10.02.02. O Contratante só pagará valores correspondentes a quantidade executada de serviço em m², de acordo com o relatório mensal apresentado pela Contratada. O relatório apresentado pela a Contratada deverá constar o atesto do responsável da Unidade de Saúde, juntamente com a Nota Fiscal, para efeito de pagamento.

10.02.03. Fica o Contratante livre para fiscalizar a execução dos serviços em relação a eficiência, a qualidade e outros aspectos atinentes ao mesmo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

11.01. Caso haja inexecução parcial ou total do Contrato com fundamento na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, consubstanciadas com as sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/02, o Contratante poderá aplicar à Contratada as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

11.01.01. Em caso de inexecução ou execução irregular do fornecimento ou de prestação de serviço:

I. Advertência, por escrito;

II. Multa moratória de 0,33% (trinta e três décimos por cento) por dia de atraso na execução, incidente sobre o valor total do Contrato, limitada a incidência a 10 (dez dias), que contar-se-á a partir da data limite para a prestação do serviço fixada neste Contrato ou após o prazo concedido, para as substituições ou modificações devidas, quando o objeto licitado estiver em desacordo com as especificações previstas; a partir do 10° (décimo) dia de atraso, configurar-se-á inexecução total ou parcial do Contrato, com as consequências daí advindas;

III. Multa compensatória de:

a) 3% (três por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida do Contrato por ocorrência, até o limite de 9% (nove por cento), em caso de inexecução parcial do Contrato; e

b) 30% (trinta por cento) sobre o valor do Contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

IV. Suspensão temporária de participar em licitação e contratar com o Município de Coronel Sapucaia-MS, pelo período de até 02 (dois) anos, no caso do não cumprimento de Cláusula Contratual ou quando ocorrer à rescisão unilateral do Contrato por culpa da Contratada;

V. Declaração de Inidoneidade pela inexecução total ou parcial do Contrato, independente de rescisão, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.02. As sanções previstas neste Contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, a depender do grau da infração cometida pelo adjudicatário.

11.03. Quaisquer multas, quando aplicadas, deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias na Tesouraria do Município de Coronel Sapucaia ou serão deduzidas de qualquer fatura ou crédito existente do Contratante em favor da Contratada ou, ainda, cobrada judicialmente.

11.04. As penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no Certificado de Cadastro do Fornecedor.

11.05. Os danos e prejuízos serão ressarcidos ao Contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à Contratada, sob pena de multa.

11.06. A Contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de sua notificação, para recorrer das penas aplicadas nesta Cláusula. Decorrido este prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita na forma como foi apresentada.

11.07. Poderão ser declarados inidôneos ou receberem a pena de suspensão, acima tratados, as empresas ou profissionais que, em razão da Lei Federal nº 8.666/93:

I. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;

II. Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

III. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PAGAMENTO

12.01. Os pagamentos devidos à Contratada serão efetuados, serão efetuados mensalmente na Tesourados do Município, no prazo de até 15 (quinze) dias, após a execução dos serviços, com a apresentação da respectiva documentação fiscal devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o Art. 40, inciso XIV, alínea "a", combinado com o Art. 73, inciso I, alínea "b", da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

12.01.01. Ocorrendo atraso no pagamento conforme estabelecido na Subcláusula anterior, os valores poderão ser corrigidos monetariamente com base na variação do IGPM, ou índice que venha substituí-lo.

12.02. Os pagamentos devidos a Contratada serão por meio de Ordem Bancária, devendo para isso ficar especificado:

- Nome do banco: .....

- Agência com a qual opera: .....
- Localidade: .....
- Número da conta corrente em que deverá ser efetivado o Crédito: .....

12.02.01. Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação de que se encontra regular com suas obrigações, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débito da União, do Estado, do Município, Certidão Negativa de Débito Trabalhista e o Certificado de Regularidade Sindical Patronal e Laboral da respectiva categoria profissional, todas em plena validade.

12.02.02. Juntamente com a documentação fiscal (Nota Fiscal/Fatura) deverá ser apresentado o resumo de folha de pagamento e relação de empregados da SEFIP, para comprovação do quantitativo da mão de obra e comprovantes dos recolhimentos dos encargos trabalhistas (FGTS e INSS) devidos.

12.02.03. Caso a Contratada não cumpra as condições estabelecidas na Subcláusula anterior, á nota fiscal e/ou Fatura será passível de devolução, obrigando-se a mesma, a emitir nova(s) nota(s) e/ou fatura(s), que somente será(ão) recebida(as) pelo Contratante mediante anexação das certidões

12.02.04. As Notas Fiscais e/ou Fatura(s) deverão ser emitidas conforme as notas de empenho geradas no processo desta Secretaria.

12.02.05. As Notas Fiscais e/ou Faturas correspondentes, serão discriminativas, constando o número do Contrato, apresentando de forma clara e objetiva os percentuais de serviços (mão de obra) e materiais (equipamentos) a que se referem, para fins de retenção de tributos.

12.02.06. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal e/ou Faturas, o Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal e/ou Fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

12.02.07. O Contratante não pagará, sem que tenha autorizado prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

12.02.08. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela Contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

12.02.09. O Contratante efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à Contratada.

12.02.010. A Contratada fica ciente que o Contratante, efetuará a retenção de valores devidos, em razão de cumprimento do referido Contrato, caso seja demonstrado que a mesma possua débitos trabalhistas.

12.02.011. Não será efetuado qualquer pagamento a Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

12.02.012. O Contratante não efetuará nenhum pagamento a Contratada sem a devida apresentação da Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, além das demais exigências legais.

12.03. O atraso na apresentação, por parte da empresa, da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento importará em prorrogação automática do prazo em igual número de dias de vencimento da obrigação do Contratante.

12.04. O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na obrigação anterior, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares, nem das obrigações sociais e trabalhistas.

12.05. Por ocasião da apresentação mensal do documento fiscal, a Contratada deverá apresentar a documentação abaixo listada, sob pena de retenção do pagamento até regularização:

a) Prova de regularidade tributária para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da Contratada, mediante apresentação de certidão negativa de tributos;

b) Prova de regularidade tributária para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da Contratada, mediante apresentação de certidão negativa de tributos;

c) Prova de regularidade tributária para com a Fazenda Federal – Certidão Negativa Conjunta de Tributos Federais e de Dívida Ativa da União;

d) Certificado de Regularidade de Situação, junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço–CRS/FGTS;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;

12.06. A Contratada deverá discriminar no corpo do documento fiscal emitido mensalmente, o valor mensal dos serviços, bem como, a incidência dos encargos (IR, ISS, INSS e Contribuições Federais), conforme legislação vigente.

12.07. A retenção dos Tributos Federais não será efetuada caso a Contratada apresente junto com sua Nota Fiscal a comprovação de que a mesma é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.

12.08. A Contratada se obriga a cumprir com todos os ditames da legislação trabalhista e apresentar os documentos abaixo relacionados, nas épocas previstas, conforme a legenda a seguir, sob pena de retenção do pagamento até a regularização:

a) SOLICITAÇÃO NO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

i. Contrato de trabalho;
ii. Registro de Empregados (ingresso);
iii. CIPA (eleições);

b) SOLICITAÇÃO ANUAL

i. Contribuição Sindical;
ii. RAIS;
iii. Décimo Terceiro Salário.

c) SOLICITAÇÃO MENSAL

i. Controle de Horas;
ii. Recibo Salário;
iii. GFIP;
iv. Recolhimento Previdenciário;
v. Notas Fiscais Retenção.

d) SOLICITAÇÃO EM OUTRAS ÉPOCAS

i. Recibo de Férias;
ii. Décimo Terceiro Salário;

iii. Aviso Prévio de Demissão (no ato).

12.09. O Contratante realizará o pagamento mensal sobre os valores correspondentes ao número real de funcionários contratados em execução pela Contratada, ficando ainda, livre para fiscalizar a quantidade de funcionários que de fato estão prestando os serviços.

12.10. O Contratante realizará os pagamentos com base na planilha de custos apresentada na licitação, vencedora do certame.

12.11. Para cada mês de pagamento, a Contratada deverá encaminhar todas as documentações mencionadas anteriormente **bem como a planilha de custo correspondente ao tipo e quantidade de funcionários**, para a devida conferência e fiscalização dos itens constantes na planilha de custo licitado com o recibo do salário (holerite) pago aos funcionários.

12.12. Desta forma, poderá haver mais de 01 (uma) planilha de custo para o mesmo tipo de funcionário, pois deverão ser retirados os itens que não são utilizados e pagos ao mesmo. Exemplo: adicional de insalubridade (funcionários que não realizam a limpeza em banheiros públicos não receberão o adicional, portanto, será pago somente aos que efetivamente realizam o serviço).

12.13. Não haverá durante a execução do Contrato, inclusão de itens não previstos na planilha de custos. Caso haja a necessidade de inclusão (alteração da legislação vigente, por exemplo), a Contratada deverá entrar com pedido de reequilíbrio econômico-financeiro para análise e posterior aditamento ao Contrato, caso o pedido seja deferido.

12.14. O Contratante realizará a conferência, e havendo informações conflitantes solicitará a correção dos mesmos.

12.15. Após a conferência, o Contratante emitirá a planilha de medição mensal, conforme valores constantes na planilha de custo, o qual deverá ser assinada e carimbada pela Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

13.01. O presente Contrato poderá ser alterado para ajuste de condições supervenientes que impliquem em modificações, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I. Unilateralmente pelo Contratante:

a) Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa do objeto contratual.

II. Por acordo das partes:

a) Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação de pagamento, com relação ao cronograma fixado, sem a correspondente contraprestação do fornecimento/prestação dos serviços objeto deste Contrato;

b) Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários.

c) Na hipótese do disposto na alínea "d" do inciso II do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

13.02. Qualquer alteração nas condições ora estipuladas neste Contrato deverá ser feita através de Termo Aditivo, devidamente assinado pelos representantes legais das partes.

13.03. Qualquer aumento ou supressão de quantitativos, em relação aos previstos na proposta, deverá ser previamente justificado pela fiscalização e aprovado pela autoridade competente.

13.04. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorrido após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA REPACTUAÇÃO

14.01. Os preços propostos não serão reajustados durante o período mínimo de 12 (doze) meses, independente de dissídio ou acordo coletivo da categoria. Poderão ser alterados após esse período mediante protocolo de requerimento, acompanhado de planilha de preços detalhada, devidamente comprovada, identificando a efetiva variação nos insumos do objeto fornecido.

14.01.01. A periodicidade para repactuação das parcelas contratuais é de 01 (um) ano a contar da data da Convenção Coletiva a que a proposta se referir.

14.01.02. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

14.02. Caberá à Contratada efetuar o cálculo da repactuação e apresentar a nova Planilha de custos e Formação de preços para apreciação pelo Contratante.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO E NULIDADE CONTRATUAL

15.01. O presente Contrato poderá ser rescindido, independentemente de interpelação judicial, pela ocorrência de quaisquer hipóteses previstas nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78, combinado com o artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93, garantindo à Contratada o direito de defesa e o contraditório, nos termos do artigo 109 da mesma Lei.

15.02. A rescisão não dará à Contratada direito a indenização a qualquer título, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.

15.03. A rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte do Contratante, a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, limitada ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste ajuste, até a completa indenização dos danos.

15.04. A declaração de nulidade do presente Contrato opera retroativamente impedindo os efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

15.05. A nulidade não exonera o Município de Coronel Sapucaia do dever de indenizar a Contratada pelo que esta houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, comprovando-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

15.06. Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pelo Contratante e, comprovadamente realizadas pela Contratada, previstas no presente Contrato.

15.07. A inexecução total ou parcial do fornecimento/prestação dos serviços no prazo proposto e contratado caracterizará inadimplemento contratual, motivando a rescisão do presente Contrato sem prejuízo da aplicação das penalidades a que alude o art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.08. A rescisão amigável somente ocorrerá quando houver conveniência para a Administração, desde que não ocorra hipótese contenciosa nem prejuízo para a Administração, e será reduzida a termo no processo de licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

16.01. A Contratada, na execução do Contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, deverá subcontratar parte do serviço, não podendo ser inferior a 30% (trinta por cento) às Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte.

16.02. È vedada a subcontratação com proponente que tenha participado do mesmo processo no qual a Contratada tenha sido considerada vencedora e dos serviços de maior relevância técnica e valor significativo do objeto desta licitação. As parcelas de maior relevância técnica e valor significativo do objeto da licitação deverão ser executados diretamente pela Contratada.

16.03. A subcontratação das partes do objeto da presente licitação não libera a Contratada de quaisquer responsabilidades legais e contratuais.

16.04. A Contratada deverá incluir, em todos os contratos que vier a celebrar com os subcontratados, dispositivo que permita ao Contratante exercer amplo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto, bem como cláusula que vede à subcontratada repassar o objeto subcontratado a outra empresa.

16.05. A Contratada responde perante a Administração pela parte que subcontratou.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO

16.01. A publicação do presente instrumento na Imprensa Oficial, em extrato, ficará a cargo do Contratante, no prazo e forma dispostos pela legislação pertinente, para que produza seus efeitos legais e jurídicos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

17.01. Fica eleito o foro da Comarca de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, para dirimir todas as questões oriundas do presente Contrato, sendo esta, competente para a propositura de qualquer medida judicial, decorrente deste instrumento contratual, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.01. O presente Contrato regula-se pelas suas cláusulas e pelos seus preceitos de direito público, aplicando-lhe, supletivamente os Princípios da Teoria Geral de Contratos e as disposições de direito privado.

18.02. Após a assinatura deste Contrato, toda comunicação entre o Contratante e a Contratada será feita através de correspondência devidamente registrada.

18.03. Não terão eficácia quaisquer exceções às especificações contidas neste instrumento e/ou em seus anexos, em relação às quais o Contratante não houver, por escrito, se declarado de acordo.

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

18.05. Os casos omissos que se tornarem controvertidos em face das cláusulas do presente Contrato serão resolvidos segundo os princípios jurídicos aplicáveis.

E, por assim estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das duas testemunhas *infra-assinados*, de tudo cientes.

Coronel Sapucaia-MS, ___ de _____de 2018.

_____

Secretaria Municipal de Educação e Cultura__

_____

Contratada

Testemunhas:

Ass.: _____ *Ass.:* _____

Nome: *Nome:*

CPF: *CPF:*

ANEXO I – PLANILHA PARA FORMAÇÃO DE PREÇOS / PROPOSTA COMERCIAL (MODELO)

(Deverá constar na proposta a descrição completa, marca e garantia, por item).

PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS
(OBRIGATÓRIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS OU NÃO)
PORTARIA Nº 7, DE 13 DE ABRIL DE 2015
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DOU de 14/04/2015 (nº 70, Seção 1, pág. 69)

	Nº Processo	
	Licitação Nº	

Dia ___/___/_____ às ___:___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

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

Identificação do Serviço

Serviços de Limpeza, asseio e conservação	Unidade de Medida	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.
Nota (2) - As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº Processo:	
Licitação nº	**Ex.: Pregão Presencial nº XX/2018**
Dia ___ / ___ / _____ às ____ : ____ horas	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	____ / ____ / _____
B	Município/UF	
C	Ano, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	XX/XX/XXXX
D	Nº de meses de execução contratual	12 meses

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	**Unidade de Medida**	**Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)**
SERVENTE	Metro Quadrado	
ENCARREGADO	Metro Quadrado	
ENCARREGADO GERAL	Metro Quadrado	

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	SERVENTE
2	Salário normativo da categoria profissional	R$
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	SERVENTE
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2018
5	Quantidade	

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

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

I	**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	Outros (especificar)	
Total da Remuneração		R$ -

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

II	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R$)
A	Transporte	R$ -
A.1	Desconto Transporte	R$ -
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica etc.)	R$ -
C	Assistência médica e familiar	R$ -
D	Auxílio Creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	R$ -
F	Outros (Assistência Odontológica)	R$ -
Total de benefícios mensais e diários		R$ -

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

MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS (uniformes, materiais, equipamentos e outros)

III	Insumos diversos	Valor (R$)
A	Uniformes	R$ -
B	Materiais	R$ -
C	Equipamentos (Depreciação)	R$ -
D	Outros (especificar)	R$ -
Total de Insumos Diversos:		R$ -

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R$)
A	INSS	20,00%	R$ -
B	SESI OU SESC	1,50%	R$ -
C	SENAI OU SENAC	1,00%	R$ -
D	INCRA	0,20%	R$ -
E	Salário Educação	2,50%	R$ -
F	FGTS	8,00%	R$ -
G	Seguro acidente do trabalho (RAT x FAP)	1,82%	R$ -
H	SEBRAE	0,60%	R$ -
Total		**35,62%**	**R$ -**

Submódulo 4.2 - 13º (décimo terceiro) Salário

4.2	13º Salário	%	Valor (R$)
A	13º Salário	8,33%	R$ -
	Subtotal	8,33%	R$ -
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) Salário	2,97%	R$ -
Total		**11,30%**	R$ -

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R$)
A	Afastamento Maternidade	0,65%	R$ -
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	0,23%	R$ -
Total		**0,88%**	R$ -

Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R$)
A	Aviso prévio indenizado	0,08%	R$ -
B	Incidência do FGTS s/aviso prévio indenizado	0,01%	R$ -
C	Multa do FGTS e contribuições sociais s/aviso prévio indenizado	4,00%	R$ -
D	Aviso prévio trabalhado	0,02%	R$ -
E	Incidência do submódulo 4.1 s/aviso prévio trabalhado	0,01%	R$ -

F	Multa FGTS e contribuições sociais do aviso prévio trabalhado	0,01%	R$ -
Total:		**4,12%**	R$ -

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R$)
A	Férias e terço constitucional de férias	11,11%	R$ -
B	Ausência por doença	0,01%	R$ -
C	Licença paternidade	0,01%	R$ -
D	Ausências legais	0,01%	R$ -
E	Ausência por acidente de trabalho	0,02%	R$ -
F	Outros (especificar)		
	Subtotal	11,16%	R$ -
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	3,98%	R$ -
Total:		**15,14%**	R$ -

QUADRO RESUMO - MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R$)
4.1	Encargos Previdênciários, FGTS e outras contribuições	R$ -
4.2	13º (décimo terceiro) Salário	R$ -
4.3	Afastamento Maternidade	R$ -
4.4	Custo de Rescisão	R$ -
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$ -
4.6	Outros (Especificar)	
Total:		R$ -

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

4.1	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R$)
A	Custos Indiretos	2,50%	R$ -
B	Lucro	2,86%	R$ -

C	Tributos	8,65%	R$ -
C.1	Tributos Federais (especificar)	3,65%	R$ -
C.1.1	PIS	0,65%	R$ -
C.1.2	COFINS	3,00%	R$ -
C.2	Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	R$ -
C.3	Tributos Municipais (especificar)	5,00%	R$ -
C.3.1	ISSQN	5,00%	R$ -
C.4	Outros Tributos (especificar)	0,00%	R$ -
Total			R$ -

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.

Anexo I – B
Quadro-resumo do Custo por empregado – (Valor por empregado)

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**(R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$ -
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	R$ -
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros).	R$ -
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	R$ -
Subtotal (A + B + C + D):		R$ -
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R$ -
Valor total por empregado:		R$ -

ANEXO I-C

Quadro-resumo - VALOR DOS SERVIÇOS

VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R$/ M²)	ÁREA (M²)	SUBTOTAL (R$)
I - Área Interna			
II - Área Externa			
III - Esquadria Externa			
TOTAL			

ANEXO I-D

Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
DESCRIÇÃO		**VALOR (R$)**
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).	

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

Tipo de serviço: (A) - LIMPEZA	Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
I	R$		R$		R$
II	R$		R$		R$
III	R$		R$		R$
IV	R$		R$		R$
V	R$		R$		R$
VI	R$		R$		R$
VII	R$		R$		R$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)					

Observações

A empresa vencedora deverá encaminhar sua planilha de acordo com o lance ofertado.

A composição da Planilha dependerá da Legislação Vigente e da base estatística e realidade operacional da empresa.

A empresa deverá preencher, inclusive, a memória de cálculo utilizada.

O salário não poderá ser inferior ao valor normativo ou, em falta deste, do Salário Mínimo Nacional.

A inclusão destes itens dependerá das peculiaridades de cada contrato e do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

Caso a empresa vencedora adote outro regime de tributação, deverá adequar seus índices, mesmo que o lance final esteja abaixo do valor estimado.

(local) , / /2018.

_____

Carimbo / Assinatura licitante

Anexo I – E.
MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA DETALHADA

UNIDADE Nº 1: _____

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²) (1)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R$/m²) (2)	TOTAL MENSAL (R$) (3) = (1) X (2)
			TOTAL MENSAL	

	UNIDADE Nº 1 (1)	UNIDADE Nº 2 (2)	UNIDADE Nº 3 (3)	UNIDADE Nº 4 (4)	UNIDADE Nº 5 (5)	UNIDADE Nº 6 (6)	UNIDADE Nº 7 (7)	TOTAL
TOTAL MENSAL								